




Abonyi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Óvoda és Általános Iskola

OM azonosító: 038547
Cím: 2740 Abony, Bicskei u. 2.
E-mail: montaghimre.abony@ceglédik.hu
Tel: 06-30/320-0196 (intézményvezető)
06-30/397-3116 (titkárság)
06-30/397-3304 (óvodai csoport)

Szervezeti- és Működési Szabályzat

Készítette:


Nagy Andrea
intézményvezető



Abony, 2020. augusztus 26.

Jóváhagyta:

Fodor Gábor
tankerületi igazgató

Cegléd, 2020.

Hatályba lép: 2020. szeptember hó 1. napján

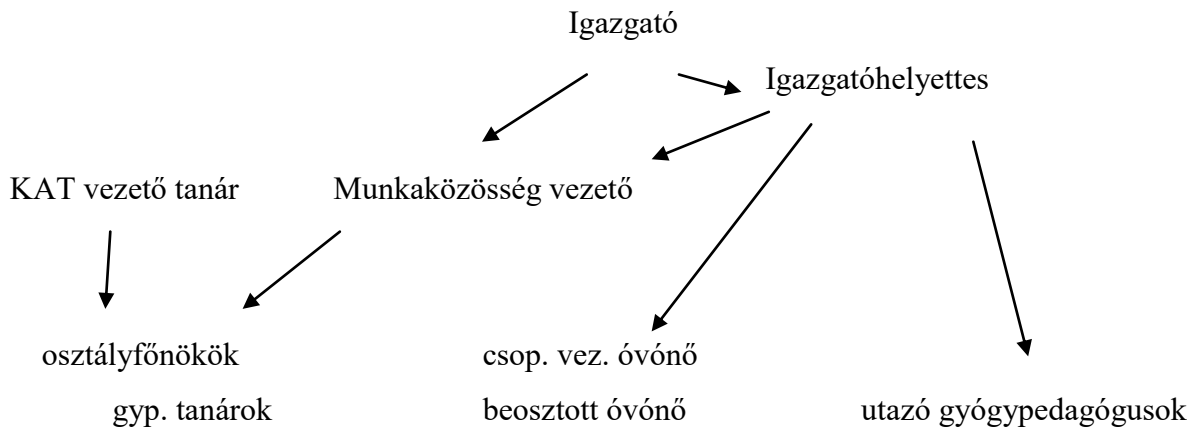
Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----------|
| 1. Az intézmény felépítése, szervezeti egységei | 4 |
| 2. Az intézmény működésének általános szabályai, rendje | 5 |
| 2.1 Az intézmény munkarendje, gyermekek fogadásának rendje | 5 |
| Utazó gyógypedagógusi szolgálat | 6 |
| 2.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a feladatmegosztás szabályai | 7 |
| A vezetők, illetve a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 8 |
| 2.3 A vezetők felelőssége, feladata, jogköre | 9 |
| 2.4 Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök | 10 |
| 2.5 A nevelőtestület feladatköre, illetve annak átruházása | 11 |
| 2.6 Vezető beosztású közalkalmazott helyettesítési rendje | 13 |
| 2.7 Az intézményi gazdálkodás rendje | 14 |
| 2.8 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága | 14 |
| 2.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje | 15 |
| 2.10 A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje | 16 |
| 2.11 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények, hagyományok rendje | 16 |
| 3. A gyermek, tanuló felvételének, átvételének felvételi eljárási rendje..... | 18 |
| 3.1 A felvétel, az átvétel rendje | 18 |
| 3.2 A gyermek, tanuló jogviszonyának megszűnési szabályai | 18 |
| 4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje | 19 |
| 5. Intézményi védő-óvó előírások, rendkívüli események, eljárások rendje..... | 20 |
| 5.1 A gyermek és tanuló baleset megelőzés feladatai, ill. baleset esetén teendők, intézkedések rendje | 20 |
| 5.2 Rendkívüli események, eljárások rendje | 20 |
| 5.3. A pedagógiai programban rögzített, tanórán kívüli, külföldi és belföldi utazással járó programok szabályozása | 22 |
| 6. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje | 24 |
| 7. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje | 25 |
| 8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai | 26 |
| 9. A tankönyvrendelés szabályai | 27 |
| 10. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának további tartalmi elemei | 30 |
| 10.1 A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje | 30 |
| 10.2 A mindennapi testedzés formái | 30 |
| 10.3 Az iskolai sportkör működési rendje, vezetők közötti kapcsolattartás | 31 |
| 10.4 A DÖK működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje, a kapcsolattartás formája | 31 |
| 10.5 Az anyagi kártérítési felelősség szabályai | 32 |
| 10.6 A fegyelmi eljárás szabályai | 32 |
| 10.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai | 33 |
| 10.8 Az intézmény kártérítési felelőssége, eljárási rendje | 34 |
| 10.9 Számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formái, elvei, rendje | 34 |
| 10.10 Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák szabályai, eljárásrendje | 37 |
| 10.11 A tantárgyi felmentések eljárási szabályai | 38 |
| 10.12 Az intézményi szülői szervezet (ISZSZ) jogosítványai | 39 |
| 10.13 Elektronikus papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje | 39 |
| 10.14 Elektronikus papíralapú nyomtatványok kezelési rendje | 40 |

| | |
|---|-----------|
| 10.15 Intézmény által támogatott intézményekre vonatkozóan a SNI tanulók együttnevelésének segítésének tartalma, szervezeti formája, időkerete..... | 40 |
| 10.16 Pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatainak meghatározása..... | 41 |
| 11. Záró rendelkezések | 42 |
| 12. MELLÉKLETEK..... | 43 |
| 1. melléklet – Értékelőlap 1. osztályos tanuló fejlődéséről..... | 43 |
| 2. melléklet – Adatkezelési szabályzat..... | 46 |
| 3. melléklet- Munkaköri leírás minták | 52 |
| 4. melléklet – Kiegészítés a tanítási idő változásáról a 2011. évi CXC. törvényben foglaltaknak megfelelően | 56 |
| 5. melléklet- Igazolás az egyéb foglalkozásról való távolmaradásról..... | 57 |
| 6. melléklet- Az Intézményi Tanács létrehozásáról | 58 |
| Legitimációk | 59 |

1. Az intézmény felépítése, szervezeti egységei

Abonyi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda és Általános Iskola



Napközi, tanulószoba csoportvezetők

DÖK vezető tanár

gyógypedagógiai asszisztensek

dajka

2. Az intézmény működésének általános szabályai, rendje

A közoktatási intézmény az 2011. évi CXC. sz. Köznevelési törvényben meghatározott közoktatási feladatok ellátására létesített intézmény, jogi személy.

A nevelési-oktatási intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók, a szülők, illetőleg képviselőik.

A nevelési-oktatási intézményben az alapszolgáltatás ellátásához szükséges vezetők, pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak létszámát az 2011. évi CXC. trv. mellékletei határozzák meg.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2.1 Az intézmény munkarendje, gyermekek fogadásának rendje

Az iskola munkarendje: nyitva tartás: 6^{30} - 17^{30} , tanulók számára: 7^{30} - 16^{00}

A tanulók 16^{00} után az éves munkatervben meghatározott szakkörök, hitoktatás céljából vehetik igénybe az iskola helyiségeit.

A tanítás kezdete 8^{00} . Órközi szünetek: 5, 10, 15 percesek.

A tanórák rendje:

1. óra 8^{00} - 8^{45}
2. óra 8^{55} - 9^{40}
3. óra 9^{55} - 10^{40}
4. óra 10^{50} - 11^{35}
5. óra 11^{45} - 12^{30}
6. óra 12^{35} - 13^{20}

Délután foglalkozások rendje: 12^{30} - 14^{00} ebéd
 13^{00} - 14^{00} szabadidős foglalkozások

A gyermek, tanuló intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

Óvodában:

A gyermek 7^{00} - 16^{00} között tartózkodhat. Ezen időn belül 8^{00} - 13^{00} -ig óvónők vezette foglalkozásokon, 13^{00} - 16^{00} -ig gyermekfelügyelő és dajka jelenléte mellett biztosítja az óvoda a gyermekek folyamatos felügyeletét.

Iskolában:

A tanulók felügyeletét 7³⁰-16⁰⁰-ig a tanulmányi kötelezettség teljesítésének ideje alatt biztosítja az intézmény gyógypedagógusok, pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek jelenlétével. Az ettől eltérő időpontban szervezett foglalkozásokon a foglalkozás vezetője látja el a folyamatos felügyeletet.

Utazó gyógypedagógusi szolgálat

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 138/A. § szerint az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat az egységes szakmai eljárás érdekében munkaközösséget működtet, amelynek tagjai az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működési körzetében foglalkoztatott együttnevelést segítő pedagógusok.

Az utazó gyógypedagógusi ellátás keretében az integráltan tanuló, sajátos nevelési igényű tanulók ellátása történik.

A sajátos nevelési igényt a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 2. sz. Szakértői Bizottsága állapítja meg.

A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember utazó gyógypedagógusi hálózat útján is biztosítható.

Az utazó gyógypedagógusi szolgálatra fél álláshely áll rendelkezésünkre. Az utazó tanárok beosztása az SNI ellátásra benyújtott igények alapján, illetve a 20/2012. EMMI rendelet 138.§-a alapján történik.

Az ellátás helyszíne: az integrációban részt vevő városi iskolák által biztosított fejlesztő terem.

Az ellátottak köre:

- beszéd fogyatékos gyermek
- értelmi fogyatékos gyermek (tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott)
- autizmussal élő gyermek
- pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) élő gyermek

Az utazó gyógypedagógus feladata:

- szülőkkal való kapcsolattartás
- gyermekek fejlesztése
- kapcsolattartás a többségi intézmények pedagógusaival
- adminisztrációs feladatok

Az utazó gyógypedagógusi szolgálat a Ceglédi Tankerületi Központ tanév indító értekezletén elfogadott protokoll szerint működik.

Belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A 2020-2021-es tanévben az intézmény területére kizárólag az intézmény járványügyi protokolljában foglaltak betartásával lehetséges belépni és ott tartózkodni!

Az intézménybe, annak területére ügyintézés, iskolalátogatás, óralátogatás, egészségügyi-orvosi szolgáltatás, sportolás, kulturális rendezvényen történő részvétel céljából az állampolgárok – esetenként külföldiek – beléphetnek a nyitva tartás időtartama alatt. Ettől eltérő időben és céllal csak az intézményvezetővel előre egyeztetett módon lehet belépni.

Az intézményben történő tartózkodás alkalmával a belépő köteles az intézmény házirendjében foglaltaknak, valamint az általános viselkedési normáknak megfelelően cselekedni. Ettől eltérő esetben felszólításra – melyet az intézmény bármely dolgozója megtehet – köteles az intézményt elhagyni.

2.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a feladatmegosztás szabályai

Az intézmény vezetése, a kapcsolattartás rendje

Az intézmény élén az igazgató áll. Feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, egyéb jogszabályok, illetve a fenntartó határozza meg. Munkáját és feladatait az igazgatóhelyetttel és a munkaközösség vezetővel együtt végzi.

Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységet az igazgató irányításával végez, illetve az igazgató akadályoztatása esetén látja el annak feladatait.

A munkaközösség vezető a tevékenységét az igazgató, igazgatóhelyettes irányítása mellett végzi.

Az igazgató, igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja az igazgató, igazgatóhelyettes helyettesítését; az igazgató, igazgatóhelyettes tartós – kettő hetet meghaladó – távollétében a halasztást nem tűrő ügyekben teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót, igazgatóhelyetttet. Szakmai területen segíti az igazgató, igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét. Segít a napi operatív tevékenységek szervezésében.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője, helyettese és a munkaközösség vezető kapcsolattartása folyamatos, esetenként vezetői megbeszéléseket tartanak, melyekről írásos emlékeztető készül.

Vezetői megbeszélést az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők, illetve a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres kapcsolattartás szinterei a következők:

- alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet
- munkaértekezlet
- tanítási órák látogatása
- félévi értekezlet
- tanév végi értekezlet
- nyílt tanítási napok
- szakmai fórum (EGYMI fórum)

A munkaértekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok:

- minden hónap első keddjén esedékes
- témája: aktuális feladatok és problémák
- levezetője: igazgató

Az egyéb értekezletek, ill. a nyílt tanítási napok időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Szakmai fórumunk (EGYMI fórum) minden év május 5-én, az esélyegyenlőség napján, ill. az ahhoz legközelebbi munkanapon kerül megrendezésre.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- a tanévnyitás előkészítésére, éves munkaterv elfogadására,
- a féléves munka értékelésére,
- a tanév pedagógiai munkájának értékelésére,
- a házirend elfogadására,
- az intézményvezetői pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

Teljes alkalmazotti kör értekezlete:

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni a jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az alkalmazotti közösség véleményezi az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetét.

Rendkívüli alkalmazotti ill. nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató bármikor elrendelheti. Az értekezlet szervezésével kapcsolatos feladatokat ill. annak megtartását az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet (Munkaközösség) képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Ha a szülői szervezet tájékozódni kíván, a kérdést az igazgatóhoz kell címezni.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

2.3 A vezetők felelőssége, feladata, jogköre

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, a rávonatkozó jogi szabályozás, valamint a fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalói jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képvisellete
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó szervezése
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermek és tanulóbaleset megelőzésének irányítása
- döntés-az egyetértési kötelezettség megtartásával
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a tankönyvrendelés szabályozása

Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető a közoktatási törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásának biztosításáért

Az intézmény vezetőjének kinevezése és munkáltatói jogok:

Az iskola igazgatóját a fenntartó nevezi ki, hívja vissza, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatban a munkáltatói jogokat az iskola igazgatója gyakorolja.

Az intézményvezető helyettes jogköre és felelőssége

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen utasítása alapján végzi.

A vezető helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre; ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A vezető helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézményvezető helyettes főbb feladatai:

- tanügyigazgatási feladatok, dokumentumok kezelése
- tantárgyfelosztás, órarend, jelenléti ívek, ügyelet
- pályázatok
- osztályok felügyelete
- tanórán kívüli tevékenységek felügyelete
- az osztályozó és a javító vizsgák szervezése
- tankönyvrendelés.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. (326/2013. Kormányrendelet 21.§)

Az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg. Ellátják továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörükbe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

A munkaközösség vezető

Felelős:

- az intézmény szakmai munkájának összehangolásáért
- a tanügyi nyilvántartások elkészítéséért

Munkájáért heti egy óra órakedvezmény illeti meg.

2.4 Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök

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

Az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.

Munkaközösség vezető számára az óralátogatások ill. a tanórák értékelésének jogát, valamint a hallgatói gyakorlatok vezetését, koordinálását.

A nevelőtestület számára a rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

2.5 A nevelőtestület feladatköre, illetve annak átruházása

Nevelőtestület

Döntési jogkörébe tartozik:

- pedagógiai programnak, illetve módosításának elfogadása
- szervezeti és működési szabályzatnak, illetve módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a beiskolázási program és a továbbképzési terv elfogadása
- házirend elfogadása
- a tanulók magasabb iskolai fokozatra való lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára való bocsátása
- döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben
- jogszabályban meghatározott más ügyek intézése

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt. A nevelőtestület döntése akkor határozatképes, ha a nevelőtestület fele és 1 fő jelen van. A döntést a jelenlévők 50%-a és 1 fő szavazata jelenti. A nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkaterv határozza meg (munkaértekezlet), a jelenlét kötelező. Rendkívüli értekezlet csak indokolt esetben hívható össze. Minden értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkári feladatokkal megbízott gyógypedagógiai asszisztens vezeti.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét a saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösség vezetőre.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmanként – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlatát átruházhatja, pl. a munkaközösség vezetőre. Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Munkaközösség

Intézményünkben egy szakmai munkaközösség működik, amely azonos a nevelőtestülettel. A munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Intézményünkben létrehozott munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, illetve végrehajtásához.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

Alaptevékenysége:

- oktatás és nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, szakmai színvonal növelése
- a helyi tanterv keretei között szakmai követelményrendszer kidolgozása
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket.
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint)
- a pedagógus- álláshelyek pályázati anyagának véleményeztetése
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógusmentort javasolnak szakterületükön, aki figyelemmel kísérik az új kolléga munkáját, tapasztalataikról negyedévente referálnak az intézmény vezetőinek.

A nevelőtestület, illetve a munkaközösség véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.6 Vezető beosztású közalkalmazott helyettesítési rendje

Jogszabályi előírás értelmében az iskola folyamatos működése érdekében rendelkezni kell az intézkedésre jogosult felelős személyről az intézmény vezetőjének távolléte esetén.

E dokumentum az éves munkaterv része, ill. mellékletként az SZMSZ-hez kapcsolódik.

Intézményvezető

| | | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek |
|----|------------------------------------|-------|------|--------|-----------|--------|
| 0. | 7 ⁰⁰ -7 ⁴⁵ | | | | | |
| 1. | 8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵ | | | | | |
| 2. | 8 ⁵⁵ -9 ⁴⁰ | | | | | |
| 3. | 9 ⁵⁵ -10 ⁴⁰ | | | | | |
| 4. | 10 ⁵⁰ -11 ³⁵ | | | | | |
| 5. | 11 ⁴⁵ -12 ³⁰ | | | | | |
| 6. | 12 ³⁵ -13 ²⁰ | | | | | |
| 7. | 13 ²⁰ -14 ⁰⁰ | | | | | |
| 8. | 14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ | | | | | |
| 9. | 15 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ | | | | | |

Intézményvezető helyettes

| | | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek |
|----|------------------------------------|-------|------|--------|-----------|--------|
| 0. | 7 ⁰⁰ -7 ⁴⁵ | | | | | |
| 1. | 8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵ | | | | | |
| 2. | 8 ⁵⁵ -9 ⁴⁰ | | | | | |
| 3. | 9 ⁵⁵ -10 ⁴⁰ | | | | | |
| 4. | 10 ⁵⁰ -11 ³⁵ | | | | | |
| 5. | 11 ⁴⁵ -12 ³⁰ | | | | | |
| 6. | 12 ³⁵ -13 ²⁰ | | | | | |
| 7. | 13 ²⁰ -14 ⁰⁰ | | | | | |
| 8. | 14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ | | | | | |
| 9. | 15 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ | | | | | |

A piros színnel jelölt időt nem tölti az intézményben.

A sárga színnel jelölt időszávban tanítási órái vannak.

A kék színnel jelölt időszávban fogadóórája van.

Az igazgató asszony távolléte esetén intézkedésre jogosult felelős vezető az igazgatóhelyettes, Király Rita. Amennyiben nem tartózkodik az intézmény területén, helyére lép a munkaközösség vezető, Kovács Edina. Az ő távolléte esetén iskolai ügyekben eljárni jogosult a következő kollégák alfabetikus sorrendjében a legelső, aki az intézmény területén tartózkodik:
1. Dóra Anikó

2.7 Az intézményi gazdálkodás rendje

A gazdálkodás alapelvei:

- az intézménynek rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel
- a feladataik ellátásáról a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik
- fenntartási és működési költségeinek előirányozása az évente összeállított és fenntartó által megállapított költségvetésben történik
- a közoktatási intézmény szakmai alapidokumentumában kerültek meghatározásra a gazdálkodással összefüggő jogosítványok valamint a feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog.

Az Abonyi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda és Általános Iskola nem önállóan működő költségvetési szerv, költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bírnak. A felelősség terjedelme kihat az intézmény jogaira, kötelezettségeire és felelősségére is.

Az intézmény tagolása és a gazdálkodási jogkörök leosztása

Az intézmény tagolását, belső szerkezetének kialakítását úgy végeztük, hogy létrejöjjön a feladat ellátásához szükséges leghatékonyabb szervezeti keret.

Intézményünk módszertani intézmény, benne iskola, óvoda és utazó gyógypedagógusi szolgálat működik. Az óvoda külön telephelyen működik, az iskola és a módszertani intézmény a székhelyen szorosabb egységet alkot.

Az intézmény vezetője felel azért, hogy az általa vezetett költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában érvényesüljön a gazdaságosság, hatékonyság és az eredményesség követelménye. Döntéseit az igazgatóhelyetttel együtt hozza, távolléte esetén az igazgatóhelyettes dönt, az igazgatóval történt egyeztetés után.

2.8 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A közoktatásról szóló törvény a szülő jogait meghatározó rendelkezései biztosítják a tájékozódáshoz való jogot. Ennek alapján a szülőt megilleti az a jog, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény különböző dokumentumait:

- az óvoda és az iskola nevelési és pedagógiai programját,
- szakmai alapidokumentumát,
- az óvoda és az iskola házirendjét,
- a szervezeti és működési szabályzatot.

Az óvodai dokumentumokat a szülők megtekinthetik az óvodai csoportszobában, melyhez az óvónők nyújtanak segítséget.

Az iskola dokumentumait a szülők megtekinthetik a nevelőtestületi szobában, melyhez az intézményvezető, az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség vezető nyújtanak segítséget.

A felsorolt dokumentumok az intézmény honlapján is megtekinthetők.

A hatályos szakmai alapidokumentum (alapító okirat) a www.oktatas.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a

munkaközösség vezető ad tájékoztatást. A házirend kivonatát minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend módosításakor átadjuk. A teljes házirendet kérésre az igazgató irodájában az érdeklődők megtekinthetik.

2.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az egész intézmény nevelő-oktató munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzéshez, méréshez ellenőrzési terv készül, melynek ütemezése az éves munkatervben történik. Az ellenőrzésre kerülő területek felelősei kötelesek a munkát segíteni. Bejelentett és alkalmoszerű ellenőrzésekre kerülhet sor.

Az ellenőrzés szempontjai, elvei

Segítse elő az intézmény összes feladatkörében a minél hatékonyabb nevelést-oktatást. Segítse a szakmai gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, a belső rendet, a vagyoni védelmet. Támogassa a helyes kezdeményezéseket. Időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is. Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását. Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

Ellenőrzésre jogosult: az intézmény vezetője,
az igazgatóhelyettes,
a munkaközösség vezető,
az osztályfőnök saját szaktárgyában, ill. osztályán belül,
a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
felkérés és megbízás esetén nevelők, szakértők

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést vagy beszámolót készítenek.

Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése
- a tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások megbeszélések, írásos dokumentumai
- tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái

- tanítási óraellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

Az ellenőrzés iskolai rendszere

Az intézmény belső ellenőrzési terve az éves munkaterv része, amely a következő területekre terjed ki:

- óvodai csoport foglalkozásai,
- iskolások tanórai, tanórán kívüli foglalkozásai,
- utazó gyógypedagógusok fejlesztő foglalkozásai.

2.10 A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje

Az intézmény külső kapcsolataiban a hivatalos és szakmai valamint a támogatói kapcsolati rendszer létezik.

Kapcsolatok formája rendszeres és időszakos.

Módja: írásban, szóban, személyesen.

A kapcsolattartás rendje: az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezető, ill. az adott feladattal megbízott dolgozó útján.

A személyes kapcsolattartás a 2020-2021-es tanévben az intézmény járványügyi protokolljának megfelelően történik. (Házirend, 2.sz. függelék)

Szakmai kapcsolatok:

- helyi közoktatási intézményekkel,
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolával,
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhely Intézményével,
- Pest megye hasonló típusú általános iskoláival,
- a szolnoki Sipos Orbán Szakképző Iskolával,
- a szolnoki Liget úti Általános Iskolával.

Hivatalos kapcsolatok:

- Ceglédi Tankerületi Központtal
- Abony Város Önkormányzattal,
- Városi Önkormányzat bizottságaival,
- illetékes kormányhivatallal,
- Abony Város Kisebbségi Önkormányzatával,
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- PM TEGYESZI lakásotthonokkal.

Támogatói kapcsolatok: üzemekkel, vállalkozókkal, magánszemélyekkel.

2.11 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények, hagyományok rendje

Az intézmény az adott tanév munkarendjében meghatározott napokon nemzeti ünnepek alkalmával a tanulóközösség bevonásával ünnepélyes megemlékezést szervez:

- március 15. tiszteletére
- október 23. tiszteletére

Megemlékezést tart:

- október 6. tiszteletére
- az iskola névadójának tiszteletére
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak világnapjára (február 25.)
- a holokauszt áldozatainak világnapjára (április 16.)
- a trianoni diktátum évfordulójáról, a Nemzeti összetartozás napjáról (június 4.)

Ünnepélyes rendezvényt tart a tanulói ifjúság és az óvodás gyermekek közössége

- Mikulás,
- Karácsony,

- Farsang,
- Anyák napja alkalmával.

Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás és szabályai

Az intézmény a hagyományok ápolásával is szolgálja a nevelő-oktató munkát, népszerűsíti feladatait, ellátja a közösségnevelési kötelezettségeit.

Az éves munkatervben meghatározott időben, kijelölt vezető szervezésében az alábbi hagyományos rendezvényekre kerül sor:

- tanévnnyitó ünnepély,
- őszi sportversenyek,
- őszi kirándulás a természetbe vagy más településre kulturális vagy tanulmányi céllal,
- Komplex Tanulmányi Verseny,
- tantárgyakhoz kapcsolódó rendezvények,
- téli sportversenyek, kirándulások,
- kulturális bemutatókon, seregszemléken való részvétel,
- tavaszi sportversenyek, kirándulás,
- Szakmai fórum (Esélyegyenlőség napján),
- egészségnevelési és sportnapok,
- 3 napos jutalomtábor Salgóbanán,
- ballagási és tanévzáró ünnepély.

3. A gyermek, tanuló felvételének, átvételének felvételi eljárási rendje

3.1 A felvétel, az átvétel rendje

Óvodába

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés orvosi javaslat alapján, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság határozata alapján történhet. Az óvodába a gyermek a harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, a 8 hetes próbaidőszak figyelembevételével.

Iskolába

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb amelyben a nyolcadik életévét betölti, tankötelessé válik. A sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság vagy az Országos Szakértői és Rehabilitációs Tevékenységet végző Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye alapján vehető fel.

Utazó gyógypedagógusi szolgálat

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhely Intézmény javaslata alapján, a többségi iskolákban integráltan tanuló SNI-nek minősített tanulók részére az utazó gyógypedagógusok fejlesztő foglalkozást biztosítanak.

3.2 A gyermek, tanuló jogviszonyának megszűnési szabályai

Óvoda

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben kijelölt napon. A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján. A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti. Megszűnik az óvodai elhelyezés, akkor is ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

Iskola

Megszűnik a tanulói jogviszony: ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján. Az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján. A tankötelezettség utolsó éve, szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni.

Utazó gyógypedagógusi szolgálat

Megszűnik az ellátás, ha a tanuló a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhely Intézmény szakértői javaslata alapján további fejlesztésre nem jogosult.

4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

A rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és iskolai védőnő látja el.

Feladata:

- gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése,
- alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok,
- elsősegélynyújtás
- részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- környezet-egészségügyi feladatok
- az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

Munkáját egészségőr és védőnő segíti. Az óvoda és iskola egészségügyi felügyeletét ellátását éves munkatervben határozzák meg.

5. Intézményi védő-óvó előírások, rendkívüli események, eljárások rendje

5.1 A gyermek és tanulóbaleset megelőzés feladatai, ill. baleset esetén teendők, intézkedések rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért, **a járványügyi szabályok betartásáért.**

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.

Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, **a járványügyi protokoll előírásait**, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült.

Az osztályfőnökök és a szaktanárok minden tanévkezdéskor kötelesek a tanuló életkori sajátosságainak és értelmi képességeinek figyelembe vételével balesetvédelmi oktatást tartani, **a járványügyi protokollt ismertetni**, és azt a tanulók aláírásával igazolva az osztálynaplóban dokumentálni. Az oktatás után meg kell győződniük arról, hogy az oktatás anyagát milyen szinten sajátították el a tanulók. A szaktantermekben (tornaszoba, informatika tanterem, technika terem) csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhat a tanuló, ill. balesetvédelmi oktatás, ezen tantárgyak esetében is kötelező a szaktanár részéről.

A tanulmányi kirándulások előtt külön kell balesetvédelmi oktatást tartani a szervezőknek, melyet az előzőekhez hasonlóan kell adminisztrálni. A kiránduláson a tanulók biztonságos felügyeletét biztosítani kell.

Amennyiben az intézményben a gyermek vagy tanuló 3 napon túl gyógyuló balesetet szenved, az Oktatási Minisztérium honlapján letölthető tanügyi baleseti nyilvántartó nyomtatványt kell kitölteni.

5.2 Rendkívüli események, eljárások rendje

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az óvoda és iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval, áramszünet esetén kolomp hangjelzésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a

további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézmény iskolatitkári irodában a lemezszekrényben kell elhelyezni.

5.3. A pedagógiai programban rögzített, tanórán kívüli, külföldi és belföldi utazással járó programok szabályozása

Teendők az iskola által szervezett, utazással járó programokkal kapcsolatban

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetes írással nyilatkozatot kell kérni. Ebben szerepelnie kell, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak. Továbbá az érintett gépjármű megfelelő állapotban van és rendelkezik az érvényes okmányokkal.

Amennyiben a gépjárművel történő utaztatás nem fejeződik be 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Az éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval:

- az utazásban résztvevőkről (pontos és teljes körű utas lista 2 példányban, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei);
- az utazás helyszíneiről;
- a kísérők számáról és képesítéséről.

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesíthetik.

Az utazás megszervezésének rendje:

A szervezők részletes programtervet készítenek, amelyet ki kell egészíteni a teljes körű, pontos utas listával, amelynek tartalmaznia kell a törvényes képviselők elérhetőségét is, valamint az utazás helyszínét (helyszíneit).

A kirándulás szervezésekor különös figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- autóbusz műszaki állapota,
- az autóbusz befogadó képessége és a valós létszám,
- az autóbusz biztonsági berendezései (biztonsági öv használata),
- szülők/gondviselő/gyám írásbeli hozzájárulása,
- megfelelő utasbiztosítás megléte.

6. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

Minden tanév kezdetén munkavédelmi, baleset megelőzési, tűzvédelmi oktatáson kötelesek részt venni az intézmény dolgozói, melyről jelenléti ívvel együtt jegyzőkönyv készül. Az év közben újonnan belépő dolgozók is kötelesek ezen az oktatáson részt venni. Az intézmény köteles gondoskodni a dolgozók részére munka és védőruházatról a vonatkozó törvényi előírások szerint. Az intézmény vezetője köteles eljárni, ha a munka és életkörülményeket veszélyeztető rendellenesség a tudomására jut.

A 2020-2021-es tanévben az intézmény vezetője gondoskodik az intézmény járványügyi protokolljának megismertetéséről és betartatásáról.

7. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásnak rendje

A Köznevelési törvény kimondja, hogy a nevelési-oktatási intézmény ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

- felderíti a gyermek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat;
- pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg egyensúlyozására;
- szükség esetén a gyermek, tanuló érdekében intézkedést kezdeményez.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkája

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkája több részből áll.

Kapcsolatot tart a gyermekvédelemmel foglalkozó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal, mind a tanuló veszélyeztetettségének megelőzése, mind pedig a megszüntetése érdekében.

Munkája során együttműködik az iskola többi dolgozójával. Konkrét feladatai közé tartozik, hogy minden évben felkeresi az osztályokat és tájékoztatja a diákokat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel. A szóbeli tájékoztatáson kívül feladata, hogy az iskolában jól látható helyen kifüggesse a különböző gyermekvédelemmel foglalkozók - például nevelési tanácsadó, drogambulancia, gyermekjóléti szolgálat, lelkisegély telefon - címét, illetve telefonszámát.

Abban az esetben, ha valamelyik tanár, szülő vagy tanuló jelzése alapján arra a következtetésre jut, hogy bármelyik tanuló veszélyeztetett, igyekszik megismerni a tanuló családi környezetét. Ha gyermekbántalmazást gyanít vagy más olyan veszélyeztető körülményt, amely az iskolán belül, pedagógiai módszerekkel nem szüntethető meg, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

Anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezheti, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakóhelye szerinti önkormányzatnál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Kiemelt szerepe van a szenvedélybetegségek megelőzésében, amely során részt kell, hogy vegyen az iskola kábítószer-ellenes programjának kidolgozásában, illetve figyelemmel kell kísérnie annak végrehajtását.

8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A reklámtevékenység vállalkozási célú tevékenységnek minősül, ezért annak folytatására közoktatási intézmény csak abban az esetben válik jogosulttá, ha a szakmai alapidokumentuma lehetővé teszi számára.

Az óvodában, általános iskolában korlátozott körben folyhat reklámtevékenység, mivel csak a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célú reklám helyezhető el.

Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúaknak szól, fizikai- szellemi-, vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja, tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy a felnőtt korúakat áruvásárlásra ösztönözzék.

Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúaknak szól, fizikai-, szellemi-, vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja, így különösen, ha a gyermekeket, és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

9. A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvellátás helyi rendje

A tankönyvellátásról rendelkező jogszabályok:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény CCXXXII. törvény;

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezések végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet;

A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet;

Az iskola igazgatója minden év június 10-éig felméri, hogy hány tanulónak kell, illetve lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, hányan kívánnak igénybe venni használt tankönyvet vagy új tankönyvet vásárolni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. A szülőket a felmérés során tájékoztatni kell arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra.

A felmérés alapján az igazgató megállapítja, hány tanuló esetében

- kell biztosítani ingyenes tankönyveket

- a normatív kedvezményt

- igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást.

Az ingyenes tankönyvellátás iránti igényt a 17/2014. (III. 12.) EMMI 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani.

Normatív kedvezmény igénybevételére jogosult az a tanuló aki:

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre jogosultságot igazoló iratot, amely tanulóink esetében az illetékes Szakértői Bizottság szakvéleménye a sajátos nevelési igény tényének megállapításáról. Ez iskolánk nyilvántartásában rendelkezésre áll, így a szülőnek azt külön bemutatnia nem kell. A jogosultság tényét az igénylőlapon az igazgató aláírásával igazolja.

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem jár normatív kedvezmény.

Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a gyógypedagógiai nevelés - oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Az

ingyenes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, ezt követően felmenő rendszerben fokozatosan kell biztosítani.

Az elvégzett felmérések eredményéről az igazgató minden év június 15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az intézményi tanácsot, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. Ezen vélemények alapján az igazgató június 17-ig meghatározza a tankönyvellátás rendjét, s erről a szülőt tájékoztatja. A fenntartó felé pedig jelenti a támogatásra jogosultak számát.

Az iskolai **tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja**, a módosítás és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje **június 30.**, pótrendelés határideje **szepember 5.**

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzése után a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztása után lehet összeállítani. A pedagógus az oktatási miniszter által kiadott tankönyvjegyzék alapján, valamint az intézmény helyi tantervének előírásai és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével választja ki a tankönyveket, kiadványokat, és egyeztet a szülői munkaközösséggel.

A hit-és erkölcsstanhoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelést tankönyvenként és egyházként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A könyveket az egyház juttatja el az iskola számára.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy a szülő azt megismerje. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

Az iskola tankönyvfelelőse: Mészáros Marianna

Feladatai:

- az ingyenes tankönyvre való jogosultság felmérése tanévenként
- a rendelkezésre álló tartós tankönyvek felmérése
- az SNI tanulók számára készült tankönyvjegyzék ismertetése az iskolában tanítókkal
- osztályonként az igények felmérése
- tankönyvrendelés lebonyolítása a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerben (alaprendelés, pótrendelés, tanulói adatok frissítése)
- tartós tankönyvek, tanári példányok könyvtári kezelése (nyilvántartás, selejtezés)
- tankönyvek kiosztása tanév elején, tanév végén tartós tankönyvek visszaszedése
- igazgató tájékoztatása az aktuális információkról

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében. Az iskola számára a Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet, a díjazást az intézmény a tankönyvfelelős munkájának elismerésére, ill. az iskolában felhasználható könyvek, kiadványok beszerzésére fordíthatja.

Tartós tankönyvek kezelése

Tartós tankönyv az a tankönyv, tankönyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók minden tanév első tanítási napján kapják meg a tartós tankönyveket. A szülő aláírásával igazolja a tankönyvek átvételét, s egyúttal nyilatkozik arról, hogy a kapott tankönyveket tanév végén használható állapotban adja vissza az iskolai könyvtár részére. A tankönyv vissza nem szolgáltatása esetén, továbbá az esetleges rongálásért, a tankönyvben keletkezett károsodásért anyagi felelősséggel tartozik. Károkozás esetén a 2013. évi CXXXVIII. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 59. szakasz 1-2. pontjában meghatározottak szerint kell eljárni. A szülő számára kiküldendő Felszólítás a mellékletben található. A tartós tankönyveket a tanulók legalább négy éven keresztül használhatják.

A tankönyvkölcsönzés rendje

A tartós használatra készült egyéb tankönyvek (szöveggyűjtemények, atlaszok, szótárak) kizárólagosan tankönyvkölcsönzés útján kerülnek tanulóinkhoz. Ezek a tankönyvek alkalmasak arra, hogy a tanulók több tanévben is használják.

A tankönyvkölcsönzés útján kapott könyvet a tanulónak addig az időpontig kell biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik. A kölcsönzött tankönyvek begyűjtéséért az osztályfőnökök, szaktanárok felelősek.

Tanári példányok szintén kölcsönzés útján állnak a pedagógusok rendelkezésére az adott tanévre.

A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5) bekezdése értelmében az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – **a munkafüzetek és az 1-2.évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével** –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében **és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre**. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

10. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának további tartalmi elemei

10.1 A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje

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

Tanórán kívüli foglalkozás:

- napközis és tanulószobai foglalkozás
- szakkör
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknap
- az iskola pedagógiai programjában rögzített a tanórák keretében meg nem valósítható osztály-csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális, illetőleg sportrendezvény.

A napközis és tanulószobai foglalkozások az iskola valamennyi tanulója számára kötelezőek, mivel ezen foglalkozásokon tudja biztosítani az intézmény a tanulók szakszerű felkészítését.

E foglalkozásokról való távolmaradás orvosi javaslatra, vagy indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehetséges.

Szakköri tag lehet minden tanuló, aki a tanév elején meghirdetett szakkörök valamelyikére, vagy többre jelentkezik és a foglalkozásokra rendszeresen eljár.

Az iskola diáksportkör tagja az iskola minden tanulója.

Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyen, házi bajnokságon, iskolák közötti versenyen részt vehetnek azok a tanulók, akik az előzetes kiválasztás alapján megfelelnek.

Diáknapon az iskola valamennyi diákja részt vehet.

A tanulmányi kiránduláson, környezeti nevelésen, kulturális és sportrendezvényen – mely nem verseny – az iskola valamennyi diákja részt vehet.

10.2 A mindennapi testedzés formái

A mindennapi testedzés célja, hogy megvalósuljon iskolánkban a mindennapos testnevelés.

Ez által a gyerekek jobban érezzék magukat mind testileg, mind szellemileg. A sport, a mozgás sikerélményt, örömet nyújtson a számukra.

A program időtartama:

Szeptembertől júniusig a tanév ideje alatt.

Naponta 30 perc, az ebéd és a délutáni tanulószobai foglalkozás között.

Program:

- felmérések
- udvari foglalkozás
- tornaszobai foglalkozás
- népi játékok

- labdajátékok
- erőfejlesztő gyakorlatok
- állóképesség fejlesztő gyakorlatok
- ügyességfejlesztő gyakorlatok
- tartásjavító gyakorlatok
- fogó- és futójátékok
- sor- ill. váltóversenyek
- zenés torna
- lovaglás (lehetőség szerint)
- téli játékok

10.3 Az iskolai sportkör működési rendje, vezetők közötti kapcsolattartás

A DSE célja és feladatai

Tanulásban és értelmileg akadályozott, valamint érzékszervi, mozgásszervi, értelmi képességeit jelentős mértékben, vagy egyáltalán nem birtokló, illetve kommunikációjában számottevően korlátozott személyek részére – különös tekintettel az Abonyi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda és Általános Iskola tanulói részére – rendszeres sportolási, rehabilitációs lehetőség biztosítása.

Speciális és többségi versenyeken való részvétel.

Sportrendezvények, edzések szervezése, edzőtáborok, életmódtáborok és egyéb képességfejlesztő táborok szervezése.

A sportoláshoz a megfelelő sporteszközök, sportruházat, versenyzők jutalmazása és utazási költségek biztosítása.

Sport irányú továbbképzések, tanfolyamok szervezése, illetve az azokon való részvétel biztosítása.

Az iskolai sportkör foglalkozásai a tanulók részére 13⁰⁰-17⁰⁰ közötti időben, a felnőtt sportköri tagok edzései hétfő és csütörtök 17⁰⁰-19⁰⁰ közötti időben folynak.

Az iskolavezetés és az iskolai sportkör kapcsolattartásának formája, rendje

Az iskolavezetés és az iskolai sportkör vezetője – az iskola dolgozója, nevelője – között a kapcsolat mindennapos, rendszeres. Formája szóbeli. Rendje az aktualitásokhoz igazodó.

10.4 A DÖK működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje, a kapcsolattartás formája

A Diákönkormányzat az intézmény tanulói számára érdekképviselési jogot biztosít, melynek színtere az oktatási intézmény, mely támogatja e szervezet működését.

A Diákönkormányzat vezetője és az intézmény vezetője közötti kapcsolat révén az intézmény értesül a DÖK rendezvényeiről, a DÖK által tartott eseményekről.

Az intézmény bérmentesen rendelkezésre bocsátja a Diákönkormányzat számára szükséges helyiségeket, eszközöket, berendezéseket.

Az intézményben dolgozó pedagógusok-osztályfőnökök munkájuk révén kötelesek részt venni a DÖK által tartott rendezvényeken, eseményeken.

Az intézményben tanuló diákok képviselőik útján, a vezető tanáron keresztül tartanak kapcsolatot az intézmény vezetőjével.

10.5 Az anyagi kártérítési felelősség szabályai

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai Szervezeti- és Működési Szabályzatban, továbbá a Házirendben foglaltakat.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének 50%-át.
- Ha a tanuló cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, ill. a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló ill. a szülő ellen pert indíthat.

10.6 A 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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés 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 jegyzőkönyvezni 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 kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), 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, de
- 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.

10.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét 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 révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető 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 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 írásos megállapodással lezáruljon

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

10.8 Az intézmény kártérítési felelőssége, eljárási rendje

Az iskola a tanulmányok folytatásával összefüggésben a tanulót ért kárért vétkességtől függetlenül felel a Polgári Törvénykönyv 347.§ (1) bekezdése, ill. a Ktv. előírásai alapján. A nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a tanulói jogviszonnyal összefüggésben bekövetkezett kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

A Ktv. rendelkezései alapján a gyermekkel, tanulóval szemben mindig az adott nevelési-oktatási intézmény köteles helyt állni, akkor is, ha a kár bekövetkeztéért meghatározott személy, pl. a gyermek, a tanuló felügyeletét ellátó pedagógus a felelős.

10.9 Számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formái, elvei, rendje

A tanulók ellenőrzése két nagy területre irányul:

- az adott tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretek, tevékenységek, képességek fejlődése
- a tanulók személyiségfejlődésének, szocializáltságának, attitűdjének alakulása.

Tanulóink ellenőrzése egységes alapelvek alapján történik.

- Az intézmény pedagógiai programjára épül.
- Folyamatos és motiváló hatású, differenciált.
- Egyénre szabott, konkrét és az egész személyiséget figyeli.
- Pontosan feltárja a pozitívumokat és a hiányosságokat.

Tantárgyakhoz kapcsolódó ellenőrzés

- Szóbeli feleltetés (differenciáltan), főleg a felső tagozaton, a gyakorlást, rögzítést, megerősítést követően.
- Írásbeli munka feladatlappal, munkalappal (differenciáltan) a tanítás – tanulás didaktikai egységeiben (röpdolgozat, témazáró dolgozat). Tantárgyanként havonta legalább két érdemjegyet kell kapnia minden tanulónak.
- Házi feladat (differenciáltan).
- Gyűjtőmunka, tárgy, produktum témához kötötten. Folyamatos ellenőrzés végzése szükséges a tankönyvek, taneszközök, füzetek használatában, kezelésében, az író és egyszerű kézi szerszámok, eszközök, játéktárgyak használatában, az önellátás tevékenységeiben.

Az írásbeli beszámoltatás

Formái:

- írásbeli felelet
- röpdolgozat
- témazáró felelet

Rendje:

- | | |
|--------------------|--|
| - írásbeli felelet | alkalomszerűen |
| - röpdolgozat | egy-egy témakörön belüli alfejezetek lezárásaképpen |
| témazáró dolgozat | egy-egy témakör lezárása |

Korlátok

- egy napon maximum két témazáró dolgozat megírása megengedett
- a témazáró dolgozatokat törekedni kell úgy tervezni, hogy az első három tanítási óra valamelyikében kerüljenek megírásra
- az írásbeli számonkérés alól felmentett tanulók esetében nem alkalmazhatók

Az írásbeli beszámoltatások súlya a tanulók értékelésében

- az írásbeli felelet és a röpdolgozat a szóbeli felelethez hasonlóan kerül súlyozásra.
- a témazáró dolgozat érdemjegyét javasoljuk duplán beszámítani a félévi, ill. a tanév végi értékelésbe.

Első és második osztály első félévében tanulóinkat szövegesen értékeljük. Ezen minősítési forma bevezetésének célja, hogy messzemenően fejlessze és segítse a gyermeki személyiség eltérő ütemben történő fejlődését, biztosítsa a motiváló, feszültségmentes iskolai munka feltételeit.

Második osztály végétől belép az érdemjegyes értékelés.

Az értékelés módszertani szabályai

- Az értékelés legyen személyre szabott, differenciált, árnyalt.
- A szöveges értékelés ne legyen teljesítményelvű: a társas kapcsolatokat, az önismeret fejlődését és még számos szociális kompetenciát is vegyen figyelembe a tanulók értékelésével.
- A diák aktuális állapotát, viselkedését, teljesítményét rögzítsük; ne mondjunk ítéletet, ne vonjunk le következtetéseket.
- Legyen előremutató.
- Mindig vegyük figyelembe a gyerek önmagához mért fejlődését, képességeit, lehetőségeit.
- Minél teljesebb kép, sokféle érték derüljön ki a gyerekekről, ezért vizsgáljuk tevékenységüket, viselkedésüket, munkájukat minél többféle szituációban.
- A kudarc okozta szégyen, feszültség kerülendő.
- Adjunk mintát a gyerekeknek az értékelés, kritika, visszajelzés kommunikációjára, járuljunk hozzá saját önértékelésünk, értékrendjük kialakulásához.

A szöveges értékelés rendszeressége és formái

1. évfolyamon és 2. évfolyam félévkor valamennyi tantárgyra vonatkozóan

- félévi értékelés (tájékoztató füzetben)
- tanév végi értékelés (bizonyítvány – értékelőlap)

Minősítés: félévkor és év végén valamennyi tantárgyra vonatkozóan:

- kiválóan megfelelt
- jól megfelelt
- megfelelt
- felzárkóztatásra szorul

Az értékelés területei részletesen megtalálhatók az értékelőlapon (lásd mellékletben).

Értékelés 2. évfolyam második félév végétől 8. évfolyamig

A tanulókat érdemjegyekkel kell értékelni.

a) A tanulók tudásának értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)

b) A tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)

c) a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2)

osztályzatok használható.

A magatartás értékelésének szempontjai

- a házirend és az iskolai elvárások, normák elfogadása, betartása,
- a közösséghez és annak tagjaihoz való viszony,
- az együttélés, a társas kapcsolatok, a közösségi normák elfogadása az iskolán belül és kívül,
- a tanuláshoz való viszony,
- az iskola képviselője

A szorgalom értékelési szempontjai

- motiváltság,
- az egyes tantárgyak követelményeinek eléréséhez tett erőfeszítés, akarat,
- többletfeladatok vállalása, ellátása,
- a közösségért végzett munka, a társak megsegítése, a kisebbek gondozása.

A teljesítmények minimuma és optimuma között 0-tól 100 %-os skálán helyeztük el a tanulók teljesítményeit egységesen értelmezve a határok osztályzattal történő meghatározásait.

| | |
|-----------|------------|
| Elégtelen | 0% – 30% |
| Elégséges | 31% - 45% |
| Közepes | 46% - 70% |
| Jó | 71% - 85% |
| Jeles | 86% - 100% |

Napköziben történő ellenőrző munka

A napköziben történő ellenőrzésnek, értékelésnek erősítenie kell a következő iskolai célok megvalósulását:

- visszacsatolás
- motiváció
- önismeret fejlesztése
- személyiségfejlesztés

A délután folyamán a folyamatos ellenőrzés szóbeli egyéni értékelést jelent. Törekedni kell a folyamatos önértékelés kialakítására.

10.10 Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák szabályai, eljárásrendje

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) az 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga – a bekezdés b) pontban meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,

b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

A vizsgák részleteit illetően az intézmény köteles a 20/2012. EMMI rendelet 67-74. paragrafusainak megfelelően eljárni.

Az osztályozó és javítóvizsga időpontjáról az iskola hivatalos levélben értesíti a szülőt, aki ennek átvételét aláírásával igazolja.

A vizsgán történő megjelenést a tanuló vagy szülő által aláírt jelenléti ív igazolja.

A vizsga eredményéről az iskola hivatalos levélben értesíti a szülőt, aki ennek átvételét aláírásával igazolja.

10.11 A tantárgyi felmentések eljárási szabályai

A tankötelezettség iskolába járással vagy egyéni munkarendben teljesíthető. Azt, hogy a tankötelezettségnek mi a pontos tartalma, a Köznevelésről szóló törvénynek a tanuló jogaira és köteleességeire vonatkozó rendelkezéseinek az értelmezése, valamint a tanulói kötelezettségek teljesítésére vonatkozó előírások elemzése alapján lehet meghatározni.

Az igazgató – a gyakorlati képzés kivételével – a tanulók kérelmére – részben vagy egészben – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól a tanulót, ha egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.

A tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentés nem azonos az egyes tantárgyak vagy tantárgyrészek tanulása alóli mentesítéssel, ill. a beszámolási kötelezettség alóli mentesítéssel.

A tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés iránti kérelem elbírálásánál az igazgatónak minden esetben azt kell vizsgálnia, hogy ezzel a döntésével nem hiúsítja-e meg a tanulmányok sikeres folytatását.

Az iskola igazgatója el kell, hogy utasítsa a szülő, ill. a tanuló kérelmét, ha az nem szolgálja a gyermek mindenekfelett álló érdekét.

A könnyített- és gyógytestnevelés foglalkozásra utalást az iskolaorvos vagy szakorvos javaslata alapján az intézmény köteles figyelembe venni.

A közoktatásról szóló törvény a nevelési-oktatási intézmények által hozott döntések, intézkedések, intézkedés elmulasztása ellen jogorvoslati jogot biztosít a tanuló, ill. a kiskorú tanuló nevében a szülő részére. Ez a jogorvoslati jog teljes körű, mert nincs olyan intézkedés, nincs olyan döntés, amely ellen ne lehetne jogorvoslati kérelmet benyújtani. A jogorvoslat joga akkor is fennáll, ha az intézkedés, a döntés írásba foglalása nem történt meg, tehát szóban hangzott el és értelemszerűen akkor is, ha elmulasztottak valamely döntést vagy intézkedést meghozni. Intézkedésnek, döntésnek számít az adott iskolai évfolyam elvégzésével kapcsolatosan hozott nevelőtestületi döntés is, amelynek közlése záradék formájában történik. A záradék formájában kifejezett intézkedés és döntés ellen is lehetőség van jogorvoslattal élni.

A köznevelésről szóló törvény alapján nincs azonban helye eljárást indítani a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen, kivéve, ha a döntések meghozatala során nem tartották meg a jogszabályokban meghatározott eljárásokat, ill. a meghozott döntés a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik. Vitatni lehet azonban azokat az eljárásokat, amelyek alapján az osztályzat megszületett.

Ha a tanuló a félév során soha nem felelt, nem kapott érdemjegyet, akkor a szülő vitathatja az év végi osztályzatot, illetve joggal kérdezi meg, hogy milyen értékelés alapján hozta azt meg a pedagógus.

Az eljárás indításának joga külön-külön illeti meg a tanulót és a szülőt. Ez a külön-külön történő eljárás-indítási jog a szülő esetében addig áll fenn, ameddig a gyermeke cselekvőképtelen, ill. korlátozott cselekvőképes.

10.12 Az intézményi szülői szervezet (ISZSZ) jogosítványai

A jogszabályok számos kérdésben biztosítanak az iskolai szülői szervezet számára kötelező érvényű jogosítványokat.

Az óvodai, iskolai szintű szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Véleményezi a Házirendet, Szervezeti –és Működési Szabályzatot, az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, neve megállapításának, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatos fenntartói kezdeményezéseket, valamint az iskola vezetőjének megbízását és annak visszavonását, illetve az Adatkezelési Szabályzat elkészítését, módosítását.

Az ISZSZ kérdéseket tehet fel – az elnökén keresztül – az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

Az ISZSZ vezetősége továbbítja a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az iskola vezetése felé.

Ha a tanulók kérik, az ISZSZ segíti a diákönkormányzat munkáját.

10.13 Elektronikus papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató 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

- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

10.14 Elektronikus papíralapú nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

10.15 Intézmény által támogatott intézményekre vonatkozóan a SNI tanulók együttnevelésének segítésének tartalma, szervezeti formája, időkerete

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmények a gyógypedagógiai intézményekből fejlődtek ki. Elsődleges feladatuk a befogadó közoktatási intézményekben az együttnevelés segítése.

Az inkluzív iskolákban a pedagógusok munkáját a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tájékoztatással, az egyéni fejlesztési tervek összeállításában való közreműködéssel segítik, módszertani tájékoztatással támogatják.

Amennyiben nincs az iskolában gyógypedagógus, a gyógypedagógiai szempontú megsegítés közvetítője és koordinálója az oktatási intézmény által kiválasztott és felkért EGYMI utazó gyógypedagógusi szolgálata.

Intézményünk³ intézményben, 8 telephelyen lát el sajátos nevelési igényű tanulók integrálását segítő tevékenységet.

10.16 Pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatainak meghatározása

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek, tanulók számára előírt kerettantervekben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Kötelessége különösen, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatainak meghatározása a munkaköri leírásokban, ill. az éves Feladatellátási tervben rögzített.

11. Záró rendelkezések

Az Abonyi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda és Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó módosított szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján nevelőtestület 2020. év augusztus hó 26. napján fogadta el.

Hatályba lépés:

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Felülvizsgálat, módosítás rendje:

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői munkaközösség, az Intézményi tanács és a Diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
- az Intézményi tanács,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Nyilvánosságra hozatal

A szervezeti és működési szabályzat, továbbá a működés egyéb dokumentumai az intézmény irodájában a nyitvatartási idő alatt, ill. a honlapján megtekinthetők.

Nagy Andrea
intézményvezető

12. MELLÉKLETEK**1. melléklet****Értékelő lap**

..... 1. osztályos tanuló fejlődéséről

.....

Megfigyelőképessége

jó
felületes
pontatlan

Memóriája, emlékezőképessége

jó
felületes
pontatlan

Figyelme

jól összpontosít
elkalandozik
hullámzó

Tanulmányi munkához való viszonya

érdeklődő
kitartó
aktív
megfelelő tempóban dolgozik
sokat jelentkezik
érdektelen
lassú
hamar elfárad
nem jelentkezik
ösztönözni kell
képességei alapján többre lenne képes
önállótlán, segítséget igényel
nem aktív
zavarja társait
szomszédja munkáját nézi
képességeinek megfelelően teljesít
tájékozottsága korának megfelelő
korához képest kevésbé tájékozott

Társaihoz való viszonya

barátkozó
 segítőkész
 agresszív
 durva
 csúnyán beszél
 verekedős
 társait kritizálja
 magányos

Füzetei, írásbeli munkái

Tiszta, rendezett íráskép
 Tetszetős füzetek
 Írásbeli hibáit kijavítja
 Torz betűk
 Torz betűk, rendezett íráskép
 Sok írásbeli hiba
 Az előforduló hibákat nem javítja
 Előfordul betűtorzítás

Tanítóihoz való viszonya

tisztelettudó
 illedelmes
 segítőkész
 barátságos
 sértődékeny
 visszabeszél
 visszahúzódó
 sokszor kell figyelmeztetni

Kifejezőkészsége

szókincse gazdag, változatos
 szókincse átlagos
 szókincse szegényes

Kifejező beszéd

Tisztán, érthetően beszél, beszédkészsége jó
 Tisztán, érthetően beszél, beszédkészsége átlagos
 Beszéde nehezen érthető, beszédkészsége korától elmarad
 Beszédhibás

Beszédértés

nehezen érti
 instrukciókat megérti
 jól érti

Olvasástechnika

Betűket összeolvas hibátlanul
 Betűket összeolvas kevés hibával
 Betűket összeolvas sok hibával

Számfogalma korához képest

Fejlett
 Megfelelő (kialakult)
 Gyenge (kialakulatlan)

Matematikai gondolkodás

Logikusan gondolkodik, önálló megoldásra törekszik
 Minimális tévesztéssel képes logikusan gondolkodni
 Gondolkodása mechanikus, sok segítséget igényel

Alapműveleteket 5-ös számkörben

hibátlanul végez
 kevés hibával végez
 sok hibával végez

Kézügyessége

Jó, önállóan dolgozik
 Jó, segítséget igényel
 Gyenge, sok segítséget igényel

Ritmusérzéke

Fejlett
 Megfelelő
 Fejlett

Szín- és formaérzéke

Nagyon jó, a tér kitöltése megfelelő
 Jó, a tér kitöltése megfelelő
 Sok nevelői segítséget igényel, munkái rendezettek, tiszták
 Sok nevelői segítséget igényel, munkái rendezetlenek, sok hibával rajzol

Egyéb:

Dátum:

Aláírás:

Adatkezelési szabályzat

1. Az adatkezelési szabályzat célja.

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
- A 2012. évi CXCV. Törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. 83/B-D §. és 5.sz. melléklete,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI-rendelet

Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Szabályzat szerint kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, ill. e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Alkalmazottak nyilvántartott adatai

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely, idő, állampolgárság,
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítési kötelezettség,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkavállalóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában. 1.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyának összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat, a bankszámlaszámát.

A közoktatási törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi.

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodatitkára végzi.

A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelését a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el (Oktatási, Közművelődési és Sport Osztály)

A munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a vezető-helyettesek vezetik.

A személyi juttatásról szóló nyilvántartást a gazdasági hivatal (Józsefvárosi Óvodák Gazdasági Egysége), ill. óvodatitkár vezeti.

Az intézményvezetője felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adatok, illetve megállapítás kerülhet, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés van,
- közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítése, vagy törlése egyeztetve az intézményvezetőjével lehetséges, ha az adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott az adatai kijavítását, helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőjénél, ill. adathelyesbítést kérheti.

Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot kezel.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti nyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott,

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezésekor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

a számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott

személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célból, ill. az érintett írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át egy harmadik személynek.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás feladatkörébe tartozó és a közoktatási törvény 2.számú mellékletében felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek (TÁK) bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosult szervnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt.83.§ szerint a közalkalmazott felettesének, törvényességet ellenőrző szervnek fegyelmi eljárást lefolytató szervnek, vagy személynek.

Adattovábbítás írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, ill. e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával kell történnie. Az illetményszámfejtő (TÁK) hely részére történő adattovábbítást a gazdasági vezető (JOGE) irányítja, ill. az óvoda titkár végzi.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, ill. a személyi adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, ill. kérheti az adatok helyesbítését, kijavítását.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatok helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős, hogy az általa szolgáltatott adatok hitelesek, pontosak, aktuálisak és a valóságnak megfelelőek legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 8 napon belül intézkedik.

A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- Személyi anyag iratai
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- Közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetés letiltás)
- kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokat a személyes adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- A Kjt. 83/D.§-ában meghatározott személyek, - intézményvezető, óvoda, ill. bölcsőde vezető-helyettese, törvényességet ellenőrző szerv, fegyelmi eljárást lefolytató testület, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási szerv képviselője, büntetőeljárásban nyomozó hatóság, ügyész, bíróság. Intézményi feladatokat ellátó szerv munkatársa a feladatkörén belül. Illetményszámfejtés feladatokat ellátó (TÁK) szerv feladatkörén belül. Adóhatóság, társadalombiztosítási igazgatási szerv, munkavédelmi szerv.
- Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

Az intézményben keletkezett iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, ill. személyi anyagot annak a szervnek, amely azt küldte.

A személyi anyag tartalma:

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- A pályázat v. szakmai önéletrajz,
- Erkölcsei bizonyítvány,
- Iskolai végzettség és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- Továbbképzést igazoló tanúsítvány
- Iskolarendszeren kívüli képzésben szervezett bizonyítvány másolata
- Kinevezés, és annak módosítása
- Vezetői megbízás, és annak visszavonása,
- Címadományozás
- Besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok
- Áthelyezésről rendelkező iratok
- Teljesítményértékelés
- Közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- Hatályba lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- Közalkalmazotti igazolás másolata

A 1.8.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) együttesen kell tárolni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartást vezető személy (óvodatitkár) összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratok tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell megőrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját.

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot kell tartalmaznia, melyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosult személyt, jogszabályi alapját, idejét, megismerni kívánt adatok körét, betekintő aláírását. A „Betekintési lapot” a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott személyi anyagát, egyéb személyi iratait, ill. alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D.§ -ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatról szóló 1995. évi CXXV.törvény 42.§-ában foglalt eseteket.

A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

2. Gyermek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

az intézményvezető felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

az óvodavezető és bölcsődevezető-helyettesek felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért

a csoportos óvodapedagógusok, gondozónők, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az óvodatitkár a munkaköri leírásuk alapján adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel

a gazdasági vezető (JOGE) a feladatköre szerint illetékes pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok kezeléséért.

Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

a gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, az óvoda-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, a célhoz kötötten kezelhetők.

nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének v. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén tartózkodási jogcímét igazoló okirat másolata
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- felvétellel kapcsolatos adatok

Az adatok továbbítása

adatok továbbítása

1. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
2. sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási képességek zavaraira, magatartási rendellenességekre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből

Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje

a gyermek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak:

- intézményvezető, óvoda és bölcsőde vezető-helyettesei, csoportos óvodapedagógus és gondozónő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatköre, v. megbízása szerint

Óvoda,- bölcsőde vezető-helyetteseinek feladata a gyermek nyilvántartásra szolgáló beíratási napló vezetése. A beíratási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon a vezetői iroda zárható szekrényében, elzárva tartják, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítják.

A csoportos óvodapedagógus és gondozónő vezeti a csoport naplót, a védőnő vezeti a törzslapot. A törzslap őrzése a rácsos szobában az íróasztal zárható fiókjában van.

A munka- és balesetvédelmi felelős a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az ügyintézői irodában az erre a célra rendszeresített dossziében őrzi, és továbbítja a jegyzőkönyveket a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, s előkészíti az adattovábbításra vonatkozó iratokat. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához, valamint az ingyenes étkezéshez szükséges adatokat. A kedvezményes, és ingyenes étkezés adatainak kezelésében részt vesz feladatkörén belül az óvodatitkár is.

Az intézményvezetője adhatja ki az adatokat, ill. továbbíthatja. Az irat előkészítőjét is az intézményvezető jelölheti ki.

Az adatkezelő (óvodatitkár, gyermekvédelmi felelős) adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetén közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatáskor fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A gyermek- és ifjúsági felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban való megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben és a Szabályzatban írt körébe.

A gyermek óvodáztatása megszűnik, törzskönyvét a védőnő a kijelölt iskolába továbbítja, ill. óvodába.

Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, bölcsőde és óvoda vezető-helyetteseit, az óvodapedagógusokat és gondozónőket, az ifjúsági- és gyermekvédelmi felelőst, egyéb dolgozókat

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményekre (magatartás, mulasztás, állapot) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed minazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése lapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartásra és továbbításra. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végző és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatos adatok nem közölhetőek.

3. Záró rendelkezések

A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az iskolatitkár irodájában a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézményvezető és vezető-helyettesek adhatnak tájékoztatást.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. számú mellékletét képező adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi értekezleten elfogadásra került és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Abony,

Intézményvezető

Munkaköri leírás minták

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus
 Besorolási kategória:
 Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: 40 óra

- kötött munkaideje 20 óra
- neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő 12 óra.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- A osztály osztályfőnöke.
- Szeptemberben megnyitja az osztálynaplót, a tanulók ellenőrzi.
- Ismerteti a házirendet, tűzvédelmi és baleset-megelőzési oktatást tart és jegyzőkönyvezi azt.
- Szülői értekezletet tart.
- Meglátogatja a szülői értekezletről távol maradó családokat, szükség esetén évközben is családot látogat.
- Munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatait megfelelően elvégzi (naplóvezetés, írásos beszámoló, szülők értesítése, munkaidő-nyilvántartás).
- Hiteles adatokat szolgáltat az intézményi statisztikákhoz.
- A tantárgyfelosztáson a számára meghatározott órákat tanítja.
- Ellenőrzi a tanulók felszerelését
- Biztosítja a csoportközösség fejlődését.
- Differenciált képesség- és személyiségfejlesztést valósít meg.
- Gondoskodik a tanulócsoporthoz szükséges tanulmányi segítségről.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Különleges felelősége

- Szabadidő eltöltésének biztosítása.
- Anyagi felelőséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- A tanítási órák szüneteiben az ügyeleti beosztásnak megfelelően köteles ügyeletet ellátni.
- Elvégzi a Közalkalmazotti Tanács elnöki tisztségével kapcsolatos feladatokat.
- A Montágh DSE elnökeként tevékenykedik.
- Az intézmény munkavédelmi képviselője.

Ellenőrzési feladatok

- Naponta ellenőrzi a tanulók tanulmányi munkáját és a házirend betartását.
- Ellenőrzi az osztály tanulóinak felszerelését, a terem tisztaságát, személyi higiénit, a kijelölt felelősök munkáját.

Kapcsolatok

- Szakmai kapcsolat az igazgatóval, igazgató helyettessel, munkaközösség vezetővel, a csoportját tanító pedagógusokkal, gyógypedagógiai asszisztenssel, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- A osztály szülői közösségével.

Munkakörülmények

- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola audiovizuális eszközeit, fénymásolót, számítógépet.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.
- A tanítási szünetekben anyagi felelőssége mellett használhatja az iskola technikai eszközeit.

Járandósága

- Besorolás szerinti illetmény.
- Gyógypedagógiai pótlék.
- Osztályfőnöki pótlék

Abony,

.....
intézményvezető

gyógypedagógiai asszisztens
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógiai asszisztens

Besorolási kategória:

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkaköre:

A gyógypedagógiai asszisztens tevékenységi körébe tartozik az intézmény igazgatója, illetve az osztályvezető pedagógussal vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógussal együttműködve a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása.

Szakmai követelmények:

A gyógypedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzen megfelelő kommunikációs készséggel.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával:

- elősegíti a gyermek iskolai szocializációját,
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
- közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon,
- közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában,

Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket,

Részt vesz az intézmény eseményeinek rendezésében, levezetésében.

Gondozás, mentálhigiéniai szempontú tevékenységek:

a gyermek testi és mentális egészségét megóvjá, felismeri a gyermek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,

segíti az alsó osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:

tervezi, illetve önállóan vezet különböző szabadidős tevékenységeket a pedagógus irányításával.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában:

részt vesz a gyermek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban,

segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret:

segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport és egészségügyi események lebonyolításában,

igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

Ügyviteli, gyermek-felügyeleti feladatok:

részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermek fogadásában a tanítási idő megkezdéséig, valamint gyülekezési idő alatt, a tanítási órák szünetében segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:

közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában, segíti a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák:

segít az osztályfőnöknek az adminisztrációs munkák elvégzésében, igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.

Járandósága:

- Bérbesorolás szerinti fizetés,
- Gyógypedagógiai pótlék.

A b o n y,

intézményvezető

Kiegészítés

A tanítási idő változása a 2011. évi CXC. törvényben foglaltaknak megfelelően

A nappali rendszerű iskolai oktatás rendszere a jogszabályi háttér változása miatt intézményünkben is módosult.

Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A tanuló kötelezettsége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a tizenhat óráig tartó foglalkozásokon.

Az igazgató a szülő kérésére felmentheti a tanulót a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. (Az erre vonatkozó nyilatkozat mintát mellékeljük.)

A felmentés minden esetben az egyes tanulók egyedi körülményeinek mérlegelése alapján történik, rendelet a felmentés szempontjait nem határozza meg.

A felmentés megadásával egyidejűleg az igazgató igazolást ad a tanulónak arra vonatkozóan, hogy az iskola által szervezett egyéb foglalkozásról jogszerűen van távol. (Igazolás 7. sz. melléklet)

Igazolás az egyéb foglalkozásról való távolmaradásról

Alulírott Nagy Andrea, mint az Abonyi Montágh Imre EGYMI, Óvoda és Általános Iskola igazgatója igazolom, hogy nevű gyermek, aki az Abonyi Montágh Imre EGYMI, Óvoda és Általános Iskola évfolyamos tanulója az iskola által 15⁰⁰-16⁰⁰ óra között szervezett egyéb foglalkozásról jogszerűen van távol.
A távolmaradás oka: szülői kérelem.

Kelt:

Nagy Andrea
intézményvezető

Az intézményi tanács

A 2011. évi CXC. törvény 73.§, ill. a 2013. évi CXXXVII. törvény 5.§-a rendelkezik az intézményi tanácsok létrehozásáról.

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére jön létre, a szülők, a nevelőtestület, és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

Tagjait az intézményvezető bízza meg a feladat ellátására, elnöke az lehet, aki az intézmény székhelyével azonos településen lakik, ügyrend alapján működik. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza, és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács létrehozásáról készült iratanyagot az intézmény többi alapidokumentumával együtt tároljuk.







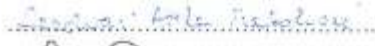
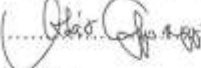
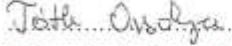








Legitimációk



Abonyi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Óvoda és Általános Iskola

OM azonosító: 038547
Cím: 2740 Abony, Bicskei u. 2
E-mail: montagh@imre.abonyi.u.csejfedik.hu
Tel: 06-30/326-0196 (intézményvezető)
06-30/397-3116 (titkárság)
06-30/397-3304 (óvodai csoport)

Az Abonyi Montágh Imre EGYMI, Óvoda és Általános Iskola 2020/2021. tanév Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület megismerte, és a 12-4/2020. (VIII.26.) sz. határozatával elfogadta

| | |
|--|--|
| 1. NAGY ANDREA |  |
| 2. BOROS ANIKÓ |  |
| 3. DÓRA ANIKÓ |  |
| 4. JUHÁSZ JULIÁNNA |  |
| 5. KERESKÉNY BORSÁNYI TÜNDE | GYED |
| 6. KIRÁLY RITA |  |
| 7. KOVÁCS EDINA |  |
| 8. LENDVAI ATTILA SZABOLCSNÉ |  |
| 9. MOLNÁR GYÖNGYI |  |
| 10. NAGY NIKOLETTA | GYED |
| 11. SIPOSNÉ TRENCSENYI HAJNALKA | munka nélküli felmentési idő |
| 12. TÓTH ORSOLYA |  |
| 13. VARGÁNÉ BÍRÓ MARIANNA |  |
| 14. BALOGNÉ POLYÁK ERZSÉBET gyp. assz. |  |
| 15. BALÁZS ZSOLTNÉ gyp. assz. |  |
| 16. CSÖRÖGI-MOLNÁR ERIKA gyp. assz. |  |
| 17. GÖNCZÖL KLÁRA gyp. assz. |  |
| 18. HERNEK ORSOLYA gyp. assz. | betegállomány |
| 19. JANDÁCSIK NIKOLETTA gyp. assz. |  |
| 20. MÉSZÁROS MARIANNA gyp. assz. |  |
| 21. RÉCSI ISTVÁNNÉ dajka |  |

Diákönkormányzat véleményezése a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról

Az Abonyi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda és Általános Iskola 2020/2021. tanévre szóló Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény Diákönkormányzata a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal együtt értelmezte, megismerte, véleményezte.

Abony, 2020. augusztus 31.


Szabó Boglárka

DÖK elnöke


Lendvai Szabolcsné

DÖK munkáját segítő pedagógus

Az Intézményi Szülői Szervezet véleményezése a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról

Az Abonyi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda és Általános Iskola 2020/2021. tanévre szóló Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az Intézményi Szülői Szervezete megismerte, véleményezte.

Abony, 2020. augusztus 31.



Telek Szilvia

ISZSZ elnök

Az Intézményi Tanács véleményezése a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Az Abonyi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda és Általános Iskola 2020/2021. tanévre szóló Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az Intézményi Tanács megismerte, véleményezte.

Abony, 2020. augusztus 31.



Káli György

Intézményi tanács tag



Kovács Edina

Intézményi tanács elnök