



Kaposvári Tankerületi Központ SA0601

OM azonosító: 038551

**Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült: Kaposvár, 2016. szeptember 01.

Módosítva: 2017. szeptember 01.



főigazgató



Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szabályzat hatálya	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilvánossága	6
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	7
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA	14
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	14
3.2. Az intézmény vezetősége	16
3.2.1. Igazgatótanács	16
3.2.2. Intézményvezető / főigazgató	17
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	21
4.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	21
4.1.1. Szakmai alapidokumentum	21
4.1.2. Pedagógiai Program	21
4.1.3. Házirend	22
4.1.4. Az éves munkaterv	22
4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	23
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	24
6.2. Az intézményben való benntartózkodás rendje	24
6.3. A gyermekek, tanulók belépésének, benntartózkodásának rendje	24
6.3.1. Óvoda	24
6.3.2. Iskola	24
6.3.3. Kollégium	25
6.3.4. Szakiskola	25
6.3.5. Tagintézmény	25
6.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje	25
6.5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	27
6.6. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	28
6.6.1. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	29
6.6.2. Munkaköri leírás	30
6.7. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	30
6.8. Egyéb rendelkezések	31
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJEI	31
6.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult	31
6.2. Az ellenőrzés követelményei	32
6.3. Az ellenőrzés területei, formája	32
7. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	33
7.1. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	33
7.2. Napközi otthon, tanulószoba	34
7.3. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások	34
7.3.1. Rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások, felzárkóztató órák	34

7.3.2.	Speciális terápiák	34
7.3.3.	Tehetséggondozó és szakköri – fejlesztő foglalkozások	35
7.3.4.	Projekt, témahét	35
7.3.5.	Jó gyakorlatok.....	36
7.3.6.	Mozi, színházlátogatás, kiállítás, múzeumok.....	36
7.3.7.	Könyvtári foglalkozások szervezésére	37
7.3.8.	Versenyek, vetélkedők.....	37
7.3.9.	Kirándulások.....	37
7.3.10.	A mindennapos testedzés formái, kapcsolat az iskolai sportkörrel	38
8.	<i>AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....</i>	39
8.1.	<i>Belső kapcsolatok.....</i>	39
8.1.1.	Intézményegységekkel, tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	39
8.1.2.	A nevelőtestület	40
8.1.3.	Szakmai munkaközösségek	42
8.1.4.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás.....	43
8.1.5.	Az intézményi tanács működése és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	44
8.1.6.	Kapcsolat a Közalkalmazotti Tanáccsal.....	44
8.1.7.	Kapcsolat a Diákönkormányzattal	44
8.1.8.	Kapcsolattartás a szülőkkel	46
8.1.9.	Iskolaszék	47
8.2.	<i>Külső kapcsolatok rendszere, formája, módjai</i>	47
8.2.1.	Hivatalos szervek.....	48
8.2.2.	Szakiskola kapcsolatai - gyakorlati képzést folytató külső munkahelyekkel való kapcsolat	50
8.2.3.	Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval	50
8.2.4.	A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje	51
8.2.5.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal.....	51
8.2.6.	Egyéb intézmények, civil szervezetek	52
9.	<i>AZ EGYMI ÁLTAL SZAKMAILAG TÁMOGATOTT INTÉZMÉNYEK ÉS A VELÜK VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS TARTALMA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE</i>	53
9.1.	Utazó gyógypedagógiai hálózat	53
9.2.	Az utazó gyógypedagógus feladata.....	53
9.3.	A fejlesztési feladatok dokumentálása (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 139. §).....	54
9.4.	A saját gépkocsi használat általános elvei kiküldetés esetén	55
10.	<i>AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</i>	56
10.1.	Az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegyek	58
11.	<i>A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI</i>	59
12.	<i>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ÉS SZABÁLYOK</i>	63
12.1.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	63
12.2.	A dolgozók feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	64
12.3.	Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek esetén	65
12.4.	Egészségvédelem – a nem dohányzók védelmével kapcsolatos szabályok	66
12.5.	Tűz- és munkavédelem.....	66
12.6.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	66
13.	<i>A MÓDSZERTANI KÖZPONT FELNŐTTKÉPZÉSI SZOLGÁLTATÁSAI.....</i>	68
14.	<i>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....</i>	69

14.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	69
14.2. A könyvtárhasználat szabályai.....	70
15. TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI	71
<i>Legitimációs záradék.....</i>	<i>72</i>
<i>Záró rendelkezések.....</i>	<i>73</i>
MELLÉKLETEK	74
<i>1. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat.....</i>	<i>75</i>
<i>2. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat</i>	<i>79</i>
<i>3. sz. melléklet Utazó gyógypedagógiai ellátás igénylése.....</i>	<i>92</i>
<i>4.sz. melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....</i>	<i>94</i>
1. A könyvtár működésének célja, feltételei	94
2. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	94
A könyvtári SzMSz mellékletei	96
1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat.....	96
2. sz. melléklet Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	100
3.sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat	102
4.sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat.....	104
5.sz. melléklet Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára.....	105
5 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	107
Gyógypedagógus	108
Gyógypedagógus- napközis, tanulószobás nevelő	109
Osztályfőnök.....	110
Testnevelő	111
Munkaközösség-vezető.....	112
Logopédus.....	113
Utazó gyógypedagógus	115
Szakmai elméleti oktató	116
A kollégiumi nevelőtanár feladatai.....	117
Gyógypedagógiai asszisztens	118
Gyermekfelügyelő/pedagógiai asszisztens	119
Ápoló	120
Rendszergazda.....	121
Iskolatitkár	123
Gyógytornász.....	124

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.)Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A többször módosított 138/1992.(X.08) Kormányrendelet a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló XXXIII. Tv. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII: 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CCXI: törvény a családok védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- Ptk. (1959. évi IV tv.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.2.A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot nevelőtestület fogadja el, az igazgató jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző intézményi SZMSZ.

1.3.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilvánossága

A **nemzeti köznevelésről** szóló 2011.évi CXCV. törvény, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján elkészült Szervezeti és működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztését követően a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet, a közalkalmazotti tanács, és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az SZMSZ nyilvánossága:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának az intézményvezető által hitelesített másolata elhelyezésre kerül és megtekinthető a vezetői és az iskolatitkári irodákban, illetve az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az igazgató és helyettesei adnak tájékoztatást munkaidőben.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Megnevezései:

- 1.1. Hivatalos neve :Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- 1.2. Rövid neve: Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2. Feladatellátási helye:

- 2.1. Székhelye: 7400 Kaposvár, Bárczi Gusztáv u. 2.
- 2.2. Tagintézmény: Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Nagybajomi Tagintézménye
7561 Nagybajom, Kossuth L. u. 1.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapító jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Kaposvári Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 7400 Kaposvár, Szántó u. 5.

4. Típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

5. OM azonosító: 038551

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 7400 Kaposvár, Bárczi Gusztáv u. 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása

(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos -enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.2. szakiskolai nevelés-oktatás (korábbi képzéstípus, 2016. szeptember 1-jétől kifutó jelleggel)

6.1.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.2.2. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása

(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.2.3. speciális szakiskola

6.1.2.4. készségfejlesztő iskola

6.1.2.5. készségfejlesztő speciális szakiskola munkába álláshoz, életkezdéshez szükséges ismeretek nyújtása: háztartástan, számítástechnikai alapismeretek értelmileg akadályozottak számára

Szakképesítések a 2012/2013. tanévtől kifutó rendszerben- szakiskolai nevelés-oktatás (korábbi képzéstípus 2016. szeptember 1-jétől kifutó jelleggel)

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Állattartó-telepi munkás	316210101002101	20. Mezőgazdaság	2
2.	Konyhai kisegítő	338110301002101	18. Vendéglátás-turisztika	2
3.	Számítógépes adatrögzítő	523470301003101	16. Ügyvitel	2
4.	Textiltermék-összeállító	335420501002104	10. Könnyűipar	2

Szakképesítések a 2013/2014. tanévtől felmenő rendszerben - szakiskolai nevelés-oktatás (korábbi képzéstípus 2016. szeptember 1-jétől kifutó jelleggel)

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Állatgondozó	3162101	20. Mezőgazdaság	2
2.	Konyhai kisegítő	2181101	18. Vendéglátás-turisztika	2
3.	Számítógépes adatrögzítő	3134602	16. Ügyvitel	2
4.	Textiltermék-összeállító	2154202	10. Könnyűipar	2

6.1.3. kollégiumi ellátás

6.1.3.1.

sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan

fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.3.2. kollégiumi maximális létszám: 75 fő

6.1.4. integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése

6.1.4.1.

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

6.1.5. fejlesztő nevelés-oktatás

6.1.6. egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat)

6.1.6.1. gyógypedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése

6.1.7. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.7.1. tanulószoba,

napköziotthonos ellátás

6.1.8. egységes konduktív pedagógiai módszertani feladat (utazóhálózat)

6.1.9. szakiskolai nevelés-oktatás

6.1.9.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.9.2.

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

6.1.10. készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

6.1.10.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.10.2.

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

6.1.11. iskola maximális létszáma: 335 fő

6.1.12. intézményegységenkénti maximális létszám:

általános iskola: 190 fő

szakiskola: 130 fő

óvoda: 25

fejlesztő nevelés-oktatás csoportban: 15 fő

6.1.13. iskolai tanműhely

6.1.14. iskolai tanműhely maximális létszáma: 18 fő

6.1.15. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.1.16. iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel nyilvántartási szám: 14-0057-06

képzési forma megnevezése: tanfolyami képzés

6.1.17. intézményakkreditációs lajstromszám: AL-2789

6.2. 7561 Nagybajom, Kossuth Lajos utca 1.

6.2.1. szakiskolai nevelés-oktatás (korábbi képzéstípus, 2016. szeptember 1-jétől kifutó jelleggel)

6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2.

sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.2.1.3. előkészítő szakiskola

6.2.2. egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat)

6.2.3. egyéb köznevelési foglalkozás

6.2.3.1. napköziotthonos ellátás

6.2.4. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.4.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.4.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.4.3.

sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.2.5. iskola maximális létszáma: 150 fő

6.2.6. iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 7400 Kaposvár, Bárczi Gusztáv utca 2.

7.1.1. Helyrajzi száma: 9561/6

7.1.2. Hasznos alapterülete: 4721 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 7561 Nagybajom, Kossuth Lajos utca 1.

7.2.1. Helyrajzi száma: 1043/3

7.2.2. Hasznos alapterülete: nettó 3680,64 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7561 Nagybajom, Kossuth Lajos utca 17. - Nagybajom Város Önkormányzatától
vagyonkezelésbe átvett tornaterem

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

Az intézmény bélyegzőjének használata, kezelése

Az intézmény neve Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Rövid neve: Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény		
Hosszú pecsétjének felirata, lenyomata	Körpecsétjének felirata, lenyomata	Használatára jogosultak köre
		• főigazgató • főigazgató-helyettes • intézményegység-vezetők • iskolatitkár • osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor

Az intézmény neve Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Nagybajomi Tagintézménye			
Hosszú pecsétjének felirata, lenyomata	Körpecsétjének felirata, lenyomata	Használatára jogosultak köre	
		• főigazgató • főigazgató-helyettes • intézményegység-vezető • iskolatitkár • osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor	

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt/ kerekbélyegzőt / kell használni.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintézőt végző iskolatitkár a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegző megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintézőt végző iskolatitkár gondoskodik.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén magasabb vezetői megbízással a főigazgató áll, intézményegységek élén magasabb vezetői megbízással intézményegység-vezető, a tagintézmény élén magasabb vezetői megbízással tagintézmény vezető áll. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Intézményegységek

1. óvoda, fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola

Vezetője: intézményegység-vezető

2. általános iskola

Vezetője: intézményegység-vezető

3. szakiskola, készségfejlesztő iskola

Vezetője: intézményegység-vezető

4. kollégium

Vezetője: intézményegység-vezető

5. utazó gyógypedagógusi hálózat

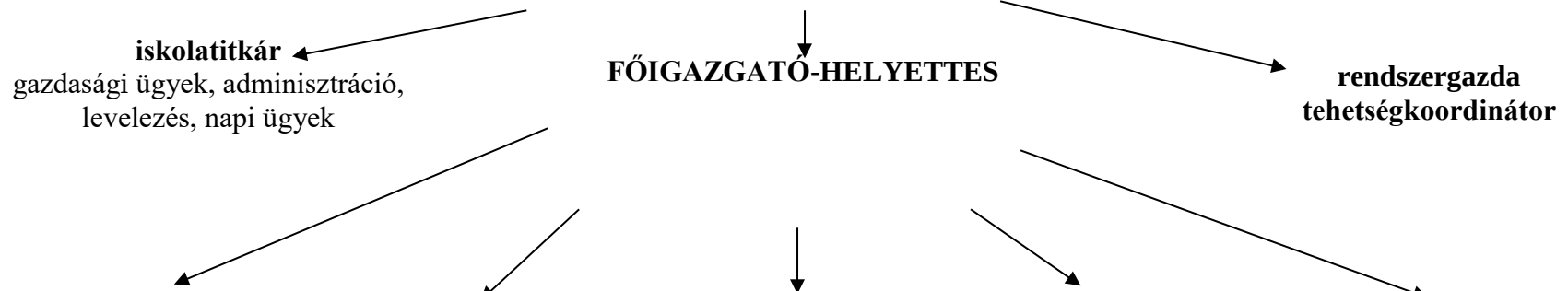
Vezetője: intézményegység-vezető

6. tagintézmény

Vezetője: tagintézmény - vezető

A vezetők munkáját a munkaközösség-vezetők segítik.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉS
FŐIGAZGATÓ



<i>Óvoda, fejlesztő nevelés- oktatást végző iskolai intézményegység vezetője</i>	<i>Általános iskolai intézményegység vezetője</i>	<i>Utazó gyógypedagógusi intézményegység vezetője</i>	<i>Szakiskolai, készségfejlesztő iskolai intézményegység vezetője</i>	<i>Kollégiumi intézményegység vezetője</i>	<i>Nagybajomi tagintézmény vezetője</i>
↓ munkaközösség-vezető - óvodapedagógusok - fejlesztő iskola pedagógusai - gyógytornász	↓ munkaközösség-vezetők 1-8. évfolyam osztály vezetői - szaktanárok - napközis nevelők, tanulósoba vezetője - középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók foglalkoztató csoportjaiban, autista csoportokban működő pedagógusok - iskolapszichológus	↓ munkaközösség-vezető ↓ utazó gyógypedagógusok	↓ munkaközösség-vezető ↓ 9. – 12. osztály vezetői, szaktanárai - szakelméleti oktatók, - gyakorlatvezetők	↓ - csoportvezetők - nevelőtanárok - gyermekfelügyelők - pedagógia és gyógypedagógiai asszisztensek - ápolók	↓ munkaközösség- vezető ↓ 1-9/E évfolyam osztályvezetői - szaktanárok - napközis nevelő - utazó gyógypedagógusok

3.2. Az intézmény vezetősége

3.2.1. Igazgatótanács

Az intézmény munkáját az Igazgatótanács koordinálja

Az igazgatótanács tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezetők
- tagintézmény vezető

Az Igazgatótanács a folyamatos kapcsolattartás érdekében heti rendszerességgel megbeszéléseket tart.

Az igazgatótanács feladata

- összehangolja az intézményegységek működését,
- összehangolja a humán erőforrás fejlesztést,
- összehangolja a szakmai fejlesztéseket,
- összehangolja az eszközfejlesztéseket, az infrastruktúra fejlesztését,
- összehangolja az intézmény munkatervét, figyelemmel kíséri a teljesítést,
- értékeli az intézmény működésének valamennyi területét,
- előkészíti az alkalmazotti és a szak alkalmazotti értekezleteket.

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

Az Igazgatótanács a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatótanács üléseire meghívja az intézmény különböző közösségeinek, szervezeteinek képviselőit, vezetőit, ha a napirendi pontok között őket is érintő kérdések kerülnek megbeszélésre.

Az így kibővített vezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskolatanács határozatairól jegyzőkönyvet készít.

Az Igazgatótanács a következő szervezetekkel tart fenn kapcsolatot

1. Pedagógus Szakszervezet iskolai alapszervezete
2. Közalkalmazotti Tanács
3. Diákönkormányzat
4. Iskolai sportkör
5. Szülői közösség
6. Nevelőtestület szakmai közösség
7. Intézményi tanács

Az Igazgatói Tanács a különböző szervekkel, szervezetekkel azok működési szabályzata szerint tart fenn kapcsolatot. Képviselőiket az őket érintő ügyek tárgyalásakor értesíti

3.2.2. Intézményvezető / főigazgató

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, az intézményt működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: pedagógiai programot, helyi tantervet, szervezeti és működési szabályzatot, házirendet, éves munkatervet,
- képviseli az intézményt.

Továbbá felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.2.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az iskola vezetőségét a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi magasabb vezető beosztású dolgozók tartoznak

- a főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezetők,
- tagintézmény vezető

3.2.3.1. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

Az intézményegységek vezetői, tagintézmény vezető

Segítik az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetőjének.

Az intézményegység-vezetők és a tagintézmény vezető vezetői tevékenységüket a főigazgató és helyettese irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az intézményi feladatmegosztásban, a feladatok végrehajtásában, az általuk vezetett egység irányításában munkaköri leírásuk (hatáskör, felelősség), az éves munkaterv, valamint az igazgatótanács ülésein hozott határozatok, megbízások szerint vesznek részt.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.2.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a főigazgató-helyettes helyettesíti. Tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül legalább kéthetes folyamatos távollét.

A főigazgató és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje: az általános iskolai intézményegység vezetője, a kollégium vezetője, a szakiskola vezetője, az utazó gyógypedagógusi intézményegység vezetője, a fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola intézményegység vezetője, a kijelölt munkaközösség-vezető. A megbízást a dolgozók tudomásra kell hozni.

3.2.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

A főigazgató-helyettes számára

- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, megszervezését, ellátását.

A főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezető számára

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányása esetén a helyettesítés megszervezését,

- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat

Az önértékelési csoport vezetője számára átadott feladat- és hatáskörök:

Önértékeléséhez kapcsolódó feladat- és hatáskörök

- Az önértékelés előkészítése és megtervezése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése
- az intézményi önértékelés során adatgyűjtő eszközök használata
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába
- a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása

3.2.6. A képviselet szabályai

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

1. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
2. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
3. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel

- megyei, helyi gazdasági kamarával
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel
 - sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra
 - az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
4. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
5. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.2.7. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult. Kiadmányozási jogát a 2/2013.(1.15.) KLIKE utasítása alapján gyakorolja.

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazott a helyettesítési rendnek megfelelően.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
- A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- Alapidokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Pedagógiai Program
- Az óvodai nevelés programja
- Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok: a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal), egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1. Szakmai alapidokumentum

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

4.1.2. Pedagógiai Program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a 2011. évi nemzeti köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé, ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény pedagógiai programja a tanulók, szülők és egyéb érdeklődők számára szabadon megtekinthető a titkárságon, továbbá az intézmény honlapján. www.barczyiskola.hu.

Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3. Házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg.

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

A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével.

A házirendet bármely érdeklődő szabadon megtekintheti a titkárságon, továbbá az intézmény honlapján.

A Pedagógiai Programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Házirendről az ügyeletes vezetőktől lehet tájékoztatást kérni.

4.1.4. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezető, középvezetők és a nevelőtestület, közreműködésével. Elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (iskolaitkár, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők, tagintézmény vezető) férhetnek hozzá.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően

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

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

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.2. Az intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézmény zavartalan működése, vagyonának megóvása, a gyermekek védelme érdekében az intézménybe a belépés, benntartózkodás az SZMSZ-ben meghatározottak szerint lehetséges. Ettől eltérően csak a vezetők által engedélyezett időpontban, nevelési-oktatási munkát nem zavaró időszakokban - rendezvényeken illetve segítségnyújtás esetén - lehetséges.

6.3. A gyermekek, tanulók belépésének, benntartózkodásának rendje

6.3.1. Óvoda

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31. napjáig tart.

A gyerekek fogadása hétfőtől péntekig 7-17 óráig történik.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el. A gyermeket az intézménybe érkezéskor a kijelölt gyülekezőhelyen felügyelő dolgozónak vagy az óvodában kell átadni a csoportban dolgozó munkatársnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve elvihessék.

A nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal megelőzően tájékoztatni kell a szülőket. A szüneteltetés időpontjában a felügyeletet a kijelölt óvoda látja el.

6.3.2. Iskola

Az iskola épülete a zavartalan diákotthoni működés érdekében szorgalmi időben hétfő reggel 7 órától – péntek 17 óráig folyamatosan nyitva tart.

Azok a tanulók, akik a kollégiumi ellátást nem veszik igénybe, az intézményben 7.00 órától – 17 óráig illetve az intézmény által szervezett foglalkozások, rendezvények és az ügyeleti időszak végéig tartózkodhatnak.

Az intézményt munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

Az iskolában reggel 7,00 – 8,00 óráig gyermekfelügyelők és pedagógusok látják el a gyermekek, tanulók felügyeletét az intézmény teljes területén.

Azok a tanulócsoportok, amelyeknek elhelyezése a diákotthoni helyiségekben illetve a főépülethez tartozó melléképületben van, ½ 8-kor az ügyeletes nevelővel vonulnak osztálytermeikbe, csoportszobáikba.

6.3.3. Kollégium

A kollégium nyitva tartása igazodik az iskola működéséhez. A kollégiumba való beérkezés hétfő reggel legkésőbb 7.45 óráig, távozás pénteken 16.30-ig történik. Ettől indokoltan (pl. közlekedési eszközök menetrendje) eltérő időpontot egyeztetni kell az intézményegység vezetőjével. A kollégiumban jogszerűen tartózkodó gyermekek, tanulók felügyeletét folyamatosan biztosítani kell.

6.3.4. Szakiskola

A szakiskolai tanulók a gyakorló munkahelyi elfoglaltság időpontjaihoz alkalmazkodva távoznak és érkeznek, ennek időpontját az intézményegységek vezetői egyeztetik.

A gyakorló területek munkarendje

Az intézmény szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei a következők: az intézmény konyhája, valamint az egyes szakmák gyakorlati képzését biztosító területek az együttműködési megállapodásban és tanulószerveződésben rögzítettek szerint.

A tanulók képzés melletti felügyeletét, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását a szakoktatók kötelesek biztosítani.

6.3.5. Tagintézmény

A tagintézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 17 óráig van nyitva. A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő – személyes vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az intézményből való távozásra a tagintézmény vezető adhat engedélyt.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

Az intézmény épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

6.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje

Tanórák időtartama:

1. óra	8,00 – 8,40
2. óra	9,00 – 9,45
3. óra	10,00 – 10,45
4. óra	10,55 – 11,40
5. óra	11,50 – 12,35

6. óra	12,40 – 13,20
7. óra	13,25 – 14,05
8. óra	14,10 – 14,50

Ettől eltérő, rugalmas tanórai időtartamok: projekt, témahét, iskolán kívül szervezett tanórai foglalkozás esetében lehetséges.

A meghatározott tanórai időtartam rövidíthető az előírttól eltérő munkarend esetén, erre a főigazgató adhat engedélyt.

Az általános iskolában 8 órától 16.30-ig tanórák, szervezett egyéb foglalkozások vannak. A tanuló a - kötelező tanórai foglalkozások kivételével - csak szülői kérésre és vezetői engedéllyel kaphat felmentést az egész napos benntartózkodás alól. A tanórai, a felzárkóztató és a rehabilitációs foglalkozásokon a részvétel kötelező.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, az intézményvezető vagy helyettese írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben a vezetők adhatnak engedélyt.

Órakozi szünetek rendje:

1. szünet	8,40 – 9,00	tízórai elfogyasztása
2. szünet	9,45 – 10,00	udvari szünet
3. szünet	10,45 – 10,55	udvari szünet
4. szünet	11,40 – 11,50	folyosói szünet
5. szünet	12,35 – 12,40	folyosói szünet
6. szünet	13,20 – 13,25	folyosói szünet
7. szünet	14,05 – 14,10	folyosói szünet

Órakozi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt beosztás szerinti tanári és gyermekfelügyelői ügyelet működik. A diákotthonban a gyermekek felügyeletét gyógypedagógiai asszisztensek és gyermekfelügyelők látják el. Az ügyeletes nevelő és gyermekfelügyelő köteles a rábízott épületben, épületrészben, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg. A tanulók a tanórák megkezdése előtt a saját osztályuk előtt sorakoznak. A szaktantermekbe nevelők kíséretében vonulnak. Tanóra befejezése után szintén tanári felügyelettel vonulnak szünetre.

A délutáni foglalkozások között és azt követően a tanulók jogszerű távozásáig a felügyeletet a heti munkarend tartalmazza.

Nevelés és/vagy tanítás nélküli munkanapokon, valamint a szünetekben az intézmény a szülői igényeknek megfelelően gondoskodik az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekek felügyeletének biztosításáról.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje tagintézményben

Tanórák időtartama:

1. óra	8,00 – 8,45
2. óra	8,55 – 9,40
3. óra	9,55 – 10,40
4. óra	10,50 – 11,35
5. óra	11,45 – 12,30
6. óra	12,35 – 13,20
7. óra	13,40 – 14,25
8. óra	14,30 – 15,15

Ettől eltérő, rugalmas tanórai időtartamok: projekt, témahét, iskolán kívül szervezett tanórai foglalkozás esetében lehetséges. A meghatározott tanórai időtartam rövidíthető az előírttól eltérő munkarend esetén, erre a főigazgató adhat engedélyt.

A tanulóknak az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11.45. óra és 14.00. óra közötti időben – szünetet kell biztosítani a főétkezésre (ebédre). Az ebéd elfogyasztásához kísérettel mennek át a Csokonai Iskola ebédlőjébe.

Az általános iskolában 8 órától 16.30-ig tanórák, szervezett egyéb foglalkozások vannak. A tanuló a - kötelező tanórai foglalkozások kivételével - csak szülői kérésre és vezetői engedéllyel kaphat felmentést az egész napos benntartózkodás alól. A tanórai, a felzárkóztató és a rehabilitációs foglalkozásokon a részvétel kötelező.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, a tagintézmény vezető írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben a vezetők adhatnak engedélyt.

6.5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben reggel 7,30 és du. 16,30 között az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, illetve valamelyik intézményegység vezetőjének az iskolában kell tartózkodnia. A benntartózkodás rendjét a vezetői ügyelet tartalmazza.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől hétfőn 7 órától, a többi tanítási napon 6 órától a vezető beérkezéséig az ügyeletes diákotthoni gyermekfelügyelő, 16,30 – 20,00 óráig a kollégiumi csoportvezető, 20 órától reggel 6 óráig az éjszakai ügyeletet ellátó 2 gyermekfelügyelő felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Kompetenciáját, illetve döntési jogkörét meghaladó ügyek esetén köteles azonnal értesíteni a kollégium-vezetőt, ha nem éri el, abban az esetben a főigazgatót vagy a főigazgató-helyettest, elérhetetlenségük esetén bármely másik vezetőt.

Amennyiben az egyik vezető sem tud rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az általános iskolai munkaközösség-vezetőt, akadályoztatásuk esetén a nevelőtestület egyik tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető –fenntartói előírás alapján - tanévenként határozza meg, azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tagintézmény nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és du. 16.00 óra között az tagintézmény-vezető, akadályoztatása esetén megbízottja az iskolában tartózkodik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

6.6. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban állók belépése a munkavégzés idejére illetve a nyitva tartás idejére engedélyezett. Ettől eltérő időpontban a benntartózkodáshoz szükséges valamelyik vezető engedélye.

Tanítási időn kívül - hétvégeken és tanítási szünetekben - a portán dolgozó alkalmazott köteles az intézménybe belépők és onnan kilépők nevét és legfontosabb adatait feljegyezni. Az iskola épületében a dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyintézők tartózkodhatnak.

Az intézmény minden dolgozója a munkaköri leírásában foglaltak alapján, egyéni munkarend szerint köteles a munkavégzés helyszínén tartózkodni. A dolgozó munkaidő alatt az intézményt csak munkavégzés miatt és/vagy vezetői engedéllyel hagyhatja el.

A munkavégzés rendje

- A feladatellátás helyszíne: az intézmény területén, illetve az ellátást igénylő intézményekben valamint külső helyszíneken (uszoda, lovarda)
- **A pedagógusok heti munkaideje 40 óra.**
A feladatellátás időtartama: az intézmény munkatervében meghatározottak szerint, kötött munkaidőben heti 32 óra:
 - **neveléssel, oktatással lekötött munkaidő:**
 - gyógypedagógus heti 20 óra
 - kollégiumi nevelőtanárok heti 26 óra
 - 12/6 óra munkatervben, rendeletben meghatározottak szerint

- **heti 8 órában** a pedagógus munkaidejét maga jogosult beosztani.
- A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.
- **Az utazó gyógypedagógusok** tevékenységüket változó feladatellátási helyen, heti időbeosztás szerint végzik. Az együttműködés során a szakemberek a külső helyszínek házi rendjének megfelelően járnak el. A feladatellátás helyszínét az intézmény által biztosított személygépkocsikkal, tömegközlekedéssel illetve szükség szerint saját gépkocsi-használattal érik el. Gépkocsi-használat esetében útnyilvántartás készül, melynek jogosságát az intézményegység-vezető igazolja le.
- **A nem pedagógus munkakörben dolgozók** a törvényes heti munkaidő betartásával a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint végzik munkájukat.
- **Feladatellátás dokumentálása** a törvény által előírt dokumentumokban, valamint helyileg meghatározott nyilvántartásokban történik.

6.6.1. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézményegység- vezetőjének /tagintézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményegység- vezetőjének eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

6.6.2. Munkaköri leírás

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A pedagógiai munka általános célját
- Az alapvető feladatokat
- Az alapvető kötelességeket
- A speciális feladatokat (pl.: osztályfőnöki, munkaközösségi feladat)
- Egyéb, a munkaközösségben vállalt feladatokat

A munkaköri leírás mintákat az 5.sz. melléklet tartalmazza.

6.7. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

A szabályozás kiterjed a tanulók szüleire, hozzátartozóira, egyetemi/főiskolai hallgatókra, nem jogi viszonyban álló, de az iskola helyiségeit, felszereléseit használó személyek belépésére, benntartózkodására valamint mindazon személyekre, akiknek semmilyen kapcsolata nincs az iskolával, de pl. rendezvényekkel kapcsolatosan, üzleti tevékenységgel, illetve eseti ügyekkel keresik fel az intézményt. Az intézménybe érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

Szülők, hozzátartozók

- Óvodás gyermekek szülei a 6.3.3 pontban meghatározottak szerint
- Iskola: a szülők gyermekeiket reggel az intézmény portájáig illetve engedéllyel a tanteremig kísérhetik, délután ugyanott várhatják. A várakozás ideje alatt a szülők, hozzátartozók a porta előterében tartózkodhatnak.
- Ettől eltérő időpontban a szülők a portára beosztott dolgozótól kérhetnek segítséget, aki – a tanórák zavartalanságát figyelembe véve – köteles őket a pedagógushoz illetve az intézményvezetőhöz vagy helyetteséhez kísérni.
- Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

A büfét üzemeltető vállalkozó

- A bérleti szerződésben leírtak szerint használja az iskola szerződésben meghatározott helyiségét.

Meghívottak, látogatók

- A hálózati tanulás és tudásmegosztás során az intézménybe látogató pedagógusok és egyéb szakemberek a kapcsolattartással megbízott vezetővel történt előzetes egyeztetést követően tevékenykedhetnek a megállapodás szerinti ideig és módon.

- Külön engedéllyel, de felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben: főiskolai hallgató hospitálás, terepgyakorlat céljából, továbbá önkéntes munkát vállaló személy (diák és felnőtt egyaránt),

6.8. Egyéb rendelkezések

- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- Akiknek az intézménnyel semmilyen kapcsolatuk nincs, azok csak az intézményvezető illetve az ügyeletes vezető rendelkezései szerint járhatnak el.
- Különös védelmet élveznek azon helyiségek, ahol az oktató-nevelő munka folyik. Ezekbe a helyiségekbe történő belépés csak az intézményvezető illetve valamelyik vezető engedélye alapján lehetséges.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJEI

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra az alapidokumentumok felhasználására, a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak érvényre jutására, a munkatervben szereplő feladatok végrehajtására, a nevelők terveire és tanmeneteire, adminisztrációs munkákra.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az **ellenőrzési terv tartalmazza**.

Az eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

6.1.A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult

- az intézményvezető és helyettese
- intézményegység-vezetők
- tagintézmény vezető
- munkaközösség-vezetők, belső önértékelési csoport
- vezetők által megbízott személy
- felkérés és megbízás alapján szakértők, szaktanácsadók

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a vezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményegység-vezetők munkaköri leírásuk és az ellenőrzési terv alapján végzik ellenőrzési tevékenységüket. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról tájékoztatják az illetékes vezetőt.

6.2. Az ellenőrzés követelményei

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

6.3. Az ellenőrzés területei, formája

Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási, mérési és értékelési feladatok ellenőrzése;
- a tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, gyermekvédelem

Az ellenőrzés formája

- foglalkozás/óralátogatás
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, eredményvizsgálatok,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- dokumentumok átvizsgálása
- a tanulói munkák vizsgálata
- írásbeli dokumentációk

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, intézményegység-vezetők/tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

7. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

A tanulók számára az iskola változatos személyiségfejlesztő, rehabilitáló, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

7.1. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokat 16,30 óráig kell megszervezni, ettől eltérni az intézményvezető engedélyével lehet.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a rehabilitációs és a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások meghatározója az iskola munkaterve. A foglalkozások megszervezése, heti óraszama, vezető neve, működés időtartama az intézmény tantárgyfelosztásán található. Ettől eltérni a tanulók fejlettségi szintjét, nevelési szükségleteit figyelembe véve, az igazgató utasítására lehet.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülő, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A foglalkozások munkatervét a foglalkozások vezetői készítik el, az intézményvezető vagy az általa megbízott vezető hagyja jóvá.
- A foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A szakkör működéséért pedagógiaileg felelnek.
- Szakkört vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa, az intézményvezető megbízása alapján.

A tanuló kizárható a tanórán kívüli foglalkozásról

- igazolatlan mulasztás esetén,
- tanulmányi előmenetelének nagymértékű rontása esetén,
- fegyelmezetlenség, társai testi épségének veszélyeztetése esetén, vagy ha a munkát szándékosan akadályozza.

A tanuló kizárására javaslatot az osztályfőnök, a szakkör vezetője és tagjai tehetnek, döntést a főigazgató hoz.

7.2.Napközi otthon, tanulószoba

A napközi, tanulószoba lehetőséget nyújt a tanórákra való felkészülésre, a házi feladatok elkészítésére, az elmaradások pótlására, a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközis foglalkozásról, a tanórán kívüli egyéb foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével. Szünidőben, tanítás nélküli napokon a csoportokat úgy kell összevonni, hogy egy csoport létszáma min. 5 fő, max. 20 fő lehet. Azokon a napokon, amikor a tanítás szünetel, 5 fő alatt napközit gazdasági okokból nem üzemeltet az iskola.

7.3.Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

7.3.1. Habilitációs és rehabilitációs foglalkozások, felzárkóztató órák

Az iskola beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő programja a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása rehabilitációs foglalkozásokon egyéni fejlesztéssel történik. A hátránykompenzáció a személyiség fejlődésében bekövetkezett zavar, hiányosság, rendellenesség kijavítására, enyhítésére, megszüntetésére, valamint a társadalmi kapcsolatainak korrekciójára, integrációjára irányul.

A tanulmányi munkában elmaradt tanuló felzárkóztató órákon vesz részt.

7.3.2. Speciális terápiák

- Komplex fejlesztés érdekében a pedagógiai fejlesztéseket kiegészítő speciális terápiák biztosítása óvodás kortól szakiskoláig bezárva:
 - rehabilitációs úszás
 - gyógytorna
 - judo
 - Sindelar
 - gyermek-pszichodráma
 - játék- és bábterápia
 - zeneterápia
 - szociális érzékenységet fejlesztő tréning
 - TSMT

állatasszisztált terápiák:

- lovas terápia
- kutyás terápia

Tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

7.3.3. Tehetséggondozó és szakköri – fejlesztő foglalkozások

A tanulók igényeinek megfelelően az egyéni és közösségi tevékenységből eredő érdeklődésüknek kielégítése, képességük fejlesztése, pályaválasztásuk segítése érdekében fejlesztő foglalkozások működnek.

A tanulók fejlődését, tehetséggondozását, teszik lehetővé azon fejlesztő foglalkozásaink, melyeknek keretét a játék, tanulás és a munka adja meg, a gyakorlatiasságra építve, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

A foglalkozások pedagógiai munkájában elsődleges feladat az egyéni bánásmód, a személyre szabott nevelési eljárások alkalmazása, a szocializációt segítő képességek (együttműködés, alkalmazkodás, normakövetelés, önállóság, önkifejezés, pozitív önértékelés fejlesztése), valamint a társadalmi beilleszkedéshez szükséges képességek fejlesztése.

7.3.4. Projekt, témahét

Az iskola a tanítási- tanulási folyamat során új típusú tanulási eljárásokat, módszereket alkalmaz, melyek a tanítási óra keretein kívül is megjelennek. A tanulói tevékenységek tudatos tervezésével a közösen választott feladat közös megoldásában az eltérő képességek egyenértékű szerephez jutnak.

Az adott témát a tanulók meghatározott időkeretben iskolai és iskolán kívüli helyszíneken, rugalmas időkeretek között, változatos tevékenységtípusok és sokszínű módszertani eszközök segítségével dolgozzák fel. A tanulásszervezés a hagyományostól eltérő csoportalkotási módokat is lehetővé tesz.

7.3.5. Jó gyakorlatok

Az intézmény fejlesztőmunkáját az osztálytermi, illetve egyéni fejlesztési szintig pozitívan befolyásolják. Részletes leírásuk az www.iskolataska.educatio.hu oldalon megtalálható.

1. „A siker kulcsa Te vagy!” A tehetséggondozás szerepe és lehetőségei a diákotthonban
2. „Mindenki tehetséges valamiben” A tehetséggondozás szerepe és lehetőségei az SNI tanulók fejlesztésében
3. „Mozgásfejlesztés felsőfokon” A gyermekek komplex mozgásfejlesztésének lehetőségei
4. „Segítünk, hogy segíthess” Gyógypedagógiai intézmények a XXI. században
5. A judo terápiás alkalmazása a tanulásban és értelmileg akadályozott tanulóknál
6. A kompetencia alapú óvodai programcsomag alkalmazása a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodájában
7. Egészségnevelés - moduláris oktatási program
8. Életpálya-építés kompetencia alapú programcsomaggal és mentálhigiénés projekt megvalósításával
9. Főiskolai hallgatók gyakorlati képzése
10. Gyermekvers és feladatgyűjtemény beszédfejlesztéshez
11. Iskolapszichológia a gyakorlatban
12. Kompetencia alapú oktatás sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztéséhez
13. Multikulturális nevelés a felső tagozaton, osztályfőnöki órákon
14. Pályaválasztási tanácsadás szerepe a pályaaorientációs tevékenységben
15. Projekt a pályaválasztási döntés sikeréért
16. Új típusú osztályfőnöki órák
17. Úszásoktatás szerepe a tehetséggondozásban
18. Veszélyben a világ - Környezetvédelmi témahét az 1-4 évfolyamon
19. Mesék vándorútján – levelezős verseny és integrált záró vetélkedő

7.3.6. Mozi, színházlátogatás, kiállítás, múzeumok

Tanulóink képességeik sokoldalú fejlesztésére, ismereteik bővítésére az osztályfőnökök illetve a DÖK képviselőjének szervezése által az iskolán kívüli kulturális szolgáltatásokat is igénybe vesznek. Ezek tervezése az osztályfőnöki tervekben, napközis munkatervekben, illetve DÖK éves programjában történik.

7.3.7. Könyvtári foglalkozások szervezésére

A tanulók önképzésére, egyéni tanulásuk segítésére könyvtári foglalkozások szervezésére iskolai könyvtár működik. Működésének szabályait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

7.3.8. Versenyek, vetélkedők

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport, kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek szervezéséért, a tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, a szaktanárok és a DÖK a felelősek. A tanulók részvétele önkéntes és ingyenes. A háziversenyek ütemezése a munkatervekben, megszervezése a tanítási órákon kívül történik. A megyei, területi, országos, nemzetközi versenyekre továbbjutott tanulókat a verseny napjára és az edzőtábor idejére az igazgató mentesítheti a tanítási órák látogatása alól.

A kiemelkedő eredményeket elért tanulók a Házi rendben, a felkészítő tanárok a Kollektív Szerződésben előírtak szerint részesülnek elismerésben.

7.3.9. Kirándulások

Az intézmény a pedagógiai program szerint osztálykirándulásokat szervez, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az osztálykirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik szintén írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. Osztálykirándulás önköltségesen csak tanítás nélküli munkanap(ok)on szervezhető.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, csoportonként legalább két főt.

7.3.10. A mindennapos testedzés formái, kapcsolat az iskolai sportkörrel

Az iskola a tanulók számára köteles megteremteni a mindennapi testedzéshez szükséges feltételeket, valamint az iskolai sportkör működését.

A mindennapi testedzés formái

- a kötelező tanórai foglalkozások,
 - a nem kötelező tanórai foglalkozások,
 - napközis foglalkozások, - a tanórán kívüli foglalkozások,
 - az iskolai sportköri foglalkozások.
- Az iskola a mindennapos testedzést a heti 5 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozáson napközis foglalkozás, tömegsport és szakkörök keretében biztosítja.
 - A szabadon választható foglalkozásokon minden tanulónak joga van részt venni.
 - A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.
 - A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a rendszeres személyes, elektronikus kommunikáció- a szükséges erőforrások és a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása érdekében. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1.Belső kapcsolatok

8.1.1. Intézményegységekkel, tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek vezetői és tagjai intézményen belül napi munkakapcsolatot tartanak egymással. A vezetők az intézmény szervezeti struktúrájának megfelelően napi kapcsolatot tartanak, folyamatos tájékoztatják egymást, és megbeszélik a következő időszak aktuális teendőit.

Az intézmény szervezeti egységei között a kapcsolattartás, együttműködés szervezett formái

- igazgatótanács ülései,
- értekezletek,
- személyes megbeszélések, tájékoztatás
- szakmai fórumok,
- műhelymunkák.
- intézményi programok, rendezvények

Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény székhelyének a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a tagintézmény vezetőnek is kezdeményezniük kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő hangsúlyt kapjon.
- A tagintézmény vezetője köteles minden vezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái

- igazgatótanács ülései,
- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos, e-mailos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, szakmai fórumok,
- közös intézményi programok, rendezvények, ünnepségek, versenyek, bemutatók

8.1.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A nevelőtestület dönt

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

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az intézményegység-vezetők megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

Azokban az ügyekben, amelyek csak egy nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó intézményegységet/tagintézményt érintenek, az adott intézményegység/tagintézmény nevelőtestülete jár el.

A nevelőtestület jogköreinek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra – kivéve a pedagógiai program, az SZMSZ és a házi rend elfogadása.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A vezetőkkal való kapcsolattartás fórumai, rendje

A kapcsolattartás fórumai:

- nevelőtestületi értekezletek
- szakalkalmazotti értekezletek
- munkaértekezletek
- egyéb értekezletek, fórumok
- eseti megbeszélések

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet 2 alkalommal
- munkaértekezlet havonta 1 alkalommal.

A vezetőség az értekezletekről, aktuális feladatokról a munkaközösség-vezetők által vagy a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolarádión, valamint írásbeli és digitális tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az intézményegység-vezetők/tagintézmény vezető,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség,
- iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A határozatképességhez a nevelőtestület 50%-ának jelenléte szükséges. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét, szakmai munkaközösségeket hozhat létre.

8.1.3. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek működése

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben is részt vehet.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

8.1.3.1. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Szakmai munkaközösségek

- 1-8. osztály enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékosokat tanítók munkaközössége
- Óvoda, fejlesztő nevelés-oktatást végzők munkaközössége
- 1-8. osztály autista gyermekeket tanítók munkaközössége
- Napközit és délutáni foglalkozásokat vezetők munkaközössége
- Testnevelést tanítók munkaközössége
- Utazó gyógypedagógiai munkaközösség
- Szakiskolai munkaközösség
- Kutató-fejlesztő, innovatív tanárok munkaközössége
- Tagintézményi gyógypedagógusi munkaközösség

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban	Heti egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző vezetők Értékelés szóban és a pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

Kapcsolattartás a vezetőkkel

A munkaközösség-vezető az intézményegység-vezető legfontosabb munkatársa az operatív munka területén.

A kapcsolattartás

- munkaközösségi értekezleteken,
- igazgatótanács értekezletein,
- munkaértekezleteken,
- folyamatos munkavégzés során napi kapcsolat során valósul meg.

8.1.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg. A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartoznak a intézményegység-vezetőknek, illetve az intézmény vezetőjének.

8.1.5. Az intézményi tanács működése és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

- Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőre a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért a főigazgató a felelős.
- Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
- A főigazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
- Az intézményi tanács elnöke számára a főigazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.
- Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az intézmény főigazgatója és az intézményegység-vezetők/tagintézmény-vezető évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten a főigazgató véleményeztetni az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.
- Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.
- Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

8.1.6. Kapcsolat a Közalkalmazotti Tanáccsal

Az együttműködés elveit, a KT jogkörét, a KT jogosítványai gyakorlásának rendjét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

8.1.7. Kapcsolat a Diákönkormányzattal

A Diákönkormányzat feladatait, szerveződését, jogköreit a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat működése

Az iskola tanulói jogaik érvényesítéséhez, az iskolai életben való részvételéhez szervezett közösséget, diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Tevékenységüket pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg 5 évre.

A diákönkormányzat SZMSZ-t készít, melyet a választó tanulóközösség fogad el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat jogosítványai

A diákönkormányzat **a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt**

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet** a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben
- a házirend elfogadása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt ki kell kérni.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

A diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközségi ülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Kapcsolattartás a vezetőkkel

Az igazgatótanács üléseire azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét és a segítő pedagógust meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót –ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus közvetlen kapcsolatot tart fenn a nevelőtestület tagjaival a DÖK munkájának segítése érdekében. Közvetíti a DÖK észrevételeit, egyedi ügyekben eljár.

8.1.8. Kapcsolattartás a szülőkkel

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

Az iskolában a szülők nem kezdeményezték a szülői munkaközösség létrehozását, azonban a szülői jogokat akadály nélkül gyakorolhatják.

A szülő joga, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülők a nyilvános intézményi dokumentumokról tájékoztatást kérhet a pedagógustól és a vezetőktől.

A pedagógiai program és a házirend megtalálható az intézmény honlapján, az iskolatitkári irodában, olvasásra elkérhető, de az intézményből nem lehet elvinni.

A szülőknek lehetőségük van szülői értekezleteken, fogadóórákon, nyílt napon megismerni az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékozódhatnak gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, nevelési tanácsokról.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- szülői értekező
- fogadóóra, nyílt nap- időpontját a munkaterv tartalmazza
- családlátogatás a szülőkkel való egyetértés alapján (osztályfőnök szervezi)
- írásbeli tájékoztatás a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben
- napi rendszeres kapcsolat: a gyermekeiket naponta az intézménybe kísérő szülőkkel a pedagógusok folyamatos kapcsolatban állnak.
- rendkívüli és halaszthatatlan ügyekben előzetes megbeszélés szerint: kezdeményezheti a szülő vagy a pedagógus

Szülői értekezletek rendszere

- Tanév elején és félévkor az intézmény munkaterv alapján meghatározott időben.
- Indokolt esetben rendkívüli értekező összehívását engedélyezheti az iskola vezetője.
- A szülők meghívásáról az osztályfőnök gondoskodik legalább egy héttel az értekező előtt.

8.1.9. Iskolaszék

Mivel az intézményben nem működik iskolaszék, ezért minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni.

Létrehozásának feltételei

Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője

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

Megalakítását a 20/2012.(VIII.31.) sz. EMMI rendelet szabályozza.

8.2.Külső kapcsolatok rendszere, formája, módjai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó kapcsolatban áll a következő intézményekkel:

8.2.1. Hivatalos szervek

- a fenntartó (KLIK Kaposvár Megyei központi Tankerület) és a működtető (KMJV Önkormányzata)
- az Általános Iskolai, Óvodai, Egészségügyi Gondnokság,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok,
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Városi, megyei rendőrkapitányság,
- drogambulancia,
- Gyermek ideggondozó Intézet,
- Kaposi Mór Oktató Kórház
 - Csecsemő- és Gyermekosztály
 - Orthopedia Osztály
 - Fül-, Orr-, Gégészeti Osztály
 - ÁNTSZ kistérségi védőnői hálózata
- a Szocionet Dél-dunántúli Regionális Módszertani Humán Szolgáltató Központ
- a történelmi egyházak szervezetei
- Sm-i Gyermekvédelmi Központ
- Városi, járási, megyei óvodák, általános és középiskolák
- Kaposvári Egyetem

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat

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

- az intézmény átszervezésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi - gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanuló-balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.
- az intézmény SZMSZ - e jóváhagyása és módosítása, a nevelési / pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

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

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- egymás kölcsönös tájékoztatása programokról,
- szakmai segítségnyújtás, tanácsadás
- rendezvények,
- versenyek
- közösségi szolgálat

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

8.2.2. Szakiskola kapcsolatai - gyakorlati képzést folytató külső munkahelyekkel való kapcsolat

A **szakiskola kapcsolatrendszerét** elsősorban azok a gazdálkodó szervezetek jelentik, amelyekkel a gyakorlati képzés megvalósítása érdekében együttműködési megállapodásokat köt..

A megállapodás a szakképzési törvény rendelkezései alapján készül.

- Kaposvári Egyetem Tangazdasága jelenleg nincs
 - Kecelhegyi Lovassport Közhasznú Egyesület jelenleg nincs
 - Elemózsia Étkeзде Nonprofit Kft. jelenleg nincs
 - Szicília étterem-pizzéria
 - HEK étterem jelenleg nincs
 - Zrínyi-Lovas Bt.
 - Agrokov TM Kft.
- A gyakorlati képzést folytató külső munkahelyekkel a kapcsolatot évente több alkalommal az iskolavezetés, heti illetve napi szinten az osztályfőnök tartja.
 - A gyakorlati képző helyek havi rendszerességgel tájékoztatják az intézményt a tanulók gyakorlati érdemjegyről és igazolt illetve igazolatlan hiányzásairól

A felsorolt gazdálkodó szervezetek a képzési törvény rendelkezéseinek alkalmazásán túl lehetőségeik szerint részt vesznek a szakiskolai tanulók iskolai életével összefüggő rendezvényeken, esetenként anyagilag támogatják tanulóinkat.

Segítséget nyújtanak a végzett tanulók elhelyezkedésében, a jól teljesítő tanulókat lehetőségeik szerint elhelyezik.

Szakiskolánk tagja a **Speciális Szakiskolák Országos Egyesületének**, mely a szakiskolai tanulók számára

- szakmai versenyeket,
- sportversenyeket,
- kulturális bemutatókat szervez, valamint
- évente két alkalommal szakmai konferenciát rendez a pedagógusok részére.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató-helyettes és az illetékes intézményegység-vezető felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

8.2.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény a gyermek és felnőttek rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskola-egészségügyi és a foglalkozás-egészségügyi szolgálat bevonásával oldja meg.

Az foglalkozás-egészségügyi és iskola-egészségügyi szolgálattal az intézménynek folyamatos kapcsolata van. Az iskola-egészségügyi szolgáltatást a szolgáltató a fenntartó által megkötött szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

8.2.4. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a kaposvári Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint az intézmény beiskolázási körzetéhez tartozó önkormányzatok gyermekvédelmi felelősével. A kapcsolattartásért a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért a főigazgató-helyettes felel.

A kapcsolattartás formái, módja

- intézményi jelzés írásban a szolgálatoknak – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- azonnali intézkedést igénylő esetekben telefonon történő megkeresés
- szükség szerint esetmegbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával
- családlátogatás a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével

Dokumentálás módja

- határozatok és levelezés a tanügy-igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartása
- családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplőbejegyzés készítése.

8.2.5. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal

A Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat járási központja és a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény egy telephelyen működik, kapcsolattartásuk napi szintű az összes szakszolgálat területén.

A Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatást végző intézményekkel, rendszeres kapcsolattartással segíti az intézmény a pedagógusok, gyermekfelügyelők felkészítését, képzését.

A kapcsolattartás főbb formái

- az intézményvezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére
- **A pedagógiai szakszolgálat** és az intézmény a következő területen működik együtt
 - szakértői bizottsági tevékenység,
 - a nevelési tanácsadás,
 - a logopédiai ellátás,
 - a konduktív pedagógiai ellátás,

- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,

8.2.6. Egyéb intézmények, civil szervezetek

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal.

- Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft
- EMMI Támogatáskezelő Igazgatósága
- Napkerék Egyesület
- Esélyek Háza
- Kisebbségi Önkormányzatok
- Civil és sportszervezetek
- Borostyánvirág Anyaotthon
- regisztrált és minősített tehetségpontok
- MATEHETSZ
- Új Nemzedék Központ
- Zita Gyermekotthon
- „Add a kezed!” Alapítvány
- Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete
- Országos EGYMI Egyesület
- ÉFOÉSZ Értelmi Sérültek Somogy Megyei Egyesülete
- Értük-Velük Egyesület
- Magyar Értelmi Fogyatékosok Sportszövetsége
- „Más a gyermekem” Értelmi Sérültek Tehetségsegítő Tanácsa
- Kaposvár-Somogy Megyei tehetségsegítő Tanács
- FODISZ
- Magyar Speciális Olimpiai Szövetség
- Speciális Szakiskolák Országos Egyesülete
- Kaposvári Egyetem
- ELTE Bárczi G. Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolai Kar
- Csiky Gergely Színház (gyermekelőadások)

9. AZ EGYMI ÁLTAL SZAKMAILAG TÁMOGATOTT INTÉZMÉNYEK ÉS A VELÜK VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS TARTALMA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE

9.1. Utazó gyógypedagógiai hálózat

Az integrációt- inklúziót segítő hálózat célja

A köznevelési intézményekben integráltan nevelt/oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók közvetett és közvetlen gyógypedagógiai megsegítésének biztosítása.

Az ellátás célcsoportja

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodás kortól a tankötelezettség végéig, kiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottság megállapította.

Az ellátás helyszíne

- az integrációban résztvevő városi, járási, megyei köznevelési intézmények
- Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az ellátás formája

- egyéni fejlesztés
- csoportos fejlesztés

Az ellátás időkerete

- a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 6.sz.melléklet, valamint a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 138. § , továbbá
- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében javasolt időkeret, a gyermek szükségletei határozzák meg.

9.2. Az utazó gyógypedagógus feladata

A gyermekkel való foglalkozás

- a gyermek megfigyelése
- a fogyatékosságából eredő hátrányának megelőzése, csökkentése, kompenzálása, a képességek kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük sérülés specifikus szempontú támogatása
- speciális fejlesztő tevékenység a gyermekkel való közvetlen foglalkozásokon
- a gyermek képességeinek megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása
- a gyermek terhelhetőségének figyelembevétele
- a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása
- az ép vagy kevésbé sérült funkciók fejlesztése
- speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése

- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése
- többségi általános iskolába visszahelyezett, ill. többségi szakképző intézményekben továbbtanuló gyermekek utógondozása

A szülőkkel való kapcsolattartás

- a gyermek megfigyelése a szülő kérésére
- javaslat további vizsgálatokra
- tanácsadás
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről
- rendszeres konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatosan
- javaslattevés az együttműködési módokra
- javaslattevés a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására
- megbeszélés az otthon végzendő gyakorlatokkal kapcsolatosan
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről
- szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel
- a szülők felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására

Többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás

- szakmai együttműködés az integrált nevelés-oktatásban részt vállaló intézmények pedagógusaival
- a gyermek megfigyelése az intézmény kérésére
- javaslat további vizsgálatokra
- a pedagógusok felkészítése a sajátos nevelési igényű gyerekek fogadására
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- javaslattevés a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására
- segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges speciális eszközök kiválasztásában
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről
- részvétel vesz a gyermek/tanuló részeredményeinek értékelésében
- módszertani segítségnyújtás
- sikertelenségek, kudarcok és eredmények okainak feltárása
- tanulási nehézségek kialakulását, tanulási zavarokat, magatartászavarokat megelőző pedagógiai eljárások megismertetése
- szakmai előadások megtartása a többségi intézmények által kiválasztott témában
- eszközbemutatók, könyvajánlások

9.3.A fejlesztési feladatok dokumentálása (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 139. §)

- a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztésének tervezése **egyéni fejlesztési terv** alapján
- végrehajtásában közreműködő pedagógus **évente legalább egy alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét.**

- Az többi tanulóval együtt oktatott tanuló egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját **központilag kiadott egyéni fejlődési lapon** Tü. 356. Tü. 357. dokumentálja.
- munkanapló vezetése

9.4.A saját gépkocsi használat általános elvei kiküldetés esetén

Az utazó gyógypedagógus munkakörben foglalkoztatottak saját gépkocsi használatával is eljuthatnak a munkavégzés helyére.

Amennyiben az adott napon a munkavégzés helye vidéken van a foglalkoztatott útiköltsége az APEH hivatalos üzemanyag árán és üzemanyag normájával, illetve az amortizációs költséggel kerül kifizetésre. Kiindulópont az intézmény, amennyiben takarékosabb a lakhelytől való indulás, úgy azt kell alkalmazni.

Amennyiben a munkavégzés helye vidéken van, a kolléga szintén vidéki és a munkavégzés helye úgy közelíthető meg, hogy nem halad át az intézmény székhelyén, (a megtett kilométer takarékosabb a lakcímtől kiindulva), abban az esetben a lakcímtől a munkavégzés helyéig történik a kifizetés.

Racionalizálás céljából csak az 1000,-Ft fölötti útiköltség elszámolások kezdeményezhetők. Amennyiben a havi megtett km alapján az elszámolás nem éri el az 1000 forintot, úgy kettő, illetve több hónapot össze kell vonni.

A megtett kilométer teljesítését az intézményegység-vezetőnek minden esetben igazolnia kell.

Saját gépkocsi használatakor, baleset vagy egyéb kár esetén sem az Intézményt, sem a fenntartót a gépkocsira vonatkozóan semmilyen felelősség nem terheli.

Amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét városon kívül tömegközlekedési eszközzel közelíti meg, számára az utazás költsége elszámolható. Abban az esetben, ha a bérlet gazdaságosabb, bérletet kell vásárolnia. Ha buszjeggyel utazik, az alapján kell költségét elszámolnia. Az elszámoláshoz minden esetben csatolni kell a számlát, illetve a jegyét, bérletét.

Az utazó gyógypedagógiai ellátást az integrációban részt vevő intézmények vezetői az „Utazó gyógypedagógiai ellátás igénylése” (3.sz. melléklet) formanyomtatványon kérhetik.

10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége a hagyományok ápolása, fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése. A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele, az alkalomhoz illő és gondozott öltözképpen, kötelező.

Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományos rendezvények

Szeptember	Tanévnyitó ünnepély
Október 6.	A 13 aradi vértanú ünnepe, megemlékezés az iskolarádióban.
Október 23.	Nemzeti ünnep Az 1956-os forradalom és a Köztársaság kikiáltása – iskolai szintű ünnepség
December	Mikulás-nap Karácsonyi megemlékezés
Február	Farsang, szakiskolai szalagavató
Február 25.	Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira
Március 15.	Nemzeti ünnep – az 1848-as Forradalom és Szabadságharc - az iskolai megemlékezés
Március	Ki mit tud? kulturális vetélkedő
Április 2.	Autizmus világnapja alkalmából rendezett kék séta
Április 16.	Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
Április	Komplex tanulmányi verseny megyei fordulóján való részvétel
Május	Anyák napja – megemlékezés, köszöntés tanulócsoportonként
Június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja – megemlékezés
Június	Tanévzáró ünnepély Ballagás

A diákotthon hagyományos rendezvényei

- Nyitó- és záró tábortűz
- Mikulás-est
- Karácsony-est
- Farsang
- Meghitt, családi légkörben a születésnapok köszöntése
- Húsvéti vetélkedő a kollégák gyermekeinek bevonásával
- Pünkösöd király és királyné választás, valamint vetélkedő
- Az évszakokhoz, valamint az aktuális ünnepekhez kapcsolódóan akadályversennyel egybekötött vetélkedő

A DÖK által minden évben szervezett rendezvények

- Madarak, Fák Napja
- Részvétel a Gyermeknap megszervezésében

A munkaközösségek rendezvényei

Óvodásoknak

- Biztonságos Óvoda 2x1 napos projekt
- Adventi témahét: „Négy kis gyertya fényes lángja szeretetet hoz a házba.”
- Húsvétváró témahét: „Nyuszi fülét hegyezi”
- Környezetvédelmi témahét: „Tavaszi szél vizet áraszt”
- Víz világnapja projekt
- Föld napja projekt: „Ki mondta, hogy nem tudod megváltoztatni a világot?”
- A nagycsoportosok búcsúztatása

1-12 évfolyam

- Az 1. osztályosok fogadása
- A Víz világnapja (március 22.)
- A Föld világnapja (április 22.)
- Veszélyben a világ - Környezetvédelmi témahét az 1-4 évfolyamon
- Jeles napok rendezvényei
- Adventi témahét
- Farsang
- A pedagógiai program szerinti kirándulások megszervezése
- Sportnap
- Gyermeknap
- Csatlakozás a város hagyományjellegű programjaihoz
- Kiállítás a tanulók munkáiból
- Komplex tanulmányi verseny
- Szépíró verseny
- „Felfénylő Szavak” szavalóverseny

- Mikulás buli
- Specedike

Az iskola dolgozóival kapcsolatos hagyományok

- Pedagógus nap
- Nyugdíjas búcsúztató
- Dolgozók gyermekeinek Mikulás ünnepe
- Közös kirándulás

10.1. Az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegyek

Viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában javasolt megjelenniük.

Ünnepi ruha

- lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing
- A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözk.

Logók használata

	Az iskola hivatalos dokumentumai (SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend) Hivatalos levelek Meghívók Iskolai kiadványok
    	PR anyag

	Tagintézményi levelek, meghívók, kiadványok
---	--

11. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (q) bekezdése és az 53-61.§ alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást.

A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

A tanulók kötelességei és jogai a 2011.CXC. törvény 46.§-47.§- ban található, felnőtt oktatásra vonatkozó külön rendelkezések a 60.§-ban, a pedagógusokra és alkalmazottakra vonatkozó rendelkezés a 61.§-ban található.

A külső munkahelyen (Pl.: gyakorlóhelyek, integráló intézmények) végzett oktatás, foglalkozás alatt felmerülő fegyelmi illetve károkozási vétségekre az adott intézmény fegyelmi szabályzata vonatkozik.

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet a főigazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás

- Lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességzegő, kiskorú kötelességzegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
- Lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességzegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

- **A fegyelmi büntetés lehet**
 - a. megrovás;
 - b. szigorú megrovás;
 - c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
 - d. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - e. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - f. kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával a főigazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálásában való részvétel elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított főigazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény főigazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
 - közeli hozzátartozója
 - osztályfőnöke illetve osztálytanítója
 - napközis nevelője
 - felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
 - a fegyelmi vétség sértettje
 - akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ÉS SZABÁLYOK

A védő és óvó előírások a tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályzatokban megfogalmazottakkal összhangban érvényesek az intézmény minden dolgozójára és tanulója.

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai iskolai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendje szabályozza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

12.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az intézményben **heti 1** alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémákkal kapcsolatban.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A fogorvos rendszeresen szűri a tanulókat, jelzi, hogy mikor melyik osztály mehet vizsgálatra.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus, vagy a pedagógiai munkát segítők felügyelete mellett történnek.

Kollégium

A kollégista tanulók akut ellátását a kollégium orvosa végzi tanévenként meghatározott rendben.

A megbetegedett tanuló szülőjének, hozzátartozójának értesítéséről a kollégium-vezető által megbízott személy gondoskodik.

Az üzemorvos a fenntartóval kötött megállapodás értelmében a hatályos jogszabályok alapján végzi feladatát.

Az iskolaorvos távollétében a gondozási feladatokat és a szükséges elsősegélynyújtást az intézmény ápolója látja el.

12.2.A dolgozók feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartani és tartatnia a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.
- Minden tantárgy keretében oktatni kell a biztonság és testi épség megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűz- vagy bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után,
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, természetismeret, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

- A munkaközösségek vezetői felelősek saját területükön a megfelelő tájékoztatás előkészítéséért – a tanulók által használható és nem használható gépek, eszközök körének ismertetéséért.
- A szakképzésben folyó gyakorlati képzés, szakmai előkészítő ismeretek oktatásakor alkalmazni kell az előírásokat, valamint a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat.
- Az iskola igazgatója, továbbá az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

12.3. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek esetén

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának, vagy az intézményegység-vezetőknek/tagintézmény-vezetőknek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

- A tanulóbaesetet a szakminisztérium által meghatározott módon kell nyilvántartani.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat határozza meg.

12.4. Egészségvédelem – a nem dohányzók védelmével kapcsolatos szabályok

Az intézmény egészségnevelési programja tartalmazza az egészségre káros szokások kialakulásának megelőzését. Nevelőmunkája minden területen kiterjed az egészséges életmódra nevelésre, a dohányzás visszaszorítására.

A nemdohányzók védelméről szóló 2011. évi XLI. törvény alapján az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

12.5. Tűz- és munkavédelem

- Kötelező minden dolgozó számára megismerni, betartani és betartatni a tűz-munkavédelmi, baleset megelőzési és elhárítási szabályokat.
- A dolgozók évente munkavédelmi oktatásban részesülnek.

12.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- intézményegység vezetők/tagintézmény-vezető
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja

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

Az egyéb intézkedést követő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében található Tűz- és bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A jelzéseknek megfelelő eljárást, magatartást évente 2 alkalommal gyakorolni kell.

13. A MÓDSZERTANI KÖZPONT FELNŐTTKÉPZÉSI SZOLGÁLTATÁSAI

A Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény többcélú intézményként aktív szerepet vállal a felnőttképzés területén.

Küldetése a formális, informális és non-formális tanulás segítése különböző képzési területeken, az egész életen át tartó tanulás lehetőségét felkínálva.

Felnőttképzési akkreditációs lajstromszám: AL-2789

Felnőttképzési szolgáltatások

- **Képzések, tréningek igény szerint**
- **Előzetes tudásszint felméréshez**
A feladat elvégzését a képzésért felelős vezető koordinálja, végrehajtása a mindenkori oktató, tréner feladata.
- **Képzési szükségletek felmérése**
A feladat elvégzését a képzésért felelős vezető koordinálja
- **Képzési tanácsadás**
A feladat elvégzését a képzésért felelős vezető koordinálja, végrehajtása a kijelölt oktató, tréner feladata.
- **A módszertani központ által biztosított szakmai szolgáltatások**
 - Szaktanácsadás: oktatási, pedagógiai módszerek megismertetése és terjesztése, kiemelt terület különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók ellátása (sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelése, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló fejlesztése, tehetséggondozás)
 - Szülősegítő szolgáltatások
 - „Jó gyakorlatok” átadása
 - Referencia intézményi feladatok
 - Mentoráló, Bázis intézményi feladatok

14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

- Az iskolában a nevelő-oktató munka elősegítésére könyvtár működik. Működését, szakmai követelményeit, feladatát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.
- Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros tanító) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
 - Megyei Könyvtár (Kaposvár, Csokonai u. 4.)
 - Kaposvári Egyetem Csokonai V. M. Pedagógiai Főiskolai Kar Könyvtára
- Az iskola könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.
- Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanító a felelős. A könyvtáros tanító részletes feladatait az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás tartalmazza.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

14.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása, a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanító tudomására kell hoznia.

14.2. A könyvtárhasználat szabályai

- A nevelőknek az iskolai könyvtárban illetve a könyvtáros tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanítóval egyeztetniük kell.
- Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők
 - kézikönyvek
 - számítógépes szoftverek
 - muzeális értékű dokumentumok
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A tagintézményben a pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység megállapodás alapján a Gyergyai Albert Városi Könyvtár.

15. TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

A tankönyvrendelés módját a Tankönyvpiac rendjéről elfogadott 2011. évi CXCV. törvény, 17/2014. (III.12.) EMMI rendeletben megfogalmazottak határozza meg.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó lát el.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola főigazgatója felelős. A tankönyvek kiválasztásának megszervezéséről, az előírt egyeztetések és tájékoztatások lebonyolításáról az intézményegység-vezetők/tagintézmény-vezető gondoskodik.

- **A tankönyvfelelős feladata**
 - A tankönyvfelelős a megadott időn belül megrendeli a tankönyveket, és a tankönyvek megérkezése után –legkésőbb a tanévnyitó időpontjáig– gondoskodik arról, hogy a könyvek eljussanak a tanulókhoz.
- **A tankönyvek kiválasztása**
 - A tankönyvek kiválasztása a Nemzeti Alaptanterv, az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek döntése alapján történik.
- A tartós tankönyvek nyilvántartásba vételét az intézmény könyvtárosa végzi.
- A tankönyvek megrendelése és annak szétosztása az osztályfőnököknek, és a tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazottnak a feladata.
- Tanulói tankönyvtámogatás jogosultságának a megállapítási módja
 - **A törvényi rendelkezések alapján a tanulók ingyenes tankönyv ellátásra jogosultak.**

Legitimációs záradék

A Közalkalmazotti Tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kaposvár, 2016. szeptember 01.



Közalkalmazotti Tanács Elnöke

Az iskolai Diákönkormányzat, képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértünk.

Kaposvár, 2016. szeptember 01.



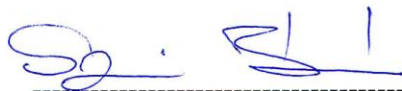
DÖK segítő tanár



DÖK vezető tanuló

A Szülői Munkaközösség képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kaposvár, 2016. szeptember 01.



Szülői Munkaközösség képviselője

Az Intézményi Tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kaposvár, 2016. szeptember 01.



Intézményi Tanács Elnöke

Záró rendelkezések

Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2016. év szeptember hónap 01. napján elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az Intézményi Tanács, Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat. A jóváhagyással egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – például iratkezelés rendjét – önálló szabályzatok tartalmazzák. A további szabályzatok - mint intézményvezetői utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése azt szükségessé teszi.

Kaposvár, 2016. szeptember. 01.




főigazgató

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94-116.§ szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

1. Nyilvántartható adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelenteni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1.1. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

1.2. Gyermekek, tanuló nyilvántartás

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, adószáma nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai. felvétellel kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

2. Adatok továbbítása

Az 1.1-2 pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

- A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó,

bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgálja alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Titoktartási kötelezettség

- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

2. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

1. Az Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- Az iratot iktatószámmal ellátva kell nyilvántartani (iktatni) és papír alapon az irattárban elhelyezni.
- Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- **Az elektronikus dokumentumokat** oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát).

Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult

- a címzett vagy az általa megbízott személy
- az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy, azaz az Iskolatitkár
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy
- a postai meghatalmazással rendelkező személy
- a munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a portaszolgálat jogosult
- az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét
- Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős”

jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

- Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
- A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Elektronikus iratok

- Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére. A küldemény a számítástechnikai rendszerre biztonsági kockázatot jelent, ha
 - a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
 - az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek akadályozására irányul,
 - az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

2. A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményeket az igazgató, vagy az általa meghatalmazott személy bonthatja fel.

- Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
 - amelyek „s. k.” felbontásra szólnak
 - amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek

- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
- Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

3. A küldemények érkeztetése

Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

4. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéshez kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

5. Az iktatás

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének pontos ideje
- az irat tárgya
- a kezelési feljegyzések
- az irat holléte

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

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

- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- a munkaügyi nyilvántartásokat,
- a bérszámfejtési iratokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat

Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a meghívókat, üdvözlő lapokat
- a tananyagokat, tájékoztatókat
- az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket
- a visszaérkezett térítvényeket
- a közlönyöket, sajtótermékeket

Téves iktatás esetén

- a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét
- tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra

5.1. Az iktatószám

- Az iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni.
- Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.
- Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet.
- Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

5.2. Iktatókönyv

- Az intézmény iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített (nyilvántartásba vett, folyamatosan oldalszámozott, év végén záradékolt, az ügykezelő, és célszerűen az iktatási hely szerinti vezető által aláírt és a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott) papíralapú iktatókönyvet/ használ.
- A zárt számítógépes hálózaton keletkezett iratokat fájlok tárolják.

Az iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
 - küldemény elküldésének időpontja, módja,
 - küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - címzett megnevezése, azonosító adatai,
 - érkezett irat iktatószáma,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - kezelési feljegyzések,
 - irattári tételszám,
-
- Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet – papíralapon és elektronikus formában egyaránt – az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
 - Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.
 - Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni
 - az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen (a javítás ténye nyilvánvaló legyen, majd kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazolni kell).
 - Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
 - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Lezárás után az iktatókönyvbe iktatni nem lehet.
 - Az adott ügyhöz a következő évben érkezett válasziratot már új iktatószámra kell iktatni.
 - A papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Ennek során a lap alját vízszintes vonallal le kell zárni.
 - Ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy mint a megnyitását – az iskolatitkár aláírása és a pecsét hitelesíti.

6. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
- A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
- A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

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

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Nem minősül kiadmánynak

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

7. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
- Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
- Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

8. Irattározás

- Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
 - A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
 - Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

9. Selejtezés

- Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.
- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési

jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

- A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

10. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti(doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

- Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
- Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
- Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
- Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként (havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.

Melléklet: Irattári terv

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez az iratkezelési szabályzat 2013. szeptember 1-jén lép hatályba.

Kelt: Kaposvár, 2013.szeptember 01.




főigazgató

Melléklet: Irattári terv

Iráttári terv¹

Iráttári tételszám	Ügkör megnevezése	Örési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Iráttári tételszám	Ügkör megnevezése	Örési idő (év)
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

¹ Iratkezelési szabályzat melléklete

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok,	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás,	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési	8
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20



Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 139022
Barczy Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

✉: 7400 Kaposvár, Barczy Gusztáv u. 2.

☎: 82/512-766 ☎: 82/316-218 @: barczyiskola@barczyiskola.hu OM: 038551

3. sz. melléklet Utazó gyógypedagógiai ellátás igénylése

Igénylő intézmény neve, címe:.....

Kapcsolattartó neve, elérhetősége:.....

Tanuló neve	osztályfok	szakértői vélemény száma	A szakértői véleményben megadott			
			BNO kód	SNI megnevezés	fejlesztést végző gyógypedagógus végzettsége	javasolt egyéb terápia

Kelt:

.....
intézményvezető



Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 139022
Barczy Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola,
Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

✉: 7400 Kaposvár, Barczy Gusztáv u. 2.

☎: 82/512-766 ☎: 82/316-218 @: barczyiskola@barczyiskola.hu OM: 038551

Utazó gyógypedagógiai ellátás igénylése

Igénylő intézmény neve, címe:.....

.....

Kapcsolattartó neve, elérhetősége:.....

Gyermek neve:		
Születési ideje:	Osztályfok/csoport:	Szakértői vélemény száma:
A szakértői véleményben megadott		
BNO kód:	SNI megnevezés	javasolt terápia
Javasolt fejlesztést végző gyógypedagógus végzettsége:		

Gyermek neve:		
Születési ideje:	Osztályfok/csoport:	Szakértői vélemény száma:
A szakértői véleményben megadott		
BNO kód:	SNI megnevezés	javasolt terápia
Javasolt fejlesztést végző gyógypedagógus végzettsége:		

Kelt:

.....
intézményvezető

4.sz. melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosítja.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

Kiegészítő feladatok

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

2. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanító tudomására kell hoznia.

A könyvtárhasználat szabályai

- A nevelőknek az iskolai könyvtárban illetve a könyvtáros tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanítóval egyeztetniük kell.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők
 - kézikönyvek
 - számítógépes szoftverek
 - muzeális értékű dokumentumok
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

- Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok, igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

- Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtári SzMSz mellékletei

1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a főgyűjtő körébe, a könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források pedig a mellék gyűjtőkörbe tartoznak.

A főgyűjtő körébe tartoznak

- az általános és a szaktudományok összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához használható ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái, a mindennapi nevelési tevékenységhez fontos pedagógiai, neveléslélektana és fejlődéslélektana, jogi források,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek, nevelői kézipéldányként használt művek és egyéb módszertani -oktatási-nevelési - segédletek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek és egyéb tanuláshoz szükséges segédanyagok, - iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok, - könyvtári szakirodalom és segédletek.

A mellék gyűjtőkörbe tartoznak

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái, és a napi iskolai gyakorlathoz felhasználható művei,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, illetve kiegészítő források, - a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,
- a nevelő-oktató tevékenységet, a tanuló személyiségének fejlődését támogató szépirodalmi alkotások, ismeretközlő művek.

Gyűjtés terjedelme, mélysége, példányszáma

Az intézmény könyvtára a pedagógiai programmal összhangban az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi-tárgyi szempontokat figyelembe véve teljesség igényével, ill. teljességre törekedve gyűjti a megjelenő kiadványok közül a következőket:

A teljesség igényével gyűjtött kiadványok

Ismeretközlő irodalom

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elmélet és történeti összefoglalói,
- egynyelvű és többnyelvű szótárak, a tanított idegen nyelvek kis-, kézi- ill. nagy szótára,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy egészben bemutató

Alapszintű segédkönyvek, életrajzi lexikonok, ki-kicsodák,

- a szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók
- pályaválasztási útmutatók, a felvételi követelményekről és a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok

Szépirodalom

- lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására
- a helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei,
- a magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló szerzők művei, gyűjteményes kötetei.

Pedagógiai gyűjtemény

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei,
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó alapvető kézikönyvek,
- didaktikai, tanulás- és tantárgymódszertani kézikönyvek,
- oktatással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye.

Hivatali segédkönyvtár

- oktatással kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos szakirodalom és jogszabálygyűjteménye

Könyvtári szakirodalom

- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő szakmai kézikönyvek, módszertani kiadványok, egy jogszabályok, irányelvek, a feldolgozó munkához szükséges segédletek.

Periodikumok

- oktatással, tanügyigazgatással kapcsolatos közlönyök
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok

Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye

- a házi és ajánlott olvasmányok filmadaptációi

Tankönyvtár

- az iskolában használt tantervek, tantárgyi programok, óratervek, tankönyvek, ill tartós tankönyvek, tankönyv jellegű segédkönyvek, munkafüzetek, feladat gyűjtemények, felmérő füzetek, a tantárgyak oktatását segítő tanári kézikönyvek, módszertani segédletek.

Az iskolai könyvtár válogatva gyűjti az alábbi dokumentumokat

Ismeretközlő irodalom

- a tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló alapszintű ismeret terjesztő művek,
- az iskolának helyet adó település helytörténeti és ismereti forrásai.

Szépirodalom

- nevelő célzattal ajánlható esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei,
- tematikus antológiák családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz,
- életrajzi, történelmi regények a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verskötetek a klasszikus és kortárs irodalomból.

Pedagógiai gyűjtemény

- a családi életre neveléssel, a személyiségformálással foglalkozó művek,
- a differenciált bánásmód pedagógiája, módszertana,
- alkalmazott lélektan, fejlődéslélektan, a gyermek és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, személyiség- és csoportlélektan,
- mérési, értékelési szakirodalom, segédletek.

Könyvtári szakirodalom

- a könyvtár pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, könyvtárhasználati tankönyvek, segédletek

Periodikumok

- a mindennapi tájékozódást segítő napilapok, hetilapok,
- tantárgyakhoz - tudományterületekhez - kapcsolódó ismeretterjesztő folyóiratok,
- könyvtári szaksajtó.

Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához hozzájáruló videofilmek, hangkazetták, CD-lemezek, multimédia-CD-k,
- oktatófilmek, történelmi filmek, természetismereti és -védelmi filmek; rajzfilmek, játékfilmek a médiaismerethez, esztétikai neveléshez,
- zenei képzéshez szükséges hangkazetták, zenei CD-k, a nyelvi képzést támogató hang- és videofelvételek, multimédia-CD-k,
- tananyagon túlmutató, közhasznú tájékozódást segítő audiovizuális és elektronikus dokumentumok,
- a pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges anyagok.

A gyűjtés dokumentumtípusai

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, segédlet stb./,
 - periodikumok /napilap, hetilap, folyóirat.
- Audiovizuális ismerethordozók
 - hangzó dokumentumok /hangkazetta, CD-lemez,
 - hangzó-képes dokumentumok /videofelvétel/.
- Számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD -ROM, multimédia-CD/.

2. sz. melléklet **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

A könyvtár használóinak köre

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**
- Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
- A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri
 - név (asszonyoknál születési név),
 - születési hely és idő,
 - anyja neve,
 - állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
 - személyi igazolvány vagy útlevél száma.
- Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.
- A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanítót.
- A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
- Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanító szakmai segítséget ad

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- Az iskolából távozó tanulóknak a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok, pedagógusok igényeihez.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk.

Csoportos használat

- Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.
- A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

3.sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

- A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
- A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Az iskolai könyvtár katalógusa**A tételek belső elrendezése szerint**

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

Dokumentumtípusok szerint

- könyv

Formája szerint

- digitális nyilvántartás könyvtári program segítségével

4.sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 2013. évi CCXXXII. törvénya nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje

- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.
- A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5.sz. melléklet Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységei

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,

- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

5 sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Gyógypedagógus

Általános feladatok

- Az értelmi fogyatékos tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését az adott tanulócsoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságaik figyelembe vételével végezze.
- A nevelés-oktatás fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés). Rendszeresen és folyamatosan kövesse a speciális pedagógiai (gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia), valamint a tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket.
- Továbbképzéseken való részvétellel törekedjen módszertani kultúrájának fejlesztésére. Külön felkérésre tantervfejlesztő, programkészítő munkában vehet részt.

Alapfeladatok

- Az aktuális tanévre vonatkozó személyre szóló munkaköri beosztását megismeri és tudomásul veszi.
- Munkáját szakmai munkaközösség(ek)ben végzi. A munkaközösség döntéseihez alkalmazkodik.
- Munkaközösség-vezetőjének és az iskolavezetésnek szükség szerint beszámol szakmai munkájáról.
- Az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően, megadott határidőre tanári programot, egyéni fejlesztési tervet, habilitációs foglalkozási tervet készít a tanulócsoport összetételének, tudásszintjének figyelembe vételével, építve a mérési eredményekre és tapasztalatokra.
- Az írásbeli dolgozatokat, munkafüzeteket, feladatlapokat folyamatosan ellenőrzi, értékeli, javítja.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja.
- A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, tanártársaival egyeztetve biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Tanóráin, foglalkozásain figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra differenciált feladatkielöléssel és sajátos tanulásszervezéssel biztosítja a különleges gondozást.
- Óráit a tanulók aktív közreműködésére építi, ennek érdekében törekszik a cselekvésbe ágyazott ismeretszerzés, a kompetencia alapú fejlesztés, valamint a differenciált foglalkoztatás (egyéni, csoportos) arányának növelésére.
- A tanulók tudását, ismeretét, képességét folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli.
- Havonta minimum egy szóveges minősítést, illetve numerikus értékelés esetén egy érdemjegyet a naplóba beír.
- A munkaközösség-vezető, intézményegység-vezető kérésére közreműködik munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek szervezésében, lebonyolításában, megyei, regionális és országos versenyekre való felkészítésben, szükség esetén a lebonyolításában.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során és/vagy azzal kapcsolatosan a tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat, a hatályos jogszabályoknak megfelelően köteles megőrizni, titoktartási kötelezettség terheli.

Gyógypedagógus- napközis, tanulószobás nevelő

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében havi foglalkozási tervet készít, amely tartalmazza az adott hónap tanulmányi munkájával kapcsolatos feladatokat tantárgyi lebontásban.
- Kiemelt feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása, szükség szerint egyéni segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- Memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.
- A gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- A gyermekek munkáját folyamatosan ellenőrzi, értékeli.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel, a délelőtti tanórákon igény szerint részt vesz, hospitál.
- Munkaideje alatt biztosítja a foglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét, biztonságát.
- A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – csoportosan elkíséri a tanulókat az intézmény előtti buszmegállóhoz, ott gondoskodik az autóbuszra történő biztonságos felszállásról.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról, állaguk megőrzéséről. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Őszi, téli, tavaszi szünetekben munkavégzés beosztás szerint.
- Szertárrendezés, szakleltárak évenkénti egyeztetése.
- Tanulók fogászatra való kísérése.
- A térítési díjak befizetését figyelemmel kíséri, és együttműködik a kijelölt intézményegység-vezetővel.

Osztályfőnök

- A tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, az osztály tanulóival kapcsolatba kerülő többi pedagógussal, (napközis nevelő, logopédus, gyógytestnevelő), valamint a nevelő-oktató munkát segítő (gyógypedagógiai asszisztens, gyermekfelügyelő, dajka...) alkalmazottakkal.
- Az első tanítási napon köteles balesetvédelmi oktatást tartani, ezt a naplóba bejegyezni.
- A tanulókat beosztás szerint fogászatra kíséri.
- Gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a speciális képességekkel rendelkezők megfelelő foglalkoztatására, és a tehetséggondozásra.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülői házzal, kollégiummal, szükség szerint családlátogatást végez.
- Az ellenőrző, tájékoztató és üzenő füzet útján tájékoztatja a szülőket és gondviselőket, ellenőrzi, hogy a szülők tudomásul vették-e a beírt értesítéseket, nevelői bejegyzéseket.
- Szülői értekezleteket, fogadóórákat tart.
- Javaslatot tesz igazgatói szintű dicséretre, büntetésre, illetve fegyelmi eljárás megindítására.
- Részt vesz az osztály tanulóit érintő gyermekvédelmi feladatok ellátásában, különös tekintettel a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókra. A problémák megoldásához kérheti az ezzel a feladatkörrel megbízott főigazgató-helyettes segítségét
- Segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását
- Adminisztrációs munkájának pontos elvégzésére törekszik: hetente ellenőrzi a naplóba beírt órákat, s hiány esetén az illetékest hiánypótlásra szólítja fel (ennek elmaradása esetén jelzi az illetékes igazgatóhelyettesnek), havonta összegzi és adminisztrálja a hiányzásokat.
- Igazolatlan hiányzás esetén a Házirenddel összhangban értesíti a szülőket
- Következetesen eljár a fegyelmi vétséget elkövető tanulókkal szemben, a büntetések naplóba és ellenőrzőbe való beírását naprakészen végzi
- Félévkor és év végén a tanügyi dokumentációk kiállítását – fejlődési lap, ellenőrző, értékelő lap, bizonyítvány, anyakönyv, napló – hibátlanul, határidőre elvégzi (Javításokat csak az érvényes jogszabály alapján végzi.)
- Az nevelő - oktató munkához az iskolai szertárból átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Testnevelő

- Az első tanítási napon köteles balesetvédelmi oktatást tartani, ezt a naplóba bejegyezni.
- Munkaideje alatt biztosítja a foglalkozásokra használt tornaterem és az iskolaudvar rendjét, biztonságát.
- Az előző év mérési eredményeit figyelembe vevő és a tantárgyi követelményeknek megfelelő képességek fejlesztését célzó időterv és tanmenet készítése.
- Elvégzi a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatát, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal, beosztható az étkezés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- A szaktárgyának megfelelő tudományterület újabb eredményeit oktató-nevelő munkája során a megfelelő szinten alkalmazza.
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyának megfelelő rendezvényeket, versenyeket, pályázatokat, azokon – lehetőség szerint tanulóival együtt részt vesz, illetve azokra felkészíti őket.
- Elvégzi a pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja az ellenőrző könyvbe, megírja az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit.
- Segíti a tanulók pályaaorientációját, pályaválasztását.
- Óráin a tanulókat differenciáltan foglalkoztatja, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal végzi, különös tekintettel a gyógy- és könnyített testnevelésben részesülő tanulóakra.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók teljesítményét.
- Óráin felhasználja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, melyekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Szaktárgya tanításával egyidőben kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- A tanulók egyéni fejlődésének figyelemmel kísérése, ennek érdekében együttműködés az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító nevelőkkel.

Munkaközösség-vezető

- Irányítja, koordinálja a szakmai munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.
- Felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért valamint a munkafegyelemért.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét,
- a munkaközösség céljait, feladatait,
- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással kapcsolatos feladatokat,
- a versenyeken való részvételi szándékot, ezzel kapcsolatos költségeket és tennivalókat,
- a munkaközösségi feladatok, elképzelések tervezett időpontjait,
- ütemtervet, mely tartalmazza a határidőket és a felelősöket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.
- Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért, a közösség összefogásáért, a feladatok szervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében és lebonyolításában.
- Jóváhagyásra javasolja és az intézményegység-vezetőnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, egyéni fejlesztési terveit.
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök és felzárkóztató foglalkozások színvonalas megtartásáról.
- Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Tapasztalatait átadja felettesének.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez, látogatja munkaközössége tagjainak óráit.
- Segíti a munkaközösség tagjait a versenyekre való felkészítésben, szakirodalmakat ajánl.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- A félévi és év végi értekezletekre írásbeli beszámolót készít a munkaközösség eredményességéről, hatékonyságáról.
- A beszámolónak tartalmaznia kell:
 - a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
 - a kitűzött célok megvalósulásának mértékét,
 - a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
 - a jövő évre tervezett elképzeléseket,
 - a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.

- Támogatja a pályakezdő, vagy új közösségi tag beilleszkedését, munkáját, fejleszti a munkatársi jó légkört.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösség tagjai által összeállított írásbeli és szóbeli vizsgák (osztályozó- és javítóvizsgák) feladatsorát.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti soron kívüli feladatok megoldása a főigazgató vagy helyettes megbízása alapján.

Logopédus

- A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és az életkori sajátosságaik figyelembe vételével végezze.
- Nevelő tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Fejlesztő tevékenysége során alkalmazkodjon a gyermek életkorához, terhelhetőségéhez, egyéni képességeihez.
- Példamutató magatartásával biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben
- A nevelés-oktatás, fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés). Rendszeresen és folyamatosan kövesse a speciális pedagógiai (gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia), valamint a tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket.
- Továbbképzéseken való részvétellel törekedjen módszertani kultúrájának fejlesztésére. Külön felkérésre tantervfejlesztő, programkészítő munkában vehet részt.
- Az aktuális tanévre vonatkozó személyre szóló munkaköri beosztását megismeri és tudomásul veszi.
- Munkáját szakmai munkaközösség(ek)ben végzi. A munkaközösség döntéseihez alkalmazkodik.
- Munkaközösség-vezetőjének és az iskolavezetésnek szükség szerint beszámol szakmai munkájáról.
- A munkaközösség-vezető, intézményegység-vezető kérésére közreműködik munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek szervezésében, lebonyolításában, megyei, regionális és országos versenyekre való felkészítésben, szükség esetén a lebonyolításában.
- Tanítási szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon beosztás szerinti munkát végez.

A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve, egyénre szabott fejlesztési tervet készít.

- A fejlesztésben résztvevő gyermek/tanuló részére nyújtott ellátásról munkanaplót vezet.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek pedagógusával, a gyermeket fogadó/kezelő más szakemberekkel.
- Igény és szükség szerint fogadóórát tart a szülőknek.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.

- A vizsgálatok eredményét megbeszéli a szülővel, a pedagógussal.
- Javaslatot tesz számukra a fejlesztés módjára, szükség szerint bevonja őket a fejlesztési folyamatba.
- Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek, tanuló szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.
- Team munka esetén rendszeresen részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A vizsgálati eredményeket átadja a gyermeket/tanulót segítő más szakemberek számára.
- Kapcsolatot tart fenn és szükség szerint vizsgálatot kér a gyermek/tanuló fogyatékoságának megfelelő Országos Szakértői Bizottságtól, a Pedagógiai Szakszolgálattól, Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozótól stb.
- Félévkor, év végén szakmai munkájáról írásos beszámolót készít az intézményegység-vezetőjének.

Kiemelt feladatai:

- A gyermekek logopédiai ellátása, beszédproblémáik feltárása, rehabilitációs célú foglalkoztatása: beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi, kommunikációs zavarok javítása, diszlexia megelőzése, gyógyítása, szülők és pedagógusok bevonásával.
- A beavatkozást igénylő gyermekek/tanulók logopédiai vizsgálata, vizsgálati vélemény készítése.
- A beavatkozási hipotézis helyességének és hatékonyságának ciklikus vizsgálata.

Utazó gyógypedagógus

Munkáját változó feladat ellátási helyszínnel végzi az intézmény főigazgatója által jóváhagyott órarend szerint.

- A Pedagógiai Szakszolgálat határozata alapján kiszűrt integrált nevelésben-oktatásban részesülő sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló
- megfigyelése az intézmény kérésére,
- javaslat további vizsgálatokra,
- speciális fejlesztése a szakvélemény alapján,
- a gyermek egész személyiségének pozitív befolyásolása
- a befogadó intézménybe visszahelyezett tanulók utógondozása
- tanácsadás a pedagógusnak
- tanácsadás a szülőnek.
- A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve, egyénre szabott fejlesztési tervet készít.
- A rehabilitációs foglalkozások dokumentálására a Tü 357 sz. tanügyigazgatási nyomtatványt használja.
- A fejlesztésben résztvevő gyermek/tanuló részére nyújtott ellátásról munkanaplót vezet.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek pedagógusával, a gyermeket fogadó/kezelő más szakemberekkel.
- Igény és szükség szerint fogadóórát tart a szülőknek.
- Részt vesz az ellátott intézmény kérésére a szülői értekezleteken.
- A vizsgálatok eredményét megbeszéli a szülővel, a pedagógussal.
- Javaslatot tesz számukra a fejlesztés módjára, szükség szerint bevonja őket a fejlesztési folyamatba.
- Segítséget nyújt az inkluzív intézmény pedagógusainak a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséhez tanácsadás formájában.
- Egyéni konzultációs lehetőséget biztosít a sajátos nevelési igényű gyermekkel, tanulóval foglalkozó „többségi” pedagógusoknak.
- Igény esetén a „befogadó” iskola pedagógusainak továbbképzést tart.
- Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek, tanuló szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.
- Team munka esetén rendszeresen részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A vizsgálati eredményeket átadja a gyermeket/tanulót segítő más szakemberek számára.
- Javaslatot tesz a gyermek/tanuló fogyatékoságának megfelelő vizsgálatra az Országos Szakértői Bizottságtól, a Pedagógiai Szakszolgálattól, Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozótól stb.
- Félévkor, év végén szakmai munkájáról írásos beszámolót készít ellátási területenként az intézményegység-vezetőjének.
- Feladatvégzése során a felmerült útiköltséget havonta az intézmény nyomtatványán számolja el, legkésőbb a következő hónap 2-ig.

Szakmai elméleti oktató

Mindennapi tevékenységében prioritást kap a szakiskolai évfolyamokon részszzakképesítéshez kapcsolódó szakelmélet oktatása és a tanulók elméleti felkészítése a szakmai vizsgára.

- Megismerteti a tanulókkal a tanműhely, illetve gyakorlati foglalkozás helyét és rendjét, a gyakorlólhelyek felszerelését, a munkával kapcsolatos anyagok, szerszámok, gépek, berendezések kezelését, célszerű és biztonságos használatát, védőberendezések alkalmazását.
- Az általános munkavédelmi oktatás keretében - a tanév kezdetén - megismerteti a tanulókkal a tanműhely tűz- és munkavédelmi szabályait és azok elsajátítását ellenőrzi.
- A munkajogi szabályok szerint anyagilag felelős az általa (csoportja által) használt, vagy gondozására bízott eszközök, gépek, és tárgyak épségéért, tisztaságáért, karbantartásáért.
- Előző munkanapon gondoskodik a soron következő foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök, szerszámok biztosításáról, azok szakszerű előkészítéséről.
- A munkavégzés megkezdése előtt ismerteti bevezető foglalkozás keretében, majd bemutatja a biztonságos munkavégzést és azt a tanulókkal is betartatja.
- Segíti a tanulókat feladataik szakszerű elvégzésében..
- A napi foglalkozások, illetve az adott témakör elsajátítása után a befejező foglalkozáson értékeli a tanulócsoport és az egyes tanulók munkáját és érdemjeggyel minősíti, az elfogadott szempontok alapján.
- A tanulók hiányzásait az osztálynaplóba bevezetni köteles.
- A tanórák alatt a tanulókat felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Ismerje a kapcsolódó gyakorlati képzés nevelési és oktatási anyagát. Működjen szorosan együtt a szakmai munkaközösség tagjaival, a szakmai gyakorlatot tanító tanárokkal.
- Felkérésre bemutató foglalkozást tart.
- Ellátja a szakmai vizsga elméleti részének előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményegység éves munkatervi határidőit betartja, az intézményegység rendezvényein részt vesz, ellátja a tanulók felügyeletét

A kollégiumi nevelőtanár feladatai

- A kollégiumi tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében havi foglalkozási tervet készít, amely tartalmazza az adott hónap munkájával kapcsolatos feladatokat.
- Feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállóan és céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és nevelési lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- A kollégium rendjére, nevelési feladataira rendszeresen ügyel. Minden felfedezett rendellenességet jelez, észrevételez, és szükség szerint igyekszik önállóan megoldani.
- Ismerje meg csoportjának minden tagját. A megismeréshez használja fel az emberi érintkezés szabályaiban elfogadott formákat.
- Csoportja tagjainak személyes problémáival, egyéni gondjaival – empátiás készségét felhasználva – külön is foglalkozzék, igyekezze bensőséges kapcsolatra törekedni növendékivel. A tudomására jutott intim dolgokat, egyéni és családi titkokat bizalmasan kezeli, másnak tudomására nem hozza. A gyermekvédelmi esetekben is csak szükség esetén az illetékes kollégával, illetve a kollégiumvezetővel közli a minél jobb, gyorsabb és hatékonyabb megoldás érdekében
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók összes tanáraival, legfőképpen a diákok osztályfőnökével.
- Szorgalmazza csoportja tagjainak részvételét a kollégiumi és iskolai fakultatív, tájékoztató, műveltségnevelő programokon.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri csoportja új tagjainak (különösen az elsősök) beilleszkedését mind a kollégiumi, mind az iskolai életbe. Az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákat a kollégiumvezetővel, kollégáival, illetve az iskolai tanárokkal megbeszélve igyekszik megoldani.
- Javaslatot tesz csoportja tagjainak jutalmazására, büntetésére, fegyelmezésére is.
- Munkaideje alatt biztosítja az ebédlő, a foglalkozásokra használt terem és az iskolaudvar rendjét, biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról, állaguk megőrzéséről. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Gyógypedagógiai asszisztens

- Beosztását az intézmény vezetőjével mindenkor egyeztetés után a gyermekfelügyelők csoportvezetőjétől köteles elfogadni.
- A beosztás szerinti csoportot felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Köteles a gyermeki jogokat előtérbe helyezve csoportjával bensőséges, barátságos, őszinte légkört biztosítani.
- A csoportvezető gyógypedagógus-pedagógus közvetlen irányításával végzi gondozó-nevelő munkáját.
- Állandó csoport esetén közreműködik a csoport napi – és heti feladatainak megoldásában.
- Ellátja a gyermekek személyi gondozását, gondoskodik a csoport helyiségeinek rendjéről, otthonosságáról.
- Részt vesz a csoportvezető által megjelölt szabadidős foglalkozásokon, tanítási órák elkészítésében.
- Tanórán kívüli programok szervezésében, gyermekek kísérésében.
- Tanítási órákon a pedagógus munkáját segítő tevékenységet folytat. (Taneszközök, füzetek kiosztása, stb.)
- Ellátja a csoport gyermekeivel kapcsolatos higiéniai feladatokat. Segíti a helyes szokások kialakítását az önkiszolgálás minden területén.
- Következetesen ellenőrzi a tanulók balesetvédelmi előírásainak betartását. Veszélyes eszközök, gyógyszerek elzárásáról gondoskodik.
- Tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól a nevelőnek számol be.
- Köteles a tanítási órák szünetében beosztás szerint felügyeletet teljesíteni.
- Köteles a tanulókat a tanítás után az autóbusz indulási helyére kísérni, és a balesetmentes le- és felszállást biztosítani és ellenőrizni.
- Részt vesz az étkezések lebonyolításában: a tanulók kulturált étkezését biztosítja (evőeszközök helyes használata, viselkedési normák kialakítása).
- Az erkölcsi nevelés feladatainak módszereinél a fegyelmezés esetén tilos megszégyenítő rendszabályt, testi fenyegetést alkalmazni!
- Kiemelkedő tevékenységként él a felügyelet és ellenőrzés szerepével, a csoport összetételétől függően (gondoskodás, védelem, önállóság kibővítése).
- Biztosítja a nemek elkülönítését megfelelő helyen és időben (szobában, illemhelyen, öltözőkben, fürdőkhöz).
- Az esetleges problémákról köteles beszámolni a gyermekfelügyelők csoportvezetőjének, vagy a diákotthon vezetőjének, továbbá szükség szerint az intézmény vezetőjének.
- Felelősséggel tartozik a leltár szerint átvett tárgyakért (technikai eszközök, játékok stb.).
- Kötelezi az intézményi titoktartás a dolgozókra és a gyerekekre vonatkozó adatok, megállapítások tekintetében egyaránt.
- Önálló intézkedési, utasítási jogkörrel nem rendelkezik, a gyermekek személyére, viselkedésére esetleges felmerülő problémák szülővel való megbeszélésére. Minden esetben először a diákotthon vezetőjével konzultál.
- Távolmaradásának okát köteles a kollégium-vezetőnek bejelenteni.

Gyermekfelügyelő/pedagógiai asszisztens

A gyermekfelügyelő a nevelő-gondozó tevékenységében az gyógypedagógus/osztályfőnök segítőtársa. Ellátja, és aktívan részt vesz a diákotthoni csoportba tartozó gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Munkáját a csoport napirendjéhez igazodva szervezi és végzi.

A sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során az egyéni bánásmód módszerének alkalmazása. A gyermekek családjával való korrekt, tapintatos kapcsolatra törekvés.

Feladatai

- A munkaidő, a munkarend betartása, és a gyermekek napirendjének, házirendjének betartatása.
- A gondozási feladatok ellátása, a gyermek állandó felügyelete.
- A gyermekek tiszta, ápolt megjelenésére, az időjárásnak, az alkalomnak megfelelő öltözködésre történő odafigyelés.
- Önkiszolgálásra és munkára nevelés a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének figyelembevételével.
- Szabadidős tevékenységek szervezése, irányítása.
- Résztétel a kirándulások, rendezvények, egyéb események lebonyolításában.
- Az adaptív magatartás fejlesztése, a gyermek szocializációjának elősegítése. .
- Rendkívüli eseményről (tűz, baleset...), és a tudomására jutott rendellenességekről a felettes vezető azonnali tájékoztatása.
- Bármely okból való távolmaradás előzetes jelzése a közvetlen felettesnek.
- Titoktartási kötelezettség a személyiségi jogokat érintő információk tekintetében.
- Csoportnapló vezetése, foglalkozási terv elkészítése.
- Éjszakai események, a gyermekek megbetegedésével kapcsolatos események, a meghibásodások bejegyzése az ezekre használt füzetbe.
- A raktárból felvett textíliák, egyéb eszközök a nyilvántartása.

Felelőssége

A feladatköréhez tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátása a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától és a közvetlen felettesétől kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.

Munkakapcsolatai

- Szoros együttműködés az osztályfőnökökkel, osztálytanítókkal, a gyermekotthon nevelőivel, gyermekfelügyelőivel.
- Résztétel alkalmazotti, és a diákotthon vezető által tartott értekezleten.
- Bekapcsolódás a helyileg szervezett továbbképzési programokba.

Munkakörülményei

- Munkáját a kollégium vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján.

Ápoló

Feladatai:

- A beteg gyermek ápolása, gyógyszerelése, gondozása az orvos utasításainak megfelelően mind a betegszobán, mind a járóbetegknél.
- A krónikus betegségben szenvedő, gondozás alatt álló gyermekek fokozott figyelemmel kísérése, gyógyszereszedésük, állapotváltozásuk ellenőrzése. A gondozó szakrendelő, ellenőrző vizsgálati visszarendelésre való megjelenés biztosítása.
- Betegkíséret biztosítása, szükség esetén. Vizsgálati eredményeik, leleteik megőrzése. Beszámolás az orvosnak a kapott kezelési utasításokról.
- Tájékoztatja a szülőt a gyermek betegségéről, és a kezelés módjáról.
- Az iskola egészségügyi iratainak kezelése, vezetése, az orvos utasítása szerint.
- Fertőző betegségek előfordulása esetén a fertőtlenítő eljárások irányítása és ellenőrzése.
- Szűrővizsgálatok esetén az orvos utasításai szerint segít.
- A rendelt, felírt gyógyszerek gyógyszerertári beszerzése az iskolaorvos utasítása szerint. Az állandóan szükséges gyógyszerek, segédanyagok pótlásának biztosítása, azonnali felírása.
- Balesetek, sérülések esetén – ha nem lehet az orvosi vizsgálattal várni – soron kívül a megfelelő szakrendelőbe vinni a gyermeket.
- Az egészségügy területén lévő vagyontárgyak, felszerelések megőrzése, gondozása, a leltárak és nyilvántartások pontos vezetése, a selejtezések időben történő lebonyolítása, a szükségessé vált fogyóeszközök, textíliák igénylése.
- Az egészségügyi ellátás teljes mértékben a gyermekekre és nem az intézmény dolgozóira vonatkozik. Kivételt képez az elsősegélynyújtás és indokolt esetben fájdalomcsillapítás.
- A betegek ellátásán túl, munkaidejüktől függően reggel, este és éjszaka gyermekfelügyelői munkakört kötelesek ellátni.
- Hetente haj- és körömvizsgálatot kell tartani, és az ezzel kapcsolatos munkákat elvégezni.
- Az iskola és a kollégium minden dolgozójával jó munkatársi kapcsolatot tartani.

Rendszergazda

Felelősség

Felelős az iskola informatikai rendszerének zavartalan működéséért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény főigazgatója hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a főigazgatónak vagy az általános iskolai intézményegység-vezetőnek a számítástechnikai termék, eszközök és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai és a szakszolgálati számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja a főigazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, a főigazgató vagy az általa meghatalmazott vezető bonthatja fel.
- Az intézményi elektronikus nyilvántartást az iskolatitkárral együttműködve adatokkal feltölti, frissíti, listákat készít.
- Gondozza és frissíti az iskolai WEB oldalt.

Időszakos feladatai

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében

Iskolatitkár

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése.
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
- Az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása
- Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban
- a KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése
- Iskolai statisztikák készítése
- Szükség esetén fénymásol és gépel.

Felelőssége kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízna, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Gyógytornász

Kiemelt feladata gyógytorna tartása a Bárczi Gusztáv Módszertani Központ, valamint az integrációban résztvevő megyei, városi, járási óvodák, általános iskolák, középiskolák gyermekei, tanulói számára, korrekció, habilitáció, rehabilitáció céljából.

A gyógytornász az orvos javaslata és a beteg vizsgálata alapján megtervezi, és végrehajtja a kezelést, hogy gyógyítsa és rehabilitálja a különböző betegségekben szenvedő és mozgáskárosodott személyeket, valamint megelőzze az egészségkárosodások kialakulását.

- meghatározza a rövid és hosszú távú kezeléseket, kidolgozza és megvalósítja a terápiás tervet,
- egyéni és csoportos mozgásterápiás módszereket alkalmaz,
- bemutatja és gyakoroltatja a különböző mozdulatokat, mozdulatsorokat,
- a tornagyakorlatokhoz különböző eszközöket használhat (pl. labda, bordásfal, buzogány),
- megtanítja a gyógyászati segédeszközök (pl. protézisek, mankók, járókeretek) használatát,
- különböző gyógymasszázszt alkalmazhat,
- feljegyzést és nyilvántartást vezet a kezelésekről, a gyógyulási folyamatokról,
- gondoskodik a kezeléshez használt eszközök tisztántartásáról és karbantartásáról
- Tanítási szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon beosztás szerint munkát végez.
- Megismeri a Házirendet, az Esélyegyenlőségi Tervet, a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Az ellátás célcsoportja

- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodás kortól a tankötelezettség végéig, akiknek ellátási jogosultságát szakorvosok határozzák meg. (Othopaed, belgyógyász, neurológus, stb.) Folyamatos orvosi konzultáció, kontroll és szakmai együttműködés szükséges.

Az ellátás tervezése, dokumentálása

- Munkájáról terápiás naplót vezet.
- A gyermek sérülésspecifikumának megfelelően egyéni profil lapot készít, szakértői bizottsághoz a gyermek fejlődéséről szakvéleményt ír.
- A szakvélemény alapján rövid és hosszú távú habilitációs, rehabilitációs tervet készít.
- Kapcsolatot tart a diagnózist kiállító iskolaorvossal vagy szakorvossal.
- Félévi, év végi beszámolót és statisztikát készít.