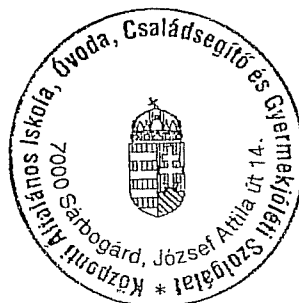


**KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA,  
ÓVODA,  
CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Sárbogárd, 2010. január 11.



*Nagyné Rehák Julianna*  
Készítette: **Nagyné Rehák Julianna**  
igazgató

1.

## **I. Általános rendelkezések**

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabály alapja
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása
3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

## **II. Az intézmény általános jellemzői**

1. Az intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai
2. Az intézmény jogállása és képvisellete

## **III. Az intézmény vezetése**

1. Az intézmény felelős vezetője
2. A többcélú intézmény vezetőjének feladatköre
3. Az intézményvezető / igazgató / közvetlen munkatársai
4. Az intézmény vezetősége

## **IV. Az intézmény szervezeti rendje**

1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei
2. Az intézmény szervezeti vázrajza

## **V. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

## **VI. Az intézmény munkarendje**

1. A vezetők benntartózkodási rendje
2. A közalkalmazottak munkarendje
3. A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje
4. Pedagógusok munkarendje
5. Az intézmény tanulóinak munkarendje
6. A SNI tanulók fejlesztése, foglalkoztatása
7. A tanév helyi rendje

8. A tanítási /foglalkozási/ órák, óraközi szünetek rendje, időtartama
9. Az intézményben tartózkodás rendje
10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
11. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje
12. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

#### **VII. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek**

1. Az intézmény nevelőtestülete
2. A nevelőtestület értekezletei, mikro értekezletei
3. A nevelőtestület döntései, határozatai
4. Hivatali titok- titoktartási kötelezettség
5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei
6. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

#### **VIII. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje**

1. Az iskolaközösség
2. Az alkalmazotti közösség
3. A szülői szervezet
4. Iskolaszék létrehozásának körülményei, jogosítványai
5. A tanulók közösségei: a diákönkormányzatok
6. Az osztályközösség
7. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök
8. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje
9. A szülők tájékoztatásának formái
10. Az intézmény külső kapcsolatai

**IX. A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei, formái, hiányzásuk igazolása**

1. A tanulók felvétele
2. A gyermek tanulói jogai és kötelességei
3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek
4. A tanulói jogviszony megszűnése
5. A tanulók jutalmazása
6. Fegyelmi intézkedések
7. A tanulói hiányzás igazolása

**X. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

**XI. Az intézményi hagyományok ápolása**

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai
2. A hagyományápolás külsőségei

**XII. Dolgozók fegyelmi vétsége**

**XIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

1. Tevékenység, magatartás tűzriadó esetén
2. Bombariadó az iskolában
3. Csőtörés, vízhiány
4. Hóakadály
5. Minden olyan esetben, amit az előző pontban fel nem soroltunk, de veszélyezteteti intézményünk tanulóinak, dolgozóinak testi épségét, biztonságát

**XIV. Az intézményi védő, óvó előírások**

1. A tanuló és gyermek balesetekkel összefüggő egyes feladatok
2. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

**XV. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatai**

**XVI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

**XVII. Mindennapi testedzés formái, sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat formája és rendje**

**XVIII. Szociális támogatás megállapítása, felosztásának elvei**

1. Térítési díjfizetés
2. Tankönyvsegély differenciálásának szempontjai

**XIX. Felmentés értékelés és minősítés alól**

**XX. A nevelési - oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánosságra hozása.**

**XXI. Vizsgaszabályzat**

1. Osztályozóvizsga
2. Javítóvizsga

**XXII. Helyiséghasználati rend**

1. Általános tanteremrend
2. Az ebédlő helyiségének használati rendje
3. Teremhasználati rend a számítástechnikai szaktanteremhez diákok számára
4. A technika terem rendje
5. Tornaterem használati rendje
6. Az öltözők, a szertár használati rendje
7. Könyvtár

**XXIII. A pedagógiai és a segítő munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

**XXIV. Záró rendelkezések**

## I. Általános rendelkezések

### 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabály alapja

a)

A szervezeti és működési szabályzat olyan belső dokumentum, amely a magasabb rendű jogszabályok figyelembe vételével meghatározza a többcélú intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

b)

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

- 1993.évi LXXIX. Törvény a Közoktatásról és módosításai (Kt.)
- 1992.évi XXII. Munka Törvénykönyve (Mt.)
- 1992.év Közalkalmazottak Jogállásáról szóló XXXIII. tv. (KJT)
- 11/1994. (VI.8.) MKM. rendelet. A nevelési- és oktatási intézmények működéséről és módosításai (MKM r.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelemről és a gyámügyi igazgatásról (GYVT.)
- 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet a gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000.(I.7) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az államháztartás működési rendjéről szóló Kr. és módosításai
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001.(X.12.) OM. rendelet

## 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztését követően a képviselő testület fogadja el, a Záró rendelkezésben meghatározott dátummal.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, a diákönkormányzat valamint a Szülői Munkaközösség.

## 3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a)

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

b)

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó fenti jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

## II. Az intézmény általános jellemzői

### 1) A többcélú intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai:

a)

*Az intézmény neve:* Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat  
7000. Sárbogárd, József Attila út 14.  
Telefon: 25/508-751, 508-761

b)

*Az intézmény típusa:* Közfeladatot ellátó többcélú közoktatási intézmény  
Közös igazgatású közoktatási intézmény  
- 8 évfolyammal működő Általános Iskola  
- Óvoda  
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

c.) Az intézmény típus szerinti besorolása

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv.

A közszolgáltató szerv fajtája szerint közintézmény.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

d.) Alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai:

A Kt. 121.§ 29. pontja szerint a következő fogyatékossgal rendelkező SNI gyermekek oktatását, nevelését végzi a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenesség esetén
- organikus okra vissza nem vezethető, tartós és súlyos rendellenesség esetén

### 2) Az intézmény jogállása és képviselete

a)

Az intézmény önálló jogi személy.

*Alapítója:* (létesítője) Sárbogárd Város Önkormányzata

*Fenntartója:* Sárbogárd Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Az intézményi rendelkezési jog az intézmény vezetőjét illeti meg.

*Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:*

(hosszú bélyegző )



Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat  
7000. Sárbogárd, József Atilla út 14.  
Tel./fax: 06/25-508-751. 508-761  
E-mail: [meszoly.suli@vnet.hu](mailto:meszoly.suli@vnet.hu)  
[www.meszolysuli.hu](http://www.meszolysuli.hu)  
Adószám: 15362591-2-07

(körbélyegző)

Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Sárbogárd

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

*Körbélyegző:* Igazgató  
Igazgatóhelyettesek  
Gazdaságvezető  
Pedagógusok  
Családgondozók  
Iskolatitkár  
Élelmezésvezető

*Hosszúbélyegző:* Igazgató  
Igazgatóhelyettesek  
Gazdaságvezető  
Iskolatitkár  
Élelmezésvezető  
Pedagógusok  
Családgondozók

b)

[10]

A többcélú intézmény képviselője a Képviselő Testület által kinevezett intézményvezető.

### III. Az intézmény vezetése

#### 1. Az intézmény felelős vezetője

a)

Az intézmény vezetője a felelős, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű, és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés /közalkalmazotti szabályzat/ nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

b)

*Az intézményvezető helyettesítése:*

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az önálló intézményként vezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

*Az egységvezetők és a tagintézmény vezető helyettesítése:*

Az egységvezetők illetve tagintézmény vezető távolléte esetén az önálló intézményként vezető (általános igazgatóhelyettes) koordinálja az intézmény egységek működését.

*Gazdaságvezető helyettesítése:*

A gazdaságvezetőt távolléte esetén a könyvelő helyettesíti. A könyvelő távolléte esetén a pénztáros látja el a feladatokat.

A közoktatási törvény 54-55 §. -a szerint az iskola élén igazgató áll.

## 2. Az intézmény vezetőjének feladatköre:

- a nevelőtestület vezetése
- a többcélú intézmény tevékenységéhez kapcsolódó munka irányítása és ellenőrzése
- a többcélú intézmény jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

## 3. Az intézményvezető /igazgató/ közvetlen munkatársai

a)

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

*Az igazgató közvetlen munkatársai:*

- igazgatóhelyettesek (1 fő önálló intézményként, 3 fő intézmény egységvezető, 1 fő tagintézmény vezető)
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A gazdasági vezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

b)

Az igazgató közvetlen munkatársai a munkájukat, munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik a Szervezeti és Működési Szabályzat, munkaköri leírások csomagban találhatóak.

Az intézmény egységvezető közvetlen munkatársai az intézmény egységvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

#### 4. Az intézmény vezetősége, igazgatótanácsa

Az intézményvezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) igazgató helyettesek valamint az igazgatótanács segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

*Az intézmény vezetőségének tagjai*

- igazgató
- igazgatótanács
- igazgató helyettesek
- gazdasági igazgató

*Igazgatótanács összetétele*

Elnök: igazgató

Tagok: igazgató helyettesek

Állandó meghívottak:

- gazdasági igazgató
- szakszervezet munkahelyi szervének képviselője
- közalkalmazotti tanács elnöke

*Az igazgatótanács véleményezési jogköre:*

- az intézmény egységvezető megbízásáról
- az intézmény egységvezetői megbízás visszavonásáról
- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról
- állást foglal a pénzeszközöknek a szakfeladatok közötti átcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról
- állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményigazgató állásfoglalást kér
- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket
- a fejlesztési, beruházási, és felújítási terveket

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a közös igazgatású intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Az igazgatótanács, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (általában havonta egyszer) megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az igazgató tanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról, és napirendjéről. Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell. Az igazgató tanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában tartandó értekezletet, amelyet az előkészítő bizottság végez.

Az igazgató tanács tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét a Minőségirányítási Program tartalmazza.

#### *Igazgatótanács összehívása*

Az igazgatótanácsot félévenként, illetve szükség szerint az intézményigazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok bármelyike az okok megjelölésével indítványozza, vagy az intézményigazgató szükségesnek ítéli meg.

#### *Igazgatótanács határozatképessége*

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a 2/3-a jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel hozza.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, az iskolaszék képviselőivel, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

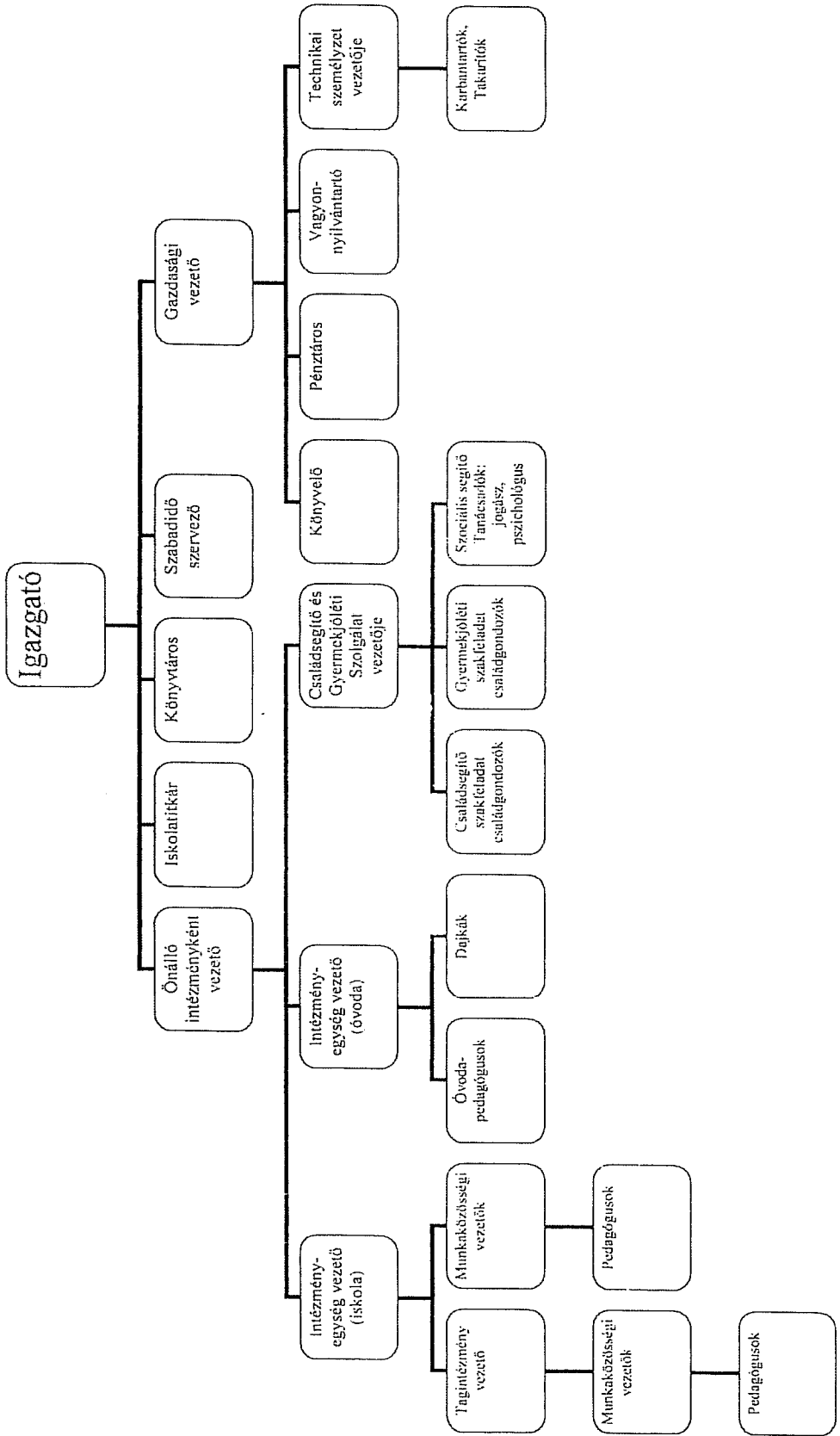
#### **IV. Az intézmény szervezeti rendje**

##### **1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei, szervezeten belüli információáramlás**

a)

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozható meg a szervezeti egysége, szervezeten belüli információ áramlása.





## 2. Az intézmény szervezeti vázrajza

Az igazgató egy személyben gyakorolja a munkáltatói jogkört, felelős az intézmény gazdálkodásáért.

Irányítja a többcélú intézmény munkáját: e munka elvégzésében közvetlenül segítségére vannak az oktatási és nevelési intézmény egység vezetői illetve tagintézmény vezetője, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat egység vezetője, gazdaságilag a gazdasági igazgató.

A mellékelt diagram mutatja a Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat közalkalmazottainak a szervezeten belüli helyét.

A szülői érdekvégyesítés fórumai: az iskolaszék és a szülői munkaközösség.

A tanulók érdekképviseletét a diákönkormányzat – annak vezetője látja el.

Az intézmény szabadidős tevékenységét főállású szabadidő-szervező irányítja.

Az intézményben politikai pártok nem működhetnek, agitációs munkát külső emberek nem végezhetnek.

## V. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

*Mellékletek:*

- alapító okirat
- pedagógiai program, nevelési program
- szakmai program
- éves munkaterv
- jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletek
- intézmény minőségirányítási program

## VI. Az intézmény munkarendje

### 1. A vezetők benntartózkodási rendje

A vezetők munkaideje kötetlen. Hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. A beosztást az igazgató készíti el tanév elején.

### 2. A közalkalmazottak munkarendje

a)

A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16 §. és 17 §. rögzíti.

b)

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a 1992. évi XXII. törvény (MT) valamint az 1992. évi XXXIII. törvény (KJT) tartalmazza.

### 3. A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

a)

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat, szabadságolási tervet a gazdasági vezető valamint az intézményegység vezetői készítik el.

### 4. Pedagógusok munkarendje

a)

A pedagógusok jogait és kötelelességeit a közoktatási törvény 19 §-a rögzíti

b)

A Kt. törvény 16 §. (4). a szerint a nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő - oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai a saját szakmai program, munkaköri leírás és a vonatkozó jogszabályok alapján végzik munkájukat.

c)

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az igazgatótanács tagjai a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

d)

A pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus hiányzásának kezdetekor juttassa el az anyagot az igazgatóhelyetteshez, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

e)

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú óra (foglalkozás) megtartására.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

f)

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű helyettesítést tartani.

g)

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felül - a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

h/

2007. április 15-től a fenntartó jóváhagyta a 2006. évi CXXI. törvény 7.§(6.) bekezdése értelmében módosított a közoktatási törvény 1. sz. melléklet Harmadik rész II/6. pontjának értelmében- az alábbi időkeret csökkentésre alkalmazható eseteket, amennyiben az többletforrás igénye nélkül, az intézményi költségvetések engedélyezett túlóra előirányzata keretein belül megoldható:

- nevelőtestületi, vezetői értekezletek
- iskolai ünnepélyek
- továbbképzések
- tanulmányi-, sport, egyéb versenyek, rendezvények
- tanulmányi kirándulások
- kötelező orvosi vizsgálat, szűrések

## 5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók, óvodások belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a gyermekek számára, óvodában a szülők számára kötelező. Az ügyeleti rend megszervezése az osztályfőnöki munkaközösség vezetők feladata.

A Házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - az igazgatótanács fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével (Kt. 40 §.).

A gyermekek munkarendjét tartalmazó Házirend az SZMSZ melléklete.

6. A Kt. 30 § értelmében látjuk el a SNI tanulók fejlesztését, foglalkoztatását lehetőleg megfelelő szakemberrel.

## 7. A tanév helyi rendje

a)

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatási miniszter határozza meg.

A szorgalmi idő az iskolában tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

Óvodában a nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig, a szorgalmi idő szeptember 1-től május 31-ig tart.

b)

A tanév helyi rendjét, programjait az iskolai és óvodai nevelőtestület határozza meg, és azt az igazgató, intézményegység vezető rögzíti az éves munkatervben.

*Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:*

- a nevelő - oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai és nevelési program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai, óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás, nevelés nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról
- IMIP működtetéséről

c)

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a gyermekek számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

d)

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, óvónők az első napon ismertetik a gyermekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait (Házirendjét) ki kell függeszteni az épület bejáratánál az előcsarnokban.

## 8. A tanítási /foglalkozási/ órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

a)

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással, munkarenddel összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

b)

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 13.30 óráig be kell fejezni. Az óvoda nyitva tartása alatt óvoda pedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. A beiratkozás előtt erre írásban fel kell hívni a tanulót és a szülő figyelmét.

A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

c)

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy igazgató helyettes adhat engedélyt. A tanítási órák, óvodai foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy az igazgató helyettes tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató vagy az igazgató helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást, nevelést ne zavarják.

d)

Az óraközi szünetek időtartama: 10 illetve 20 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óraközi szünet rendjét beosztott pedagógusok ügyelik. Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

e)

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.

## 9. Az intézményben tartózkodás rendje

a)

*Az intézmény nyitva tartása:*

- Mészöly Géza Általános Iskola Sárbogárd, József Attila u. 14. nyitva tartása 7.15 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17.00 óráig
- Zengő Óvoda Sárbogárd, Mikes köz 3. nyitva tartása 6.30 órától 16.30 óráig  
Telephelye: Szent István u 49. nyitva tartása: 7.00 órától 16.30 óráig
- Szent István Általános Iskola Sárbogárd, Szent I. u. 82. nyitva tartása: 7.00 – 16.30-ig.
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Sárbogárd, József A. u. 14.
  - Nyitva tartás: hétfőtől - csütörtökig 7.30 -16. 00
  - péntek 7.30 –15.30

Ügyfél fogadás rendje: hétfőtől - csütörtökig: 8.00-11.30  
13.00-15.30  
péntek: ügyfél fogadás szünetel
- Az oktatási és nevelési intézmény, szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az oktatás - nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
- Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvény hiányában- zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

b)

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

*A szabályozás célja:*

- Biztosítani kell az intézmény zavartalan működését, a nevelő – oktató-segítő munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a gyermekek és tanulók védelme
- az intézményi vagyon magóvása

*Kiterjed:*

- A tanulók szüleire
  - ❖ Az iskolában gyermeküket a bejáratig kísérhetik, illetve ott várhatják meg.

- ❖ Az óvodában a hozzátartozók a csoporthoz tartozó öltözőkben illetve a folyosón kísérhetik, illetve ott várhatják gyermekeiket.
  - ❖ Tanórát, foglalkozást TILOS zavarni!
  - ❖ Szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap alkalmából vagy meghívás esetén az ellenőrző könyvbe vagy a főbejáratnál elhelyezett tájékoztatón feltüntetett helyiségben tartózkodhatnak.
  - ❖ Ügyintézésre, az arra kijelölt helyen és időpontban az iskola, óvoda főbejáratánál van lehetőség.
- Mindazon személyekre, akiknek semmilyen kapcsolatuk nincs az intézménnyel, hanem:
    - ❖ üzleti tevékenységükkel
    - ❖ bármilyen más eseti ügyekkel kívánnak az intézménybe belépni, benn tartózkodni, csak engedéllyel lehetséges
  - Iskolánk volt tanítványai is csak az iskola vezetés engedélyével látogathatják az intézményt.
    - ❖ A portán kötelesek megkérdezni, hogy a keresett pedagógus az intézményben tartózkodik-e? Ha a keresett pedagógust nem találják, hagyják el az iskola területét.

c)

A tanuló tanítási idő alatt nem hagyhatja el az intézményt.

## 10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

a)

Az intézményt címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket, csoport szobákat a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Ünnepeken az épület lobogózása az arra felelős személy feladata.

*Az intézmény minden dolgozója és gyermeke felelős:*

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért



b)

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási és nevelési idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézményben. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri illetve írásos kérésre történik, amit a nevelő hagy jóvá. A továbbiakról a Házirend rendelkezik.

c)

Az egyes helyiségek, létesítmények használati rendjét (melyet a tantermekben ki kell függeszteni) az SZMSZ melléklete tartalmazza, berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

d)

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell.

## 11. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény a Kt. 38 § (2) pontja alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - a gazdasági vezető javaslatára és az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

## 12. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató – nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a gazdasági vezető állapítja meg – az intézményvezető jóváhagyásával.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a kijelölt ügyintézőt.

## VII. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

### 1. Az intézmény nevelőtestülete

a)

A nevelőtestület - a Kt. 56 §-a alapján - a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezető, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

b)

A nevelőtestületnek a Kt. 57 §-a alapján döntési jogköre van:

- foglalkozási illetve a pedagógiai program módosítása, illetve elfogadása
- SZMSZ és módosításának elfogadása
- éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása
- házirend elfogadása
- tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

*Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:*

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról
- az igazgatóhelyettesek megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítás

### 2. A nevelőtestület értekezletei, mikro értekezletei:

a)

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekeztet, amelyről rövid jegyzőkönyv készül
- félévi és év végi záró értekeztet, amelyről jegyzőkönyv készül és meg kell küldeni a fenntartónak
- nevelési értekeztet, jegyzőkönyvet nem szükséges vezetni, de a nevelőtestület határozatait csatolni kell az intézményi munkatervhez
- esetmegbeszélések, melyekről jegyzőkönyvet nem szükséges vezetni, feljegyzés készítése elegendő

b)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A rendkívüli értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni.

*A nevelőtestület értekezleteiről felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:*

- ❖ a tanácskozás célját
- ❖ idejét
- ❖ helyét
- ❖ a távollévő tantestületi tagok nevét, munkakörét

*A jegyzőkönyv tartalmazza:*

- ❖ a napirendet
- ❖ a viták lényegének tömör összefoglalását
- ❖ a határozatokat

A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott nevelő vezeti, aki:

- egy héten belül két példányban elkészíti, az igazgatóval együtt aláírja

c)

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezleti formában végzi.

A nevelőtestület mikro értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

Mikro értekezlet szükség szerint az osztályfőnök és a vezető helyettes megítélése alapján - bármikor tartható.

### 3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit, és határozatait - amelyek a testületi jogkörbe tartoznak Kt. 56.§ (3) - szótöbbséggel határozzák. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az ellenvélemény képviselői kérhetik írásba foglalt különvéleményüknek a jegyzőkönyvhöz csatolását.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

#### 4. Hivatali titok- titoktartási kötelezettség

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyerekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a hivatali titkok fogalmkörébe tartoznak.

A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

#### 5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a)

A Kt. 58 §- a szerint a nevelési - oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

*A munkaközösség célja:*

- az oktató - nevelőmunka fejlesztése
- a tagok továbbképzésének segítése
- az iskolai vezetői részére szaktanácsok nyújtása az adott szaktárgyak tanításához

b)

Az intézmény szakmai, a nevelőtestület által átruházott munkaközösségeinek jogkörei:

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak 5 évenként, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

#### 6. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

a)

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

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek

- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget

b)

*A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:*

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait

c)

*Az alábbi munkaközösségek működnek iskolánkban:*

- felső tagozatos munkaközösség
- alsó tagozatos munkaközösség
- magyar munkaközösség
- matematika munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

## Külső kapcsolatok

- Intézményünk széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.
- Kiemelt kapcsolat: a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, a Sárbogárdi Kistérségi Irodával, a Sárbogárd városi és a kistérségi nevelési-, oktatási-, közművelődési intézményekkel, iskola-egészségügyi szolgálattal, a nevelési tanácsadóval és a szakértői bizottsággal.

## A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

A családsegítő szolgáltatásokat az intézmény **Családsegítő Szolgálata** nyújtja, az 1993. évi III. tv. alapján, melynek feladata az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénén ellátása. A segítőszolgálat az intézményen belül önálló szakmai egységként működik. A segítőszolgálat szolgáltatásait térítésmentesen nyújtja. Ellátja a Sárbogárd Közigazgatási területét, melynek lakosság száma 13.390 fő. Ebből 3282 fő vette igénybe a szolgáltatást az elmúlt évben.

A kistérségi Társulásban megalakult Hantos és Nagylók Közigazgatási területeit, szintén ellátja, különös tekintettel a Rendszeres Szociális Segélyezettekkel való kötelező együttműködés keretein belül.

### **A Családsegítő szolgálat célja:**

- A szolgálat célja a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett,
- illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

### **A Családsegítő szolgálat tevékenysége**

- A Családsegítő szolgálat családgondozói feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységeket végez. Erről a tevékenységről forgalmi naplóban és esetenaplóban dokumentációt végez.
- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.
- pszichológia, jogi és egyéb tanácsadást szervez,
- lehetőség szerint programokat szervez a működési területén élő lakosság számára,

- segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkészségének javításához,
- segíti speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését,

## 1. Megelőző tevékenységek körében

- folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

## 2. Az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében

- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az egyéneknek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
- meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,

E két utóbbi tevékenységét az egyénre, családra vonatkozóan elkészített gondozási terv alapján, személyes kapcsolat keretében végzi.

- ruhákat, háztartási eszközöket, adományokat gyűjt a város lakosainak köréből, majd ezeket közvetíti a rászorult ügyfelei felé (havonta egy alkalommal, pénteki napon)
- jogi tanácsadást, felvilágosítást folytat és segít a lakásbérleti jogviszonnyal, adásvételi szerződésekkel, családjogi, gyámügyi, hatósági eljárásokkal, tartási és járadéki szerződésekkel, stb. kapcsolatos ügyek intézésében
- pszichológiai, életvezetési tanácsadást végez a családtagok egymás közti, a család s külső intézményi környezet kapcsolatának javítása, gyermeknevelés problémáinak kezelése érdekében,
- komplex, meghatározott ideig tartó folyamatos gondozást végez, segít a problémák feltárásában, megfogalmazásában, problémamegoldó stratégiák kidolgozásában, készségek, képességek fejlesztésében,

- fogadja a szolgálatnál jelentkező krízishelyzetben lévőket és a problémáktól függően, a lehetőségekhez képest azonnali segítség nyújt, ill. megszervezi a megfelelő szakellátást,
- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében szükségleteket tár fel, problémákat elemez, együttműködik más humán szolgáltató intézményekkel.
- kutatásokat, felméréseket kezdeményez.

### 3. Egyéb feladatai keretében

- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál
- az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését,
- új szociális ellátások bevezetését,
- egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek törvényben meghatározott vagy más speciális ellátását,
- lehetőség szerint a működési területén élő különböző korosztályba tartozó egyének, családok számára speciális céllal csoportokat szervez és működtet.

## Adósságkezelés

Felhalmozódott közüzemi tartozásokkal és lakhatási problémákkal küzdők számára nyújtott támogatási forma melyet a szociális munka eszköztárával valósítunk meg. A mikro-társulásban működő Hantos és Nagylók települései, nem vonhatók be, az Adósságkezelési Programba, mert szerkezetileg és technikailag sem alkalmasak a még elégséges szolgáltatásokhoz sem.

Kapcsolattartás módja:

Az ügyfél a kérelem benyújtását megelőzően minimum 2 hónapig együttműködik a Családsegítő Szolgálat munkatársaival az alábbiak szerint:

- háztartási naplót vezet, melyben rögzíti a család összes bevételeit és kiadásait
- vállalja, hogy a folyamatos fizetési kötelezettségeinek eleget tesz
- újabb tartozásokat nem halmoz fel
- az adósságkezelési és életvezetési tanácsokat elfogadja
- az egyeztetett időpontokban megjelenik, a határidőket betartja

A sikeres együttműködés után kerülhet sor a kérelem benyújtására, melyhez a **Családsegítő Szolgálat** az együttműködési időszak tapasztalatai alapján **javaslatot tesz** a döntést hozó bizottság felé. A Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatának munkatársa környezettanulmányt végez a családnál.



Az ügyfél kérelmét az **Egészségügyi és Szociális Bizottság** bírálja el, döntéséről határozatban értesíti a kérelmezőt.

Kedvező elbírálás esetén az ügyfél köteles:

- a jogerős határozat birtokában szerződést kötni a hitelezővel a tartozás megfizetéséről
- együttműködési megállapodást kötni az önkormányzattal
- a megállapodásban rögzített időtartam alatt (6-12 hónap) továbbra is együttműködni a Családsegítő Szolgálattal

### **Fogyatékossgal élő személyek segítése, támogatása:**

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn a városban működő fogyatékkal élők szervezetével.

Igényeiknek megfelelő segítséget nyújtunk az alábbiak szerint:

- Taggyűlésekre, összejövetelekre való eljuttatás segítése személygépkocsival
- Szociális ellátásokról és helyi önkormányzati rendeletekről teljes körű információnyújtás
- Lelki – mentális megerősítés
- Ventiláló beszélgetések
- Szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése
- A sorstársak tömegközlekedésre való feljuttatásának segítése
- Hivatalos okmányok, iratok felolvasása, értelmezése
- Segítségnyújtás a számlák kezelésében és az anyagi juttatások kiosztásában
- Pályázatírásban segítségnyújtás

### **Aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködését, beilleszkedését segítő Program**

A szociális törvényben megfogalmazott előírással összhangban Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének 26/2005. (X.18.) Ktr. sz. rendelete alapján a nem foglalkoztatott személy a rendszeres szociális segély folyósításának feltételeként együttműködésre köteles. A beilleszkedést elősegítő program célja a szociális segélyben részesülő személy visszaintegrálása a munkaerőpiacra.

Rövid és hosszú távú célok kitűzése által és figyelembe véve az egyéni eltéréseket, aminek kezelésében az egészségügyi állapot felmérése esetleges munkaképesség csökkenése vagy annak megállapítása szükséges.

Felkészítés az álláskeresésre:

- Motiváció és készség fejlesztése
- Képzettség erősítése
- Pszicho-szociális megerősítés
- Egyéni tanácsadás
- Ügyfél önismereti munkájának erősítése
- Pályaorientációs- és pályakorrekciós tanácsadás
- Önéletrajz írásában segítség nyújtása
- Álláskeresői képességek fejlesztése

A nem foglalkoztatott személy köteles:

- a) megjelenni a Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál
- b) eleget tenni a beilleszkedést segítő program megvalósítására kötött megállapodásban foglaltaknak
- c) teljesíteni az együttműködés eljárási szabályait

A beilleszkedést segítő programok típusai:

- a) együttműködés a Munkaügyi Központtal
- b) mentálhigiénés, életmódot formáló egyéni és csoportos foglalkozás
- c) egyéni készség- és képességfejlesztő foglalkozás
- d) életvezetési tanácsadás
- e) személyiségfejlesztő tréning
- f) munkavégzésre felkészítő és integráló program
- g) képzési, átképzési program
- h) munkalehetőség elfogadásával munkavégzés

**Tanácsadás:**

Jogi tanácsadás –részmunkaidőben- megbízási szerződéssel foglalkoztatott:

Hétfőnként: 14:00-16:00

Előzetes bejelentkezés alapján

Egyéb egészségügyi pszichológiai pszichiátriai tanácsadás – részmunkaidőben - megbízási szerződéssel foglalkoztatott:

Minden második hét csütörtökén: 14:00-17:00

Előzetes bejelentkezés alapján

**Környezettanulmányok készítése** – polgármesteri hivatal hatósági osztályának illetve a gyámhivatal felkérésére végezzük

**Krisisintervenció:** A szolgálatnál jelentkező krízishelyzetben lévők azonnali fogadása, és a problémától függően, a lehetőségekhez képest azonnali segítség nyújtása, szakintézmények segítségnyújtásának megszervezése.

**Komplex gondozás:** A segítő kapcsolat célja komplex, meghatározott ideig tartó folyamatos gondozás, a problémák feltárása, megfogalmazása, problémamegoldó stratégiák kidolgozása, készségek, képességek fejlesztése.

**Az intézmény nyitva tartása:**

Hétfőtől-csütörtökig 7:30-15:30 óráig

Ebédidő: 12:00-12:30-ig

Pénteken az ügyfélfogadás szünetel.

**Személyi feltételek:**

**Családsegítő szakmai egység:  
Sárbogárd**

3 fő családgondozó. Ebből egy személy ellátja a vezető családgondozói feladatokat.

*Végzettség:*

Családgondozó:

Felsőfokú szociális alapvégzettség

Közösségi szociális munkás

Családterapeuta

Teológus

A fent megjelölt képzettségek közül az alábbiak állnak rendelkezésre:

- 1 fő családgondozó: (Ellátja a szakmai egység vezetői feladatait)  
*Végzettsége:* főiskola  
*Képesítése:* szociálpedagógus
- 1 fő családgondozó:  
*Végzettsége:* főiskola  
*Képesítése:* szociálpedagógus
- 1 fő gimnáziumi érettségi, gyógypedagógiai asszisztens (adósságkezelési tanácsadói képesítés)
- 1 fő adminisztratív-ügykezelő,  
*Végzettség:* gimnáziumi érettségi

A Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat kistérségi társulási megállapodása alapján 337/2007. (XI. 29.) Kth. számú határozatával elfogadta Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulás –társulási megállapodását, melyben a Családsegítés, mint tevékenységi kör szerepel.

Hantos település lélekszáma: 997 fő

Nagylók település lélekszáma: 1. 146 fő

A szociális törvényben megfogalmazott előírással összhangban Hantos és Nagylók vonatkozásában az 1/2008. (I. 14.) rendeletében a 7. §-ban meghatározott (5,6,7,8) pontok alapján a nem foglalkoztatott személy a rendszeres szociális segély folyósításának feltételeként együttműködésre köteles:

(5) A Családsegítővel történő együttműködés keretében a segélyezett köteles:

- A jogosultságát megállapító határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül nyilvántartásba vetetni magát,
- Részt venni ez egyéni élethelyzetéhez igazodó, beilleszkedést segítő program kidolgozásában
- A nyilvántartásba vételtől számított 60 napon belül írásban megállapodni a beilleszkedést segítő programról
- Teljesíteni a beilleszkedést segítő programban foglaltakat

(6) A beilleszkedést segítő program a rendszeres szociális segélyben részesülő személy szociális helyzetéhez és mentális állapotához igazodva, a következőkre terjedhet ki:

- A családsegítővel való kapcsolattartásra
- Egyéni készség-és képességfejlesztő foglalkozásra,
- Mentálhigiénés életmódot formáló egyéni és csoportos foglalkozásra
- Életvezetési tanácsadásra
- Személyiségfejlesztő tréningre,
- Munkavégzésre történő felkészülési programban való részvételre,
- A Szt. 37/H (6) bekezdése szerint felajánlott megfelelő munkalehetőség elfogadásának kötelezettségére
- A Munkaügyi Kirendeltség álláskeresőként történő nyilvántartásba vétele és elhelyezkedés, esetleg átképzés, továbbképzés érdekében való együttműködésre

(7) Ha a rendszeres szociális segélyben részesülő nem foglalkoztatott személy az együttműködési kötelezettségét megszegi, az érintett szerv 8 napon belül írásban felszólítja a mulasztás 8 napon belül történő pótlására.

Aki a határidőt önhibáján kívül mulasztotta el, vagy akinek a mulasztás ténye később jutott tudomására, mulasztását a tudomásra jutástól, illetve akadályoztatás esetén az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül igazolhatja. Egyidejűleg az elmulasztott cselekményt is pótolni kell.

(8) Az érintett szerv legkésőbb a mulasztástól, illetve az együttműködés megszegésétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatja a határozatot hozó szervet, ha a rendszeres segélyben részesülő személy együttműködési kötelezettségének a felhívás ellenére nem tesz eleget.

**A nem foglalkoztatott személy köteles:**

- a) megjelenni a Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál
- b) eleget tenni a beilleszkedést segítő program megvalósítására kötött megállapodásban foglaltaknak
- c) teljesíteni az együttműködés eljárási szabályait

**A beilleszkedést segítő programok típusai:**

- a) együttműködés a Munkaügyi Központtal
- b) mentálhigiénés, életmódot formáló egyéni és csoportos foglalkozás
- c) egyéni készség- és képességfejlesztő foglalkozás
- d) életvezetési tanácsadás
- e) személyiségfejlesztő tréning
- f) munkavégzésre felkészítő és integráló program
- g) képzési, átképzési program
- h) munkalehetőség elfogadásával munkavégzés

**Hantos, Nagylók:**

**Családgondozó szakember:**

Hétfői napokon 8-16 óráig a mikrotársulás keretein belül látja el feladatait.

Hantos: 8:00 -11:00 óráig

Nagylók: 12:00 -16:00 óráig

Ebédidő: 11:00 - 12:30 óráig

## **Gyermekjóléti szakmai egység**

A Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a kapcsolódó kormány és népjóléti miniszteri rendeletek alapján látja el feladatát.

Célja, hogy hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

A gyermekek védelmét pénzbeli, természetbeni, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, szakellátások, valamint hatósági intézkedések biztosítják. A gyermekvédelmi rendszer működtetése állami és önkormányzati feladat.

A szolgáltatás jelszava a prevenció, alapelve a gyermek családban tartása. A gyermekjóléti szolgálat hármaskörét látja el: szervez, szolgálatot és gondoz.

**A gyermekjóléti szolgáltatás feladatai a gyermek testi-lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében az alábbiak:**

- a) a gyermeki jogokról, támogatásokról tájékoztatás
- b) családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájárulás megszervezése
- c) várandós anya támogatása, segítése
- d) szabadidős programok szervezése
- e) hivatalos ügyek intézésének segítése

**Preventív célú szolgáltatások:**

- a) veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése
- b) a jelzőrendszerben szereplő intézmények közötti együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása

**A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:**

- a) családgondozás
- b) családi konfliktusok megoldásának elősegítése (válás, gyermekelhelyezés)
- c) egészségügyi és szociális ellátás, valamint hatósági beavatkozás kezdeményezése
- d) javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére

**A gyermekjóléti szolgálat szervezési, szolgáltatási feladatai:**

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét
- b) meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében, megteszi a szükséges intézkedést
- c) elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási – nevelési tervét
- d) szervezi a helyettes szülői hálózatot
- e) segíti a nevelési – oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását
- f) felkérésre környezettanulmányt készít
- g) kezdeményezi a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetését
- h) a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit

**Egyéb feladatok:**

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslására megteszi a szükséges intézkedéseket,
- c) elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét,
- d) szervezi a helyettes szülői hálózatot,
- e) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását
- f) kezdeményezi az önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- g) a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.



## Helyettes szülői ellátás:

Sárbogárd Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Tv. 16. § (1) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 18. § (1) - (2) bekezdésében, valamint a 29. §-ában /Gyvt./ foglalt felhatalmazás alapján a gyermekvédelem helyi rendszeréről alkotott 41/2002. (XII. 17.) Ktr számú rendeletének 15. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**15. § (1)** Sárbogárd Város Önkormányzata a gyermekek átmeneti gondozását ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátással helyettes szülő igénybevételével biztosítja, ha a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését megoldani nem tudja.

(2) A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását saját háztartásában biztosítja.

(3) A helyettes szülő egyidejűleg - saját gyermekeit is beszámítva - legfeljebb 4 gyermek gondozását végezheti.

(4) Különösen indokolt esetben a helyettes szülő kérelmére vagy beleegyezésével a (3) bekezdésben meghatározott gyermeklétszámtól - a gyermek érdekében - el lehet térni.

(5) A Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat intézményvezetőjének (továbbiakban: intézményvezető) külön jogszabályban foglaltakon túli feladata:

- a helyettes szülők képzésének, felkészítésének megszervezése,
- a helyettes szülők munkájának segítése, ellenőrzése,
- a helyettes szülő személyére a polgármester felé javaslatot tesz,
- a helyettes szülői jogviszony létesítésénél a megállapodás megkötéséhez szakmai háttérrel biztosít.

(6) A helyettes szülői jogviszony keletkezéséhez szükséges megállapodás megkötésére az önkormányzat nevében a polgármester jogosult.

A megállapodásban rögzíteni kell:

- a) a helyettes szülő teljes körű, a gyermek szükségleteihez és egyéni bánásmódjához igazodó munkaköri feladatait,
- b) a helyettes szülői feladatvállalás időtartamát, a kezdés és befejezés pontos megjelölésével,
- c) a gyermek átmeneti gondozásával, nevelésével kapcsolatos helyettes szülői kötelezettségeket,
- d) a helyettes szülő kapcsolattartási kötelezettségeit,
- e) a helyettes szülői díj, az ellátmány és a nevelési díj összegét,
- f) az illetmények kifizetésének idejét és módját,
- g) az elszámolási követelményeket,
- h) képzési kötelezettségeket.

(7) Minden új gyermek helyettes szülőnél történő elhelyezésekor, illetve az átmeneti gondozás megszűnésekor a megállapodást megfelelően módosítani kell.

(8) A gyermekek átmeneti gondozására irányuló kérelmet a szülő vagy más törvényes képviselő nyújthat be.

(9) A gyermekek átmeneti gondozására irányuló kérelmet az intézményvezetőnél írásban kell előterjesztetni. A kérelemhez csatolni kell az ellátást igénylők egészségi

állapotára vonatkozó háziiorvosi igazolást. A kérelmet a rendelet 6. számú melléklete tartalmazza.

(10) A gyermekek átmeneti gondozását ellátó helyettes szülőt a kiskorú törvényes képviselőjének kérelmére a polgármester jelöli ki. A polgármester a helyettes szülővel kötött megállapodásáról értesíti a Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot. A kijelölés során a polgármester figyelembe veszi az intézményvezető javaslatát a helyettes szülő személyére vonatkozóan, a helyettes szülőnél nevelkedő gyermekek számát, valamint a helyettesítő védelem során a gyermeket megillető jogokat.

### **Helyettes szülői ellátás szervezése:**

A 29/2003 (V.20.) ESZCSM rendelet előírja, hogy a helyettes szülői tanfolyam elvégzése minden helyettes szülő számára kötelező, tekintet nélkül meglévő iskolai végzettségére.

**50 óra:** 28 óra döntéselőkészítő tréning, 22 óra helyettes szülő képzés.

**Tartalma:** jelentkezők motivációjának tisztázása, felkészülés a mások gyermekének nevelése kapcsán adódó nehézségekre, az e kérdéskör kapcsán felmerülő jogi, szociális, pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi ismeretek. Kiemelt területek: együttműködés a szülőkkel, veszteségkezelés, felkészülés a konfliktushelyzetekre.

A gyermekjóléti szolgálat közreműködik a településen élő átmeneti gondozásuk saját háztartásukban, helyettes szülőként vállaló személyek, családok felkutatásában, továbbá tájékoztatást ad számunkra az átmeneti gondozás keretében ellátandó feladatokról, illetve helyettes szülői jogviszonyról. A helyettes szülő személye és az ellátás helye, már rendelkezésre áll, (3 gyermek befogadása lehetséges) de az eddigi beiskolázás sikertelennek bizonyult, mivel a Fehér Kereszt Gyermekvédő Alapítvány szakemberei arról tájékoztattak, hogy 15 fő együttes oktatása valósulhat meg. Ez a létszám azonban nem áll rendelkezésre.

Kapcsolatban vagyunk még a NOTITIA HUMANA, Budapest Főváros Önkormányzatának Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatával, ahonnan szintén létszám hiány miatt nem indítanak tanfolyamot. Folyamatosan figyelemmel kísérjük az adott lehetőségeinket és reményeink szerint a 2010-es évben sikerül megszerveznünk a szolgáltatást.

Szándékaink szerint Nagylók és Hantos településekről is igénybe vehető lenne az önálló helyettes szülői ellátás.

*A gyermekjóléti szolgálat a helyettes szülőt segíti az illetékes szakszolgálat tanácsadójával szakmai, működtetési feladatainak ellátásában, illetve ellenőrző tevékenységét.*

## **A gyermekjóléti ellátás igénybevételének módja**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások és a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az igénylő illetve törvényes képviselője kérelmére történik, kivétel az előírt együttműködés a védelemben vétel során valamint az aktív korú RSZS kliensek esetében.

## **Kapcsolattartás módja alap ellátás esetén a szolgáltató és az igénybe vevő között**

A kapcsolattartás egyrészt az ellátást végző munkatárs közvetítése útján személyes találkozás révén, telefonon, esetenként írásos formában történik, másrészt a szolgáltató tájékoztatja az igénybe vevőt az őt megillető információkról, jogokról és elérhetőségekről.

Félfogadási idő meghatározásával, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat székhelye, az ellátottak és hozzátartozóik számára elérhető. A mikro-társulás központján kívüli településeken (Hantos, Nagylók) a gyermekjóléti szolgáltatások elérhetőségéről, helyéről, idejéről és gyakoriságáról a lakosságot tájékoztatja a szolgáltató.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szükség esetén közvetít az ellátott és a fenntartó között.

A családgondozók a heti munkaidőkeretnek legalább a felét kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén végzik.

A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetébe tett látogatások, illetve a szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és a segítő munkaformák útján valósul meg.

A segítő munkaformák különösen a szociális esetmunka, a szociális csoportmunka és a közösségi szociális munka.

A szociális esetmunkát végző személyt, esetfelelősnek kell kinevezni.

A Gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszert működtet, melynek tagjai iskolák, óvodák, egészségügyi és szociális intézmények, egyházak és civil szervezetek, nevelési tanácsadó, gyermek- és ifjúságvédelmi intézet, ÁNTSZ, Rendőrség, Humánszolgáltató Szervek, társadalmi szervezetek, melyek tevékenységének összehangolásával és informatív munkakapcsolat keretében működik együtt.

A heti munkaidő keretnek (40 óra) legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése alkotja.

### **Tanácsadás:**

Jogi tanácsadás –részmunkaidőben- megbízási szerződéssel foglalkoztatott:

Hétfőnként: 14:00-16:00

Előzetes bejelentkezés alapján

Egyéb egészségügyi pszichológiai-pszichiátriai tanácsadás- részmunkaidőben-megbízási szerződéssel foglalkoztatott:

Minden második hét csütörtökén: 14:00-17:00  
Előzetes bejelentkezés alapján

**Az intézmény nyitva tartása:**

Hétfőtől – csütörtökig: 7:30-tól- 15:30-óráig  
Ebédidő:12:00-12:30-ig  
Pénteken az ügyfélfogadás szünetel

**Személyi feltételek:**

3 fő családgondozó: Ebből egy személy ellátja a szakmai egység vezetését.  
*Végzettség:*

Családgondozó:  
Felsőfokú szociális alapvégzettség,  
Pszichológus  
Pszichopedagógus vagy mentálhigiénés szakember,

Ebből jelenleg rendelkezésre áll:

2 fő Általános Szociális Munkás hallgató

Ebből 1 fő, helyettesként, határozott idejű kinevezéssel végzi munkáját.

1 fő IV. éves Szociális Munkás hallgató (jelenleg gyesen)

1 fő Gyermek és Ifjúságvédelmi Tanácsadó

A Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat kistérségi társulási megállapodása alapján **22408-04/2003.** számú határozatával elfogadta Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulás –társulási megállapodását, melyben a Gyermekjóléti Szolgáltatás, mint tevékenységi kör szerepel.

Az intézmény telephelyein, **Hantos és Nagylók** vonatkozásában:

**Gyermekjóléti szakember:**

Munkaideje heti 15 óra (napi 3 óra)

Munkaidő: 14:00-17:00 óráig

**Gyermekjóléti szakember:**

Munkaideje: heti 15 óra (napi 3 óra)

Munkaideje: 14:00-17:00 óráig

**Személyi feltételek:**

Nagylók:

Gyermekjóléti szakember:

*Végzettség:*

1 fő családgondozó:

Gyermek –és ifjúságvédelmi tanácsadói oklevéllel rendelkező: óvodapedagógus, tanító, tanár, nevelőtanár, pedagógiai előadó, gyógypedagógus, védőnő, teológus, hittanár, hittantanár.

Ebből rendelkezésre áll:

1 fő Általános Szociális Munkás

**Hantos:**

Hantos: 1 fő gyermekjóléti szakember

*Végzettség:*

Családgondozó:

Felsőfokú szociális alapképzés,

Pszichológus

Pszichopedagógus vagy mentálhigiénés szakember,

Ebből rendelkezésre áll:

1 fő gyógypedagógus.

**Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat az általa nyújtott szolgáltatásokat úgy végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető jogok tiszteletben tartására.

Különös tekintettel: az alkotmányos jogokra, hátrányos megkülönböztetés tilalmára, az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére, személyes adatvédelemre, személyes tárgyak használatára, intézményen belüli szabad mozgásra, panasztételre és annak kivizsgálására.

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, mely hivatott az ellátottak jogainak és érdekeinek érvényesülését elősegíteni.

Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben jól látható helyen olvasható.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál foglalkoztatott munkatársak részére a fenntartó biztosítja a megfelelő munkavégzési körülményeket. Biztosítja, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, tevékenységüket értékeljék és elismerjék. Az intézmény egységvezetője, a családgondozók, a szociális segítő és tanácsadók, hivatalból járnak el, büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

### **Helyettesítés rendje**

- |    |   |   |                                   |
|----|---|---|-----------------------------------|
| 1. | Intézmény egységvezető  | - | Munkáltató által kijelölt személy |
| 2. | Családsegítő családgondozó 1.   | - | Családgondozó 2.                  |
| 3. | Gyermekjóléti családgondozó 1.  | - | Gyermekjóléti családgondozó 2.    |
| 2. | Adminisztrátor – családgondozót nem helyettesíthet, őt pedig bármelyik családgondozó helyettesítheti. |   |                                   |
| 3. | Hantos családgondozó(3)   | - | Nagylók családgondozó             |
| 6. | Hantos-Nagylók családgondozó (3)  |   | Családgondozó (1)                 |

### **Integráció formája, az ellátási típusok együttműködési rendje**

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is **mellérendeltségi** viszonyban működnek.

A Családsegítő és a Gyermekjóléti Szolgálat önálló szakmai egységként működik az integrált intézményen belül. Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményegység vezető (szakmai egység vezető) hangolja össze.

A szervezeti felépítést illetve az intézményen belüli információ áramlást a mellékelt ábra mutatja.

## VII.6.d) Szakmai Munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal kibővített iskola-vezetőségi megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igh-k, igazgató. Értékelés szóban és az éves pedagógus-minősítésnél	Feljegyzés, jelenléti ív

Kapcsolattartásért felelős: a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Kapcsolattartás módja: intézményi jelzőlap megküldése a szolgálatnak. Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása. Szükség szerint esetmegbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával, szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Ellenőrzés módja: dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel.  
Felelős: igazgató.

Dokumentálás módja: határozatok és levelezés tanügyi-igazgatási dokumentumok között nyilvántartva. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készítése.

## VIII. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

### 1. Az iskolaközösség

- Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

### 2. Az alkalmazotti közösség

- Az intézmény nevelőtestületéből, szociális és gyermekvédelmi feladatokat végző munkatársakból valamint az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

Az intézmény minőségirányítási programját az alkalmazotti közösség fogadja el. (IMIP)

### 3. A szülői szervezet

a)

A Kt. 59 §- a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

*Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi véleményezési és egyetértési jogokkal ruházza fel a szülői szervezetet:*

- kezdeményezheti a szülői szervezet az iskolaszék létrehozását.
- a szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviselőtéről (szülői választmány)
- egyetértési jogot gyakorol: - a házirend elfogadásakor, SZMSZ elfogadásakor
- véleményezési joga van:
- nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a pedagógiai program elfogadása előtt
- javaslattételi jogkörrel rendelkezik:
- a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben



b)

Az osztályok szülői szervezetének tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői szervezet véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

c)

Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Az intézmény szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

#### 4. Iskolaszék létrehozásának körülményei, jogosítvány

Közzoktatási törvény 60-61 §- a szabályozza.

a)

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat. Az iskolaszékbe a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó azonos számú képviselőt küldhetnek.

Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik megalakítását, és részt vesznek a munkájában.

#### 5. A tanulók közösségei: a diákönkormányzatok

A közzoktatási törvény 62-64 §-ai rendelkeznek a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

a)

A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ (Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata) mellékletét képezi.

b)

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság /IDB/ áll.

A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

## 6. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget képeznek. Az osztályközösségek diákjai a tanórák / foglalkozások / túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége.

- megválasztja az osztály diákbizottságát (IDB) és az osztály titkárát
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetősége. Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

## 7. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a tagozatvezető igazgatóhelyettes és az iskolavezetőség javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

*Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:*

- alaposan ismerni kell tanítványait
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezetével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel /pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs /

- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetségek gondozására, aktív kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- mikro és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat / az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt /
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatára történő kíséretéről
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- nevelő - oktató munkájához tanmenetet készít, melybe beépíti az iskola egészségnevelési programját, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásairól

## 8. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - az intézményegység vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

*A kapcsolattartás rendszeres formái:*

- a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések
- nyílt napok
- tanácskozások
- fogadóórák

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket az intézmény hirdető tábláin ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

## 9. A szülők tájékoztatásának formái

a)

A közoktatási törvény 13. és 14. §-ának megfelelően az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadó órák)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében)

b)

*A szülői értekezlet:*

- Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet a nevelő tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- Az új osztályközösségek, csoportok szeptemberi szülői értekezletén a nevelő ismerteti az osztályban, csoportban dolgozó valamennyi kollégákat.
- Az intézmény tanévenként 2 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, óvodapedagógus és a szülői szervezet elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

c)

*A szülői fogadóórák:*

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a mindenkori munkaterv szerinti időpontban tart fogadóórát.
- Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

d)

*Rendszeres írásbeli tájékoztatás:*

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni.
- A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.
- Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt a felső tagozaton a mulasztási füzetben, dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy - vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3 – 4; a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozni kell a tanulót.
- Óvodában a szülők tájékoztatása gyermeke fejlődéséről folyamatos, szóban.

## 10. Az intézmény külső kapcsolatai

*Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő társintézményekkel:*

- a fenntartóval kölcsönös és kétoldalú
  - Kapcsolattartó személy az iskola részéről:
    - ❖ az intézményvezető

*Formája:*

- évről évre ismétlődő rutin feladatok: írásbeli tájékoztatás
- szóbeli tájékoztatás rendkívüli események esetén

- Nevelési Tanácsadó Intézettel

- A tanulási, magatartási problémákkal küszködő tanulókat küldjük vizsgálatra
- Kapcsolattartó személy:
  - ❖ Igazgatóhelyettesek

*Formája:*

- a problémákkal küszködő tanulók jellemzésének megírása az osztályfőnök feladata és továbbítja az igazgatóhelyettesnek
- az igazgatóhelyettes postáztatja az intézmény felé.

- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal

- A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók szakértői vizsgálatra küldése
- 1.-6. osztályban január 31-ig bármikor kérhető szakértői vizsgálat
- Kapcsolattartó személy:
  - ❖ Igazgatóhelyettesek

*Formája:*

- az osztályfőnök kitölti a Szakértői javaslat iránti kérelmet
- aláírhatja a szülővel
- átadja az igazgatóhelyettesnek
- az igazgatóhelyettes postázásra bocsátja

## **IX. A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei, formái, hiányzásuk igazolása**

### 1. A tanulók felvétele

A közoktatási törvény 6-7 §-a szabályozza a tankötelezettséget, a 66 §. részletes tájékoztatást ad az iskolai jogviszony létrejöttéről. Óvoda KTV. 24 §.

Intézmény a beiskolázási körzetéből –melyet a fenntartó határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

### 2. A gyermek tanulói jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatótt gyermek jogait a közoktatási törvény 10-12 §-ai, valamint 69-73. §-ai szabályozzák.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

### 3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

➤ (SZMSZ XXI.)

A helyi vizsgák

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

#### 4. A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményekhez a gyermekeket, tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről a törvény 74-75 §- ai rendelkeznek.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján
- 8. osztály elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján
- a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad – a bejelentés tudomásulvételének napján
- minden esetben „Értesítés iskolaváltozásról” szóló papírt kell kitölteni és a megfelelő záradékkal ellátni

#### 5. A tanulók jutalmazása

Az írásos bejegyzéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül az osztálynaplóba is be kell írni.

*A jutalmazás formái:*

- 1) A szaktárgyban, osztályközösségben végzett átlagon felüli jó munkáért szaktanári, osztályfőnöki dicséret adható.
- 2) Az iskolában elismerésként a következő írásbeli dicsérek adhatók:
  - a) szaktanári dicséret szaktárgyi, szakköri munkáért
  - b) osztályfőnöki dicséret:
    - az osztályban végzett kiemelkedő munkáért
    - az iskolai versenyek I-II-III. helyezettjeinek
    - a megyei versenyek IV-VI. helyezettjeinek
  - c) igazgatói dicséret:
    - három különféle tevékenységért kapott osztályfőnöki dicséret után,
    - megyei versenyek I-III. helyezettjeinek
  - d) általános tantestületi dicséret:
    - az országos versenyeken az első tíz közé jutásért
    - év végén az évfolyam legeredményesebb tanulójának
    - év végén folyamatos, kitűnő tanulmányi eredményért

- 3) Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén jutalmazhatók:

Az év végi jutalmak a tanévzáró ünnepségen kerülnek ismertetésre.

- Könyvjutalom kitűnő tanulmányi munkáért és példás magatartásért, vagy kiemelkedő közösségi munkát végző tevékenységért, példás magatartási jegy mellett adható.
- Oklevél jeles tanulmányi eredményért és példás magatartásért adható.
- A 8. évfolyam elvégzése után adható tárgyjutalom „Jó tanuló, jó sportoló” diákoknak.
  
- Dicsőségtáblára való felkerülés
  - ❖ Iskolai vándorkupa elnyerhető pályázat útján. Az osztályfőnök azt a tanulót terjeszti fel, aki kiváló tanulmányi munkája mellett kimagasló eredményeket ér el a versenyeken.
  - ❖ A pályázat elbírálásában a SZMK, DÖK valamint a nevelőtestület vesz részt
  - ❖ Iskolánkban egy tanítási évre, egy vándorkupa adható.
  - ❖ Amennyiben egy tanuló háromszor elnyeri a kupát, megtarthatja.
  - ❖ A pályázati feltételek a faliújságon megtalálhatók.

## 6. Fegyelmi intézkedések

A közoktatási törvény 76-77 §-ai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet

- Az a tanuló, aki kötelességét, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, olyan magatartást tanúsít, ami mások jogait sérti, /különösen elítélendő: agresszivitás, bántalmazás/ írásos büntetésben részesíthető.

*Ezek a következők:*

- ❖ szaktanári figyelmeztetés
- ❖ osztályfőnöki figyelmeztetés
- ❖ osztályfőnöki intő
- ❖ osztályfőnöki rovó
- ❖ igazgatói figyelmeztetés
- ❖ igazgatói intő
- ❖ igazgatói rovó



Az írásos fokozatokat a tanuló tájékoztató füzetén kívül az osztálynaplóba is be kell írni.

- Az a tanuló, aki kötelességét, szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés

Kiszabására, az igazgató megbízásából Fegyelmi Bizottság jogosult.

A fegyelmi büntetéseket a Kt. határozza meg.

### A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések óvoda vonatkozásában:

- A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet értelmében a gyermekek az óvodából csak igazoltan maradhatnak távol
- Beteg vagy betegsége gyanús gyermek az óvodát nem látogathatja
- A gyermek megbetegedéséről, távolmaradásáról a szülő köteles az óvodát értesíteni
- Betegség után a gyermek kizárólag orvosi igazolással látogathatja újra a közösséget
- Hosszabb ideig tartó betegség, vagy közösségtől való eltiltása során (1 hónap) írásos orvosi javaslattal kérjük a távolmaradást alátámasztani
- A nevelési év alatt a gyermek, ha 5. életévét betölti az óvodából való távolmaradását a szülő egy nevelési évben legfeljebb három alkalommal, 3-3 napra igazolhatja. Ha a gyermek előzetes bejelentésalapján hiányzik az óvodából, a mulasztása igazolt
- Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az intézményvezető engedélyezheti
- Ha az 5. életévét betöltött gyermek 10 napnál többet van igazolatlanul távol, a szülő kétszeri értesítését követően a lakóhely szerint illetéke jegyzőt kell értesíteni.

### 7. A tanulói hiányzás igazolása

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradást az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni.
- (Az igazolás módját a házirend tartalmazza)
- A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat.

- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- A tanuló tanítási óráról való hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, osztályfőnök bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.
- Ha a tanuló a távolmaradását nem igazolja, a mulasztása igazolatlan. Az osztályfőnök köteles jelezni a gyermekvédelmi felelős felé a tanuló első igazolatlan mulasztását. Ezután az iskola (gyermekvédelmi felelős) értesíti a szülőt a tanköteles tanuló mulasztásáról.
- Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola jelzi a fenntartó felé.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi az elméleti tárgyakból az osztályozó vizsga letételét.

## X. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1) A tanórán kívüli foglalkozások célja

a)

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez / a közoktatási törvény 53 §- a alapján /.

- Minden szülő írásban kérheti gyermeke részvételét az iskola által felajánlott választható tantárgyakon, foglalkozásokon és egyben vállalja az ezzel járó fizetési, illetve a tanulóra vonatkozó kötelezettségeket
- Az iskolában diáksport tevékenység működik A tanulók bővebb információhoz a testnevelő tanároktól juthatnak.
- Az iskola támogat minden olyan programot, amelyet minimum 15 fő kezdeményez és illeszkedik az iskola Pedagógiai Programjához, valamint feltételei is biztosítottak.

b)

*Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:*

- napközi
- tanulószobai foglalkozások
- szakkörök (önköltséges tanfolyamok)
- korrepetálás
- tanulmányi, szakmai és sportversenyek
- kulturális rendezvények
- zene óvoda
- kézműves alkotó foglalkozások

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét rögzíti a házirend.

*Napközis és tanulószobai foglalkozásra való felvétel iránti kérelmek:*

- Az iskola – a szülő írásbeli igénye alapján - napközi otthoni, tanulószobai foglalkozásokat szervez, amelyre a jelentkezett tanulókat felveszi.
- A napközis, tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a nevelő engedélyével.

- 2) Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
  - A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
- 3) A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- 4) A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- 5) Az iskola tanulói közösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

## XI. Az intézményi hagyományok ápolása

### 1) A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

a)

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b)

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- „Mészöly – napok”
- Szent István napok
- Ünnepek (okt.6. okt.23. márc.15., karácsony, anyák napja.
- Óvodában: szüret, mikulás, farsang, húsvét, gyermeknap, jeles zöld napok)
- Sportnap
- Házi versenyek
- Alapítványi bál

### 2) A hagyományápolás külsőségei

a)

Az gyermekek kötelező ünnepi viselete

- Lányok: - fehér blúz, sötét szoknya/nadrág
- fiúk: - fehér ing, sötét nadrág

b)

Ballagási tarisznya a 8. osztályosoknak

## XII. Dolgozók fegyelmi vétsége

Dolgozók fegyelmi vétsége KJT 45. §.

*Kötelezettség lényeges megszegésének számít:*

- szakmai munka elhanyagolása
- munkaköri feladat elmulasztása
- munkahely engedély nélküli elhagyása
- munka el nem végzése
- igazolatlan távollét
- ittas állapotban való megjelenés
- munkaidőben szeszes ital fogyasztása
- titok megsértése
- köztulajdont, vagy munkatársakat károsító fegyelmi vétség (lopás, csalás, sikkasztás)
- munkatársakkal szemben összeférhetetlen magatartás tanúsítása (verekedés, szidalmazás, rágalmazás)
- munkavégzés megtagadása (KJT 39 §. )

## XIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

### 1. Tevékenység, magatartás tűzriadó esetén

#### 1. 1.A következő alapismeretekre szükség van az eredményes meneküléshez, mentéshez:

- Vegyük figyelembe az életkori sajátosságokból eredő különbségeket, a tömegek haladási sebességében /a testsúlybeli jelentős eltérés is növeli a veszélyt, ellökés, falhoz nyomás /
- Tűzesetnél leggyakoribb halálok a füst. A szénmonoxid jelentősen rontja az ítélőképességet, a mozgáskoordinációt, fizikai erőt.
- Ha a mennyezet alatt vastag fekete füstöt látunk, azonnal meneküljünk a helyiségből, mert a füst belobbanhat.
- Egyes anyagok /pl.: műanyag / égésekor mérgező füst keletkezik, ezért a padozat közelében mozogjunk! / a forró gázok először fent telítik a teret / Tartsunk az arc elé - lehetőleg vizes - ruhadarabot, szalvétát.
- Ha bennrekedünk, a tűz felé csukjunk be minden ajtót.
- Az ajtók becsukódásával lassítani lehet az égést, ezért ablaknyitás előtt mindig csukjuk be a tűz felé eső ajtót.
- Ajtónyitás előtt győződjünk meg arról, nem meleg-e a kilincs, ha igen, a betóduló oxigén felerősítheti a szomszéd helyiségben lévő tüzet, ezért először maradjunk a résnyire nyitott ajtó takarásában.
- Ha mentésre várunk, rakjunk az ablakba valamilyen ruhát, így nem kell állandóan ott álljunk, hogy észrevegyenek.
- Ismerjük a kézi tűzoltó készülék helyét, kezelését.

#### 1. 2. Gyermekcsoportok kimenekítéskor az alábbiakra figyeljünk:

- A tűzriadó jelére el kell hagyni a termeket, ekkor a pedagógus döntse el - a helyzet súlyosságának függvényében - hogy van-e idő a felszerelések, táskák, ruházat összeszedésére.
- Távozás előtt legyünk tisztában a létszámmal.
- Csukjuk be a tanterem ablakait, ajtóit.
- Ha a menekülési útvonalat tűz, füst, vagy bármi egyéb elzárja, keressünk megkerülő utat vagy maradjunk a tanteremben.
- A tanteremben történő kényszerű várakozás esetén:
  - Tömítsük az ajtóréseket.
  - Nyissunk ablakot.
  - Jelezzünk a tűzoltóknak.
  - Foglalkoztassuk a gyerekeket.

- A kijutás után rögtön ellenőrizzük a létszámot, hiányzás esetén.
- Azonnal jelezni kell az igazgatónak, vagy a tűzoltó parancsnoknak.
- Kérdezzük meg a gyerekektől nem látták-e, hogy hol maradt el a hiányzó tanuló.
- Számítsunk rá, hogy a tűzoltók vízsugarakkal vagy egyéb eszközökkel védhetik a gyermekek kimentési útvonalát vagy akadályozhatják a tűz elterjedését a bennrekedtek tartózkodási helye felé.
- Ha a kivonulás közben a gyermektömegben pánikveszély alakul ki, próbáljuk a kifejlődést megakadályozni az alábbiak szerint.

### **1. 3. Hogyan vezessük a csoportot veszélyhelyzetben?**

- Érthetően, röviden, egyértelműen intézkedjünk.
- Amennyire lehet, leplezzük félelmünket, bizonytalanságunkat.
- Bátran támaszkodjunk a nyugodtabb, erősebb csoporttagokra.
- Próbáljunk a hangulaton javítani, a feszültséget oldani.
- Ne alakuljon ki a csoportban a magatokra hagyottság érzése.
- A veszély jellegét, mértékét csak a szükséges mértékben és körben közöljük.
- Szüntessük meg a tétlenséget, kössük le a figyelmet.

### **1. 4. Hova vezessük a gyerekeket?**

- Az iskola, óvoda udvarára, ahova a tűz nem terjed.

### **1. 5. Amennyiben a tűz olyan mértékben terjed, hogy a gyermekek ellátása oltás után sem lehetséges, abban az esetben a felsős tanulókat haza kell engedni, az alsós tanulók szüleit telefonon értesíteni kell és tanítás nélküli munkanapot kell kiadni.**

### **1. 6. A fenntartót tájékoztatni kell az eseményről.**

### **1.7. Ha az intézmény nem rendelkezik felhasználható tanítás nélküli munkanappal, abban az esetben az intézményvezető által meghatározott szombati napon be kell pótolni az elmaradt munkanapot.**



## **2. Bombariadó az intézményben**

Minden pedagógussal előfordulhat, hogy veszélyhelyzetben az események középpontjába kerül /pl.: Ő veszi fel a telefont a bombával fenyegető hívásakor /

### **2.1. Milyen ismeretekkel kell rendelkezünk, mit tegyünk a tűzszerészek kiérkezéséig?**

- a fenyegetés vétele lehetőleg hangrögzítéssel együtt történjen
- a külső telefonokat lehetőleg a fenyegetés vételére kiképzett személy vegye, aki ismeri a kikérdezés, időhúzás technikáit.
- ismerjük az iskola legalapvetőbb, biztonsággal összefüggő adatait:
- az épület főbb jellemzői
- létszám
- bombariadó gyakorisága
- esetleges gyanúsítottak
- folyik-e valamilyen építkezés, felújítás
- az intézményben található veszélyes anyagokat és tárolásuk módját
- a közmű létesítmények helyét

### **2.2. Bombariadó esetén a rendőrséget az:**

- intézmény egységvezetője vagy
- az általa kijelölt személy tájékoztassa az eseményről (iskolaittkár)

### **2.3. Az épület kiürítésekor a teendők:**

*Alapelv:* a bomba már akárhol ott lehet, a legcsekélyebb mozdításra is robbanhat:

- az ajtókat, ablakokat hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkenése miatt
- a történeteket ne a hangosbeszélőn egyszerre közöljük, hanem osztályonként az osztályfőnökök útján.
- a helyzet alapján döntünk el, hogy mit mondunk a gyerekeknek
- a kivonulási utakat a gyermekek lekísérése előtt ellenőrizzék a tűzszerészek, mert a gyülekezési helyek egyben potenciális bombahelyek is.
- ha ez nem történt meg, igazítsuk el a gyerekeket, hogy a kivonulás alatt semmihez ne nyúljanak.
- a gyermekek elhelyezése:
  - ❖ az iskola udvarán
  - ❖ óvoda udvarán

2.4. A rendőrség értesítése után tájékoztatni kell az önkormányzatot az eseményről.

2.5. A rendőrséggel történt konzultáció után az intézmény vezetője mérlegeli:

2.5.1. Mennyi időt vesz igénybe az átvizsgálás, várjanak-e a tanulók.

Ha az átvizsgálás nem haladja meg a 120 percet, így azt követően folytatni kell a tanítást és az intézményvezető által meghatározott módon, pótolni a kiesett 120 percet.

2.5.3. Amennyiben a veszélyforrás felkutatása 120 percnél hosszabb időt vesz igénybe, úgy tanítás nélküli munkanapot hirdethet az intézményvezető, melyet szombati napon kell ledolgozni, ha az intézmény nem rendelkezik felhasználható tanítás nélküli munkanappal.

### **3. Csőtörés, vízhiány:**

3.1. A csőtörést észlelő személy értesíti az iskolához legközelebb lakó személyt, akinek van kulcsa az intézményhez. (Nevék a főbejáratnál található)

3.2. A fővezetékét a lehető legrövidebb időn belül el kell zárni.

3.3. Értesíteni kell az illetékes közművet

3.4. Abban az esetben, ha tanítási idő alatt következik be a fenti esemény, úgy a 2., 3. pontban leírtak után mérlegelni kell a következőket:

3.4.1. Biztosított-e a tanulók megfelelő munkakörülménye (ivóvíz, WC használat, étkezés)

3.4.2. Amennyiben megoldható a 3. 4.1. szerinti munkavégzés, abban az esetben a délelőtti órákat meg kell tartani, és délután ügyeletet kell szervezni.

3.4.3. A mérlegelést követően konzultálni kell a fenntartóval az eseményről és következményeiről.

3.4.4. Ha a munkavégzés körülményei nem biztosítottak, abban az esetben a felső tagozatos tanulókat haza kell engedni, telefonon pedig értesíteni kell az alsó tagozatos tanulók szüleit, akik dolgoznak, hogy vigyék haza gyermekeiket, illetve, hogy a felügyeletet hogyan oldottuk meg.

3.4.5. A 3.4.4. esetben, amennyiben az iskola rendelkezik fel nem használt tanítás nélküli munkanappal, úgy azt erre a napra ki kell írni. Abban az esetben, ha nem rendelkezik ilyen felhasználható nappal, akkor az intézmény vezetője által kijelölt szombati napon le kell dolgozni a rendkívüli esemény munkanapját.

#### 4. Hóakadály

- 4.1. Abban az esetben, ha a délelőtti folyamán olyan nagy mennyiségű hó esne le, ami a bejáró tanulók hazajutását veszélyezteti, abban az esetben értesíteni kell a szülőket, hogy jöjjenek a gyermekükért, illetve ha a közlekedés feltételei nem biztosítottak arról, hogy a gyermekük kinél marad a városban.
- 4.2. Tanítás nélküli munkanap elrendelése csak a fenntartóval történt egyeztetés útján lehetséges.
5. **Minden olyan esetben, amit az előző pontban fel nem soroltunk, de veszélyezteti intézményünk tanulóinak, dolgozóinak testi épségét, biztonságát:**
  - 5.1. Az intézményvezető mérlegel
  - 5.2. Konzultál a fenntartóval (ha van rá ideje)
  - 5.3. Meghozza a legmegfelelőbb döntést.

Az intézményvezető távolléte esetén az első számú helyettes a döntéshozó.

## XIV. Az intézményi védő, óvó előírások

1.

A tanuló és gyermek balesetekkel összefüggő egyes feladatok  
16/1998. / IV.8. / MKM rendelet 1.-2. melléklete/

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek:

1.1.

Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

1.2.

**A tanuló által nem használható gépek, eszközök:**

- villamos köszörűgép
- barkácsológép faesztergálásra
- faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép
- szalagfűrészlap-hegesztő készülék
- valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök

1.3.

A tíz évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:

- villamos fűrőgép
- barkácsológép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polí korong
- törpefeszültséggel működő forrasztópáka
- 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett „pillanat” forrasztópáka
- villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb)
- segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló)

1.4.

Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

1.5.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni az 1.4.pontokban felsorolt korlátozásokat.

2.

### **A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége**

2.1.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az MKM rendelet 2. sz. mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

2.2.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetokról az MKM rendelet 2. sz. mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

2.3.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

2.4.

A súlyos balesetet a nevelési - oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

2.5.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a) a sérült halálát /halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette /

- b) valamely érzékszerv /érzékelő képesség / elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- d) súlyos csonkulást /hüvelykujj / vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek /
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott

A nevelési - oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, illetve ezek hiányában a szülői szervezet (közösség) és az iskola diákönkormányzat képviselője részvételével a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## XV. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatai

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatait a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 6. §-a tartalmazza.

1.

A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

2.

Ha a nevelési - oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

3.

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek - és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

4.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

5.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

### **A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:**

- a) Szükség esetén az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- b) A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- c) Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgatóval történő esetmegbeszélés után írásban értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- d) A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, javaslatot tesz a veszélyeztetett gyermek helyzetének javítása érdekében. Szükség esetén együttes családlátogatást szervez a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.

- e) Ha a gyermek veszélyeztetettsége a megtett intézkedések ellenére „fokozódik” a gyermekjóléti szolgálattal történt megbeszélés után védelembetételt kezdeményezhet a gyermekvédelmi irodánál.
- f) A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli támogatás megállapítása céljából, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- g) Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények /pl.: gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona, stb./ címét, illetve telefonszámát.
- h) Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer ellenes program kidolgozásával segítse, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, szülők és a pedagógusok részére.



## **XVI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók egészségének megőrzése érdekében az alábbi szolgáltatásokat biztosítjuk.

*Gyermekorvos:*

- rendszeres szűrések
- védőoltások - külön terv szerint

*Védőnő:*

- hetente 1 adott napon az iskolában tartózkodik

*Fogorvos:*

- évente 2 alkalommal szűrés

Az iskola egészségügyi felügyeletét ellátó személyek nevééről és a rendelés időpontjáról a tanulók az iskola faliújságáról, illetve az ellenőrzőbe történő beírással kapnak tájékoztatást.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény igazgatóhelyetteseivel egyezteteti, vagy az általuk megbízott pedagógusokkal..

Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról, az osztályfőnök pedig előzetesen tájékoztatja a szülőket a kötelező védőoltásokról.

## **XVII. Mindennapi testedzés formái, sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat formája és rendje.**

Az iskolában biztosítjuk a mindennapi testedzés, sportolás lehetőségét. (PP terhére)

- A szakkörök és tömegsport foglalkozások rendjét a tárgyévi előírásoknak megfelelően szervezzük.

A sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat formája és rendje:

- A sportkör vezetője havonta egy alkalommal beszámolni köteles az intézmény vezetőjének az elmúlt időszakban elért sportteljesítményekről, eseményekről

A felmentés testnevelés óra alól:

- Az egészséges tanulókat testnevelési óra alól átmeneti időre csak a háziorvos – szakorvos mentheti fel.
- A felmentést köteles a testnevelő tanárnak átadni.
  
- A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az orvos könnyített – vagy gyógy-testnevelésfoglalkozást írjon elő a számukra.

## **XVIII. Szociális támogatás megállapítása, felosztásának elvei**

### 1. Térítési díj fizetése

- A gazdasági vezető belső szabályzatban rendelkezik a térítési fizetésének módjáról.
- A térítési díj fizetésére kiskorú esetén a törvényes képviselő jogosult.
- Egy havi térítési díj hátralék esetén felszólítást küldünk.

A térítési díj mértékét a közoktatási törvény szabályozza.

### 2. Tankönyvsegély differenciálásának szempontjai

- egyedül neveli gyermekét
- a család szociális, gazdasági (munkanélküliség) helyzete
- rászoruló család
- évkezdésnél taneszköz hiány (amit a tanár lát a gyermeknél)
- önkéntes lemondás osztálytárs javára

## XIX. Felmentés értékelés és minősítés alól

1. Az igazgató a - tanulót kérelmére – részben vagy egészben felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottsága, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi (Kt. 69.§.(2))
- 1.2. Az intézmény vezetőjéhez beadott mentesítési kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát.
- 1.3. Ha a tanulót egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségtárgyak tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia.
- 1.4. Ha a mentesítést a tanuló testi érzékszervi, értelmi beszéd- illetve más fogyatékoságára tekintettel kérik, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig beilleszkedési zavar, tanulási nehézség, magatartási rendellenességre tekintettel kérik, a nevelési tanácsadó szakértői véleményét be kell csatolni (11/1994.23.§.(4)).
- 1.5. A 3/1998.(IX.5.) (MK.81.) a pedagógiai szakszolgálatok működéséről szóló Kr. 9.§. értelmében.

1-6. osztályban január 31-ig bármikor kérhető szakértői vizsgálat a tanuló egyes tantárgyakból, tantárgyi részekből történő értékelés, minősítés alóli mentesítés céljából. A felmentés tartalmazza, hogy a tanulónak hol, kivel és mivel kell töltenie az idejét.

A Nevelési Tanácsadó illetve a Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság véleménye alapján a szülő kérheti az intézmény vezetőjét a felmentésre.

- 1.6. Az első évfolyamra felvett tanulónak a Kt 70 §. (7) bekezdése alapján egyéni továbbhaladást is engedélyezhet az intézmény vezetője az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján.
- 1.7. A 11/1994.(VI.8.-) MKM.r. 23.§. (5) értelmében számukra egyéni fejlesztési ütemtervet kell készíteni, melyben meg kell határozni:
  - hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie
  - melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

Az intézmény vezetője döntéséről 8 napon belül írásban értesíti az érintetteket.

## **XX. A nevelési - oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánosságra hozása**

Az iskola pedagógiai programjának 1 példánya az iskola könyvtárában megtekinthető munkanapokon a nyitva tartás idejében illetve az iskola honlapján

## XXI. Vizsgaszabályzat

### 1. Osztályozó vizsga

- 1.1. Ha a tanuló egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen 250 tanítási órát meghaladja, illetve
  - 1.2. A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha
    - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
    - engedélye van arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
    - a 11/1994.(VI.8.) MKM r.20 § (6) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
  - 1.3. Az iskola osztályozó vizsgát a tanítási év során bármikor szervezhet.
  - 1.4. A vizsgák időpontjáról a tanulót a jelentkezéskor tájékoztatni kell.
  - 1.5. Az osztályozó vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni, melynek elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.
  - 1.6. A vizsgán elkövetett szabálytalanság kérdésében a vizsgabizottság helyett az iskola igazgatójából és két másik tanárból álló háromtagú bizottság dönt.
  - 1.7. Az osztályozó vizsga írásbeli és szóbeli részből áll:
    - Írásbeli vizsga: azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanterv dolgozatok írását követeli
    - Szóbeli vizsga: kiterjed valamennyi tantárgyra.
- A készségtárgyakból nem kell osztályozó vizsgát tenni.
- 1.8. Akinek írásbeli vizsgája elégtelen, azt a szóbeli vizsgán – különös tekintettel az elkövetett hibákra – kell a tudásszintjét alaposabban ellenőrizni.
  - 1.9. Ha a tanuló az osztályozó vizsgán valamennyi osztályzatát megszerezte, magatartásból és szorgalomból nem kell minősíteni.
  - 1.10. Az osztályozó vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, s az anyakönyvbe be kell jegyezni a megfelelő záradékkal.

## 2. Javítóvizsga:

- 2.1. Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.
- 2.2. Ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, a nevelőtestületi döntés értelmében (PP) egyéni elbírálás alapján javítóvizsgát tehet.
- 2.3. Javítóvizsga időpontját augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban az igazgató jelöli ki, melyről 15 nappal a vizsga megkezdése előtt postai úton értesülnek a tanulók és szüleik.
- 2.4. A javítóvizsga írásbeli-szóbeli részből áll.
  - Írásbeli vizsgát azokból a tantárgyakból kell tenni, amelyekből dolgozatokat írnak.  
Időtartam: tantárgyanként 45 perc. Az írásbeli vizsgán az iskola bélyegzőjével ellátott lapon lehet dolgozni.
  - Szóbeli vizsga: kiterjed valamennyi tantárgyra. A felelés időtartama: 15 percnél nem lehet több.  
Készségtárgyakból javítóvizsgát nem lehet tenni.
- 2.5. Javítóvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni, melynek elnököt és tagjait az igazgató bízza meg.
  - Tagjai: a kérdező és az azonos szakos pedagógus.
- 2.6. A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.
- 2.7. A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 2.8. A javítóvizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató írja alá.
- 2.9. Az a tanuló, aki 2-nél több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott a tanév végén, illetve a javítóvizsgán elégtelen osztályzatot kapott az évfolyamot ismételni köteles.
- 2.10. A szülő kérésére a nevelőtestület javaslatára az igazgató engedélyezheti olyan tanuló osztályismétlését (tanulmányi idő alatt egy alkalommal), aki egyébként felsőbb osztályba léphetne (Kt.71 §.(5)).  
A kérelmet a szülő írásban adhatja be az intézmény vezetőjének a tárgyév augusztus 15-ig.

## XXII. Helyiséghasználati rend

### 1. Általános tanteremrend

Becsengetés után minden gyerek köteles a tanteremben tartózkodni, a helyén ülve fegyelmezetten viselkedni.

Második szünetben a tanteremben maradó tanulók a helyükön ülve fogyasztják el tízórajjukat.

A szünetekben csak a hetesek tartózkodhatnak a tanteremben.

Órák után tisztán hagyják el a tantermet (a szemetet tegyék a szemetesbe, törölgék le a táblát).

A tanulók kötelesek az utolsó óra után felrakni a székeket, a padból kiszedni a szemetet.

Az osztályterem berendezési tárgyaira kötelesek vigyázni.

A világítást a fényviszonyoknak megfelelően, takarékosan használják.

A tanulók a délutáni foglalkozásokon, osztályrendezvényeken csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanteremben.

### ***Az alkalmazottak helyiséghasználata:***

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő – oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### 2. Az ebédlő helyiségének használati rendje

- Az ebédlőben a tanulók csak felügyelet mellett tartózkodhatnak
- Az ebédeltetés rendjét – minden évben órarend változáskor az igazgatóhelyettes által összeállított módon – be kell tartani.
- Először a menzás tanulók étkeznek, utána következnek a napközisek.
- A tanulók fegyelmezetten sorban állva várják, amíg sorra kerülnek.
- Indokolt esetben (verseny, szakkör, stb.). a többi tanuló is kérheti a soron kívüliséget.
- Az ebéd elfogyasztása az asztaloknál lévő ülőhelyek folyamatos feltöltésével történik.
- Az ebédlőből ételt kivinni csak a felügyelő tanár engedélyével lehet.



### 3. Teremhasználati rend a számítástechnikai szaktanteremhez diákok számára

- A számítástechnikai terem a tanuló csak tanári felügyelet mellett használhatja. A terem állandó jelleggel zárva kell tartani, a diákokat a terembe a foglalkozás szaktanára engedi be, majd a foglalkozás végén az utolsóként a tanár hagyja el.
- A foglalkozás lehet szakóra, illetve tanórán kívüli szakköri, vagy egyéni géphasználat.
- A szakórákon az órarend szerint az adott csoportba tartozó diákok lehetnek jelen.
- A szakköri és egyéni foglalkozásokon a felügyelő szaktanárnál bejelentkezett azon tanulók vehetnek részt, akik eleget tesznek a jelen teremhasználati rend előírásainak, valamint nincsenek eltöltve, vagy korlátozva a számítógépek használatában.
- Minden tanuló szülője anyagilag felel a használat során általa szándékosan vagy gondatlanságból okozott károkért. Emellett a teremrend be nem tartása a számítógép használatától való eltöltést, vagy korlátozást vonhat maga után.
- A terembe lépés előtt a tanuló a táskáját és a számítógép használatához szükségtelen egyéb eszközeit az arra kijelölt másik helyre teszi le. A számítógépek szaktanteremben étel, ital semmilyen formában nem hozható be. A számítógép mellett csak a szakórához, vagy szakkörhöz szükséges eszközökkel foglalhat helyet a tanuló.
- A foglalkozásokon a tanulók csak a szaktanár által engedélyezett eszközöket (hardver és szoftver) használhatják. A nem az iskola felszereléséhez tartozó CD, floppy, egyéb adathordozó csak a foglalkozást vezető szaktanár külön engedélyével és vírusellenőrzés után használható, és csak az adott egy alkalommal. A munkaszervezés érdekében a tanulók csak a közösen vásárolt és ellenőrzött, új, üres floppy-kat használhatják, és azokat nem vihetik haza. Ezeket a lemezeket a szaktanárok a csoport számára fenntartott helyen őrzik, a foglalkozás elején kiosztják, és a foglalkozás végén újra összeszedik.
- A foglalkozásokon a tanulók mindig ugyanazon a számítógépen dolgoznak, ezzel biztosítva a saját beállításaik és adataik elkeveredésének megakadályozását. Minden egyes számítógépnek saját bejelentkezési jelszava lehet (szükség esetén bevezetésre kerül), és a szervergépen saját munkakönyvtára van. Ez a munkakönyvtár az adatok elmentésének helye, és ezt a könyvtárat csak az adott számítógépen dolgozó tanuló, valamint a rendszergazda jogkörrel felruházott szaktanár láthatja.
- A szervergépen dolgozó tanuló vagy tanár kitüntetett felhasználó, korlátozott rendszeradminisztrátori jogokkal rendelkezik. A szervergép helyi használata a rendszer számítási kapacitását is korlátozza a hálózatos alkalmazások esetében. Ezért a szervergépen tanuló csak kivételes esetben, a szaktanár folyamatos felügyelete mellett dolgozhat!
- A nap folyamán utolsóként távozó szaktanár köteles gondoskodni a kijelölt felelős segítségével a számítógépek kikapcsolásáról, az ablakok zárásáról. A szervergépet tilos áramtalanítani! A szervergép monitorát azonban ki kell kapcsolni.

- Bármilyen rendellenességet tapasztal a tanuló, azt jelenteni köteles a felügyelő szaktanárnak. Ez akár a számítógépes hardver eszközökre, akár a programokra, vagy akár a beállításokra is vonatkozhat. Ha a tanuló ezt a bejelentést elmulasztotta, az ebből eredő károkért felelősséggel tartozik.
- A tanulók a legelső számítógéptermi foglalkozásuk előtt kötelesek megismerni a Mészöly Géza Általános Iskola számítógép- és hálózat használati szabályzat rájuk vonatkozó részeit. Ezt az első foglalkozást vezető szaktanár köteles velük ismertetni. Az ismertetésen való részvételt jegyzőkönyvi aláírással kell igazolni.

#### 4. A technika terem- tankonyha rendje

- A konyhában tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- Kijelölt munkahelyét a tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el.
- Dolgozni csak hibátlan eszközzel szabad. A meghibásodást azonnal jelezni kell a tanárnak. Az eszközöket szakszerűen kell használni.
- Munka közben a munkaasztalon rendnek kell lennie.
- Munka után az eszközöket a helyére kell rakni, a munkaasztalt letakarítani.
- A tanuló vigyázzon maga és társai testi épségére. A sérülést azonnal jelezni kell a tanárnak.
- Munka után a tanuló mosson kezet.

#### 5. Tornaterem használati rendje

- A tornateremben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- A tornaterembe utcai cipővel bemenni TILOS! Váltócipő használata kötelező. Mérközések esetén a nézők csak a fehér vonalon kívül tartózkodhatnak.
- A sportszerek csak a nevelő utasítására, rendeltetésének megfelelően használhatók. Értékük megóvása mindenki kötelessége. Az órák illetve a foglalkozások befejezése után az eszközöket a helyükre kell tenni.
- A tanuló köteles saját és társai épségét megóvni. Az esetleges sérülést azonnal jelezni kell a tanárnak.
- A tornateremben található szerekre engedély nélkül felmászni TILOS!
- A teremválasztó függöny kezelése csak a nevelői felügyelettel történhet.
- A tornaterem világítását csak a nevelő kapcsolhatja be és ki.
- Szándékos rongálás és a nem rendeltetészerű használatból adódó károkért anyagi felelősséggel tartozik mindenki. Aki rongálást észlel, köteles jelenteni a nevelőnek, vagy az iskola vezetésének.
- Az órákra és a foglalkozásokra enni-, és innivalót bevinni TILOS!
- A tornatermet először a tanulók, majd a terem rendjét ellenőrizve a tanár hagyja el.
- A tornatermet az iskolai foglalkozásokon kívül csak az igazgató engedélyével lehet használni.

## 6. Az öltözők a szertár használati rendje

- Az öltözőkben csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik foglalkozás előtt vagy után átöltöznek. A tornaterem előtti folyosón labdázni TILOS. A tanulók az óra megkezdéséig kötelesek az öltözőben tartózkodni.
- Az öltözők tisztaságának megőrzése mindenkinek kötelessége.
- Az öltözőkben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk!
- Az öltözőkben okozott károkért, rongálásért a tanulók (sportolók) szülei anyagi felelősséggel tartoznak. Akik rongálást észlelnek kötelesek jelenteni a nevelőnek (edzőnek) vagy az iskola vezetésének.
- A szertárba tanuló csak tanári felügyelettel mehet be.
- A kompresszort gyerekeknek használni TILOS!
- Az eszközöket vissza kell tenni a helyére.
- A szertár rendjéért a pedagógusok felelnek.
- A szertár elhagyása után a nevelő mindig köteles bezárni az ajtót.

## XXIII. A pedagógiai, a nevelési és a segítő munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

### 1. A pedagógiai, a nevelési és a segítő munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

### 2. A pedagógiai, nevelési és segítő munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai, nevelési és a segítő munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- ❖ az intézmény vezetője
- ❖ általános helyettes
- ❖ az intézmény egység vezetői
- ❖ tagintézmény vezető

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

3. A pedagógiai, nevelési és segítő munka belső ellenőrzésének formái különösen következők lehetnek:

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

Az intézményvezető a pedagógiai, nevelési és segítő munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

## **XXIV. Záró rendelkezések**

1.

Jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait - önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

3.

A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosítható, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

4.

A szervezeti és működési szabályzat mellékletekkel rendelkezik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

ÖSSZEÁLLÍTOTTA:

A Központi Általános Iskola, Óvoda,  
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat  
Igazgatója

ELFOGADTA

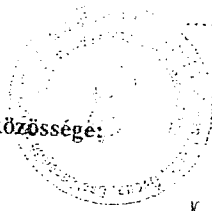
A Diákönkormányzat képviselője:

*Gulmácsi Erzsébet*  
.....  
Diákönkormányzat képviselője

Iskolaszék képviselője:

*Tóthné Horváth Beatrix*  
.....  
Iskolaszék képviselője

Az Iskola Alkalmazotti közössége:



*Közzé*  
.....  
igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

ÖSSZEÁLLÍTOTTA:

A Központi Általános Iskola, Óvoda,  
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat  
Igazgatója

ELFOGADTA

A Diákönkormányzat képviselője:

*Oláh Bertold Zsuzsanna*  
Diákönkormányzat képviselője

Iskolaszék képviselője:

*László László*  
Iskolaszék képviselője

Az Iskola Alkalmazotti közössége:

*Juhász Judit*  
Igazgató





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

ÖSSZEÁLLÍTOTTA:

A Központi Általános Iskola, Óvoda,  
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat  
Igazgatója

ELFOGADTA

A nevelőtestület az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta:



*Karliz János*  
intézményegység vezetője

A közalkalmazotti tanács véleményét kikérve a Szervezeti és Működési Szabályzatba foglaltakat elfogadta:

*Szabó Zoltán*  
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

A Szülői Szervezet a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor egyetértését adta:

*Szabó László*  
szülő

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, mint a Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat önálló szakmai egysége a többcélú szervezeti intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertük, a leírtakkal egyetértünk.

Jóváhagyásra javasoljuk.



*Tóth Anna*  
Tóth Anna  
szakmai egység vezető