



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Bárczi Gusztáv
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény, Általános Iskola, Speciális
Szakiskola és Kollégium

2013.



TARTALOMJEGYZÉK

AZ INTÉZMÉNY ADATAI	3. oldal
I. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE	5. oldal
1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5. oldal
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5. oldal
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5. oldal
2.1. Az intézmény vezetője	5. oldal
2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	6. oldal
2.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	6. oldal
2.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	7. oldal
2.5. Az intézmény szervezeti felépítése	8. oldal
2.6. Az intézményegységek együttműködésének, kapcsolattartásának főbb szabályai	9. oldal
2.7. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9. oldal
III. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	10. oldal
3. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	10. oldal
3.1. Az alapító okirat	10. oldal
3.2. A pedagógiai program	10. oldal
3.3. Az éves munkaterv	11. oldal
3.4. A tankönyvellátás és tan könyvforgalmazás rendje	11. oldal
3.4.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	11. oldal
3.4.2. A tankönyvellátás ütemezése	11. oldal
3.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	12. oldal
3.6. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések	12. oldal
IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	12. oldal
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	12. oldal
4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	12. oldal
4.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	13. oldal
4.3.1. Nyitva tartási rend	13. oldal
4.3.2. A tanév rendje	13. oldal
4.3.3. Az intézmény területére való belépés és a bent tartózkodás rendje	14. oldal
4.3.4. Létesítmények használati rendje	14. oldal
4.3.5. Mindennapos testnevelés	15. oldal
4.3.6. Tanórán kívüli foglalkozások	15. oldal
4.3.6.1. Pedagógiai szakszolgálati ellátás	16. oldal
4.3.6.1.1. Utazó gyógypedagógiai szolgáltatás	16. oldal
4.3.6.2. A délutáni foglalkozások	17. oldal
V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	17. oldal
5.1. Az intézmény nevelőtestülete	17. oldal
5.2. Szakmai munkaközösségek létrehozása	17. oldal
5.2.1. Munkaközösségek feladatai	18. oldal
5.2.2. Szakmai munkaközösségek érdekérvényesítése	19. oldal
5.2.3. Kapcsolattartás és együttműködés rendje	19. oldal
5.2.4. Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében	19. oldal
VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	19. oldal
6.1. Az iskolaközösség	19. oldal
6.2. A szülői választmány	19. oldal
6.3. Igazgatótanács	20. oldal
6.4. Diákönkormányzat	21. oldal
6.5. Osztályközösségek	21. oldal
6.6. Az iskolai diáksport egyesület	21. oldal
6.7. Iskolai külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	22. oldal
6.7.1. Kapcsolattartás a szakmai szolgáltatóval	22. oldal
6.7.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgáltatókkal	22. oldal
6.7.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval	23. oldal
6.7.4. Érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás	23. oldal
6.7.5. Fenntartóval való kapcsolattartás	23. oldal
VII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	23. oldal



7.1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	23. oldal
7.2. A tanulói hiányzás igazolása	24. oldal
7.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	24. oldal
7.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	25. oldal
7.4.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	25. oldal
VIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS	26. oldal
8.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	26. oldal
8.2. Versenyek és rendezvények	26. oldal
8.3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete	26. oldal
IX. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK	26. oldal
9.1. Intézményi védő - óvó intézkedések	26. oldal
9.2. A dohányzással kapcsolatos előírások	28. oldal
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28. oldal
9.3.1. Teendők gyermek intézményből való eltűnése (szökés, elkóborlás) esetén	28. oldal
9.3.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	28. oldal
9.3.3. Teendők tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén	29. oldal
X. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	29. oldal
10.1. Gyógypedagógus	29. oldal
10.2. Utazó gyógypedagógus	30. oldal
10.3. Szakoktató	32. oldal
10.4. Napközis nevelő	33. oldal
10.5. Kollégiumi nevelő	34. oldal
10.6. Iskolapszichológus	36. oldal
10.7. Gyógypedagógiai asszisztens	37. oldal





AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény általános jellemzői

Az alapítás éve: 1908

Az intézmény neve: Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az intézmény címe: 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Debreceni Tankerület, Kálvin tér 11.

Az intézmény OM azonosítója: 038514

KIK azonosítója: 082003

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Székhely: 9958 hrsz-ú Debrecen. Budai Ézsaiás u. 2. sz.

Telephely: 9790 hrsz-ú Debrecen. Nagy Gál István u. 4. sz.

Telephely: 17935/3 hrsz-ú Debrecen. Pósa u. 1. sz.

Alaptevékenységek:

Szafeladat szám	Tevékenység
8520	Alapfokú oktatás
8531	Általános középfokú oktatás
8532	Szakmai középfokú oktatás
852010	Alapfokú oktatás
853100	Általános középfokú oktatás
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon (enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók részére, valamint fejlesztő iskolai oktatás súlyosan és halmozottan fogyatékos gyermekek részére napi bejárással)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyamon (enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók részére, valamint fejlesztő iskolai oktatás súlyosan és halmozottan fogyatékos gyermekek részére napi bejárással)
853132	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása 9-10. évfolyamon enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók részére
853212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon (enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos fiatalok részére)
853222	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon (enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos fiatalok részére)
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése (enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók, valamint súlyosan és halmozottan fogyatékos gyermekek részére)
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése (enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos fiatalok részére)
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése (enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos fiatalok részére)
855922	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése tanulószobai nevelése (enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos fiatalok részére)
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (logopédiai ellátás,



Szakfeladat szám	Tevékenység
	gyógytestnevelés)
856013	Fejlesztő felkészítés
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások (pedagógiai értékelés, pedagógiai tájékoztatás, szaktanácsadás, pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése, utazó gyógypedagógiai szolgáltatás)
856091	Szakképzési és felnőttképzési támogatások
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931205	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
562917	Munkahelyi étkeztetés
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (szolgálati lakás)
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
	Referencia intézmény: pedagógiai szakmai műhely

I. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § - ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Bárczi EGYMI nevelőtestülete hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az intézmény könyvtárában, és az intézmény honlapján.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény vezetője



A Köznevelési törvény előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Intézményegységek vezetői (igazgató-helyettesek):

- általános iskolai intézményegység enyhe értelmi fogyatékos (tanulásban akadályozott) tanulók számára
- általános iskolai intézményegység közép súlyos értelmi fogyatékos (értelmileg akadályozott) tanulók számára, készségfejlesztő speciális szakiskolai intézményegység közép súlyos értelmi fogyatékos (értelmileg akadályozott) tanulók számára
- előkészítő szakiskolai intézményegység enyhe értelmi fogyatékos (tanulásban akadályozott) tanulók részére
- kollégiumi intézményegység

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

Egységvezetői megbízatás

Az egységvezetői megbízatás határozott időre (5 évre) adható és több alkalommal is meghosszabbítható. A megbízásra és a pályázati eljárásra a nevelési-oktatási intézmények vezetői számára előírt jogszabályokat kell alkalmazni.

- Az egységvezetői pályázatokról az igazgatótanács dönt. A megbízást –a nevelőtestület és az igazgatótanács véleményének kikérését követően – az intézmény igazgatója adja.
- Az egységvezetők irányítják, szervezik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az egységüket, vezetik saját egységük nevelőtestületét.
- Döntenek az egységük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyekben döntési jogkörüket előzetes egyeztetési kötelezettség nem korlátozza.
- Eleget tesznek a gazdálkodási és szakmai területeken a vezetők részére előírt ellenőrzési kötelezettségeiknek.

2.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) kollégium intézményegység vezetője, az általános iskolai intézményegység-vezető helyettesek, az előkészítő szakiskolai intézményegység vezetője lát el helyettesítő feladatokat.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az egységvezetők távollétében a helyettesítési rend a következőképpen alakul:

Általános iskolai egységvezető-helyettesek és a kollégiumi intézményegység-vezető egymást helyettesítik, szakiskolai egységvezetőt a szakiskolai munkaközösség-vezető helyettesíti. Együttes távollét esetén az intézmény igazgatója jelöli ki a helyettest.

Az intézményegység-vezetők tartós távolléte esetén (ha az meghaladja az egy hónapot) az igazgató külön intézkedéssel gondoskodik a helyettesítés ellátásáról.



Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során - az intézmény igazgatójával egyeztetve - bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

2.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

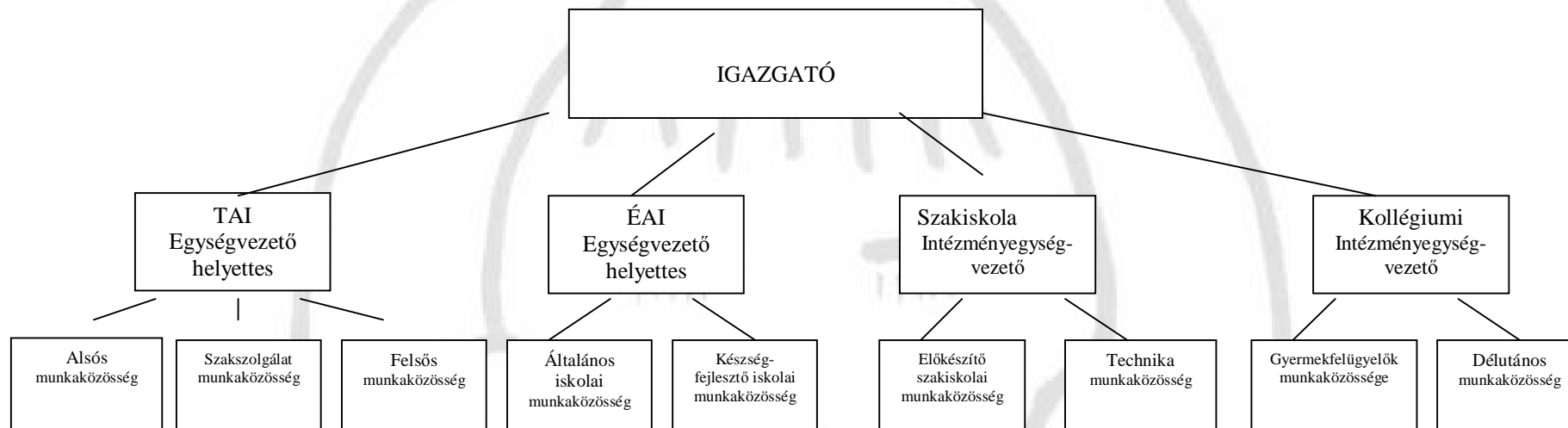
- az általános iskolai intézményegység-vezető helyetteseknek, az előkészítő szakiskolai intézményegység-vezetőnek a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az általános iskolai intézményegység-vezető helyetteseknek, az előkészítő szakiskolai intézményegység-vezetőnek az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a kollégiumi intézményegység-vezetőnek a délutáni, tanítási órán kívüli foglalkozások szervezésének jogát, a kollégiumi felvétel ügyében való döntést.





2.5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.





2.6. Az intézményegységek együttműködésének, kapcsolattartásának főbb szabályai

Az egységek a munkaterv készítésének időszakában előzetes egyeztetéseket végeznek. Éves munkaterveikben rögzítik a konkrét munkakapcsolataikat, a közös feladatokat, határidőket és a felelősöket. A hiteles tájékoztatás érdekében az egyes egységekről szóló információkat csak az adott egység vezetője vagy az intézményvezető adhat. Az intézmény egészét érintő információkkal az intézményvezető szolgálhat. Az intézményegységek vezetői a heti rendszerességű vezetői értekezleten folyamatosan tájékoztatják egymást az egységben folyó tevékenységről.

A kapcsolattartás formái:

- röpgyűlés, köröztvény (szükség esetén)
- munkaértekezletek (intézményegységenként)
- tanévnnyitó értekezletek
- tanévtzáró értekezletek
- félévi munkát értékelő értekezletek
- nevelési értekezletek
- rendkívüli értekezletek
- osztályozó értekezletek

A kapcsolattartás rendje:

- munkaértekezlet: minden hónap első hétfője,
- osztályozó értekezlet évente kétfő: félévtkor, tanév végén,
- nevelési értekezlet: az intézményi munkatervben meghatározottan,
- egyéb: szükség szerint.

2.7. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Az intézmény minden felelős beosztású dolgozója ellenőrzést végez a maga területén. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésére.

Általános követelmények:

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse az intézmény feladatkörében a nevelés-oktatás, gyógypedagógiai fejlesztés minél teljesebb kielégítését,
- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek és a tanulók egyéni fejlesztési ütemének megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legesszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett és hatékony pedagógiai munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket is. Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodás javításához,
- segítse a helyi rendeletek, utasítások és központi jogszabályok végrehajtását.

Az ellenőrzést végzik:

- az intézmény igazgatója
- az intézményegységek vezetői
- intézményegység- vezetőhelyettesek
- szakmai munkaközösség- vezetőik
- egyéb felelősök

Az egyéb felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük az illetékes intézményegység- vezetőik és az igazgató felé.



Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai
- szervezési
- tanügyigazgatási
- gazdasági

Az ellenőrzés formái:

- tematikus ellenőrzések
- cél- és tájékoztató tanórai látogatások, délutáni foglalkozások és kollégiumi tevékenység ellenőrzése
- felmérések, eredményvizsgálatok, tanulói produktumok
- beszámoltatások (osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, napközis nevelők, gyermekfelügyelők, valamint iskolai reszortfelelősök)
- tanügyi dokumentációk ellenőrzése: anyakönyvek, naplók, tanmenetek, foglalkozási és munkatervek, egyéni fejlesztési tervek)
- helyszíni ellenőrzések

III. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámolható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén - módosítja.

3.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- 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,
- a készségfejlesztő speciális szakiskola szakmai programját,
- 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 pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe készül. Tartalmazza a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkatervben kerül megjelölésre a tanítás nélküli munkanapok felhasználási módja, a nemzeti ünnepek, megemlékezések, szülői értekezletek időpontja. Az intézmény éves munkatervét az igazgató irányítása mellett a munkaközösségek, a nevelőtestület készíti el, 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 az iskola könyvtárában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapjára is fel kell tölteni.

3.4. A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje

3.4.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a 2001. évi XXXVII. törvény és a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet szabályozza.

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az intézmény igazgatója minden év február 15-ig elkészítteti a tankönyv és segédkönyvrendelést. Az előkészítésben részt vesznek az intézményegység-vezetőhelyettesek, munkaközösség-vezetők és a nevelőtestület tagjai, valamint a tankönyvforgalmazásért felelős személy. Az előkészítő munka koordinálása, irányítása, a beérkezett javaslatok összegzése majd a megrendelő elkészítése aláírásra az előkészítő szakiskolai egység vezetőjének feladata.

3.4.2. A tankönyvellátás ütemezése

Feladat	Határidő	Felelős
Tankönyv-támogatási igények felmérés	Minden év november 15. Új tanulók esetén a beiratkozás napja	Gyermekvédelmi felelősök
A tankönyvellátási rendjének elkészítése, nyilvánossá tétele	December 15.	Igazgató Iskolai honlap felelős
Tankönyvrendelés előkészítése, tankönyvi ajánlások tanulmányozása	Január-február	Osztályfőnökök, betanítók, munkaközösség-vezetők
A tankönyvrendelés összeállítása	Február 28.	Tankönyvfelelős
Tankönyvellátási szerződés a Könyvtárellátóval	Március 31.	Igazgató
A tankönyvrendelés véglegesítése, továbbítása	A fenti szerződésben foglaltak szerint	Tankönyvfelelős Igazgató
Kölcsönözhető tankönyvek, kötelező olvasmányok jegyzékének nyilvánossá tétele	Június 10.	Könyvtáros, tankönyvfelelős
Tankönyvek fogadása, tárolása	Augusztus 20. után	Tankönyvfelelős Igazgató
Pótrendelés	Szeptember 5.	Tankönyvfelelős
A tartós tankönyvek kölcsönzése, bevételezése	Szeptember 30-ig	Iskolai könyvtáros Tankönyvfelelős
Az ingyenes tankönyvek átvételének aláírással történő igazolása	Október 20.	Tankönyvfelelős Osztályfőnökök
Pénzügyi elszámolás	December 15.	Tankönyvfelelős, iskolatitkár

A tankönyvterjesztésre pályázni lehet, amely megbízás 5 évig tart, de többször megismételhető. A tankönyvterjesztésre beérkezett pályázatokról az igazgatótanács dönt, de az intézményigazgató köti a



megállapodást. Ebben a megállapodásban kerül meghatározásra a tankönyvterjesztő feladata és díjazásának mértéke. A tankönyvterjesztésben közreműködnek az osztályfőnökök és a gazdasági részleg is.

3.5. 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 igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni, 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 egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében az e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

3.6. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések

Intézményünkben a következő tanügyi dokumentációk nyilvánosak, melyet az intézmény dolgozói, tanulói és a szülők megismerhetnek:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Munkaterv
- SZMSZ
- Házi rend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézmény könyvtárában, nyitvatartási időben szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról - munkaidőben - az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házi rendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házi rend lényeges változásakor átadjuk.

IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7³⁰ és 17⁰⁰ óra között, pénteken 7³⁰ és 14⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre vonatkozó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és az eseménynaptárban meglévő programok listája tartalmazza.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 15 perccel a tanítási és foglalkozási, 10 perccel az 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 7³⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez 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.
- A pedagógus a területét irányító igazgatóhelyettestől (intézményegység-vezetőtől, helyettestől) kérhet engedélyt tanóra, foglalkozás elhagyására, tanórák, tantermek cseréjére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra pl.: helyettesítés, a megbízást vagy kijelölést az igazgatóhelyettes adja. Előzetes kérés alapján, indokolt esetben az illetékes egységvezető (helyettes) tanévenként maximum két esetben engedélyt adhat a műszakcserére.
- A pedagógus kötelessége, hogy a tanítási órákat, foglalkozásokat pontosan kezdje és fejezze be. Tanítási órákról, foglalkozásokról a tanulókat nem küldheti ki.
- Tanítási órán, egyéb foglalkozásokon mobil telefont használni tilos.
- A pedagógus a tanítási óra, foglalkozási idő alatt a tantermet, foglalkozási helyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el. A tanulók felügyeltéről minden esetben gondoskodnia kell.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje.
- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az illetékes intézményegység-vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az intézményegység-vezető közösen készíti el.

4.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

4.3.1. Nyitva tartási rend

- A fejlesztő iskola, az általános iskola, az előkészítő szakiskola, a készségfejlesztő speciális szakiskola, a pedagógiai szakszolgálat szorgalmi időben munkanapokon tart nyitva.
- A kollégium a tanítási hetet megelőző nap 13⁰⁰ órájától a tanítási hét utolsó nap 17 órájáig üzemel. A kollégiumból a tanulók állapotuktól függően szülői felügyelettel vagy önállóan utazhatnak haza. A kollégistáknak az eltávozásról legkésőbb a tanítás kezdetéig vissza kell érkezniük.
- Az intézménybe naponta bejáró tanulók az iskola területén szorgalmi időben reggel 7⁰⁰ órától 17³⁰ óráig tartózkodhatnak.

Portaügyelet:

- A porta munkanapokon reggel 5⁰⁰ órától 19³⁰ óráig tart nyitva.
- 19³⁰ és reggel 5⁰⁰ között fűtési időben, a szolgálatban lévő fűtő, nem fűtési időszakban a kollégiumi éber ügyeletet ellátó gyermekfelügyelők biztosítják az intézménybe való bejutást.
- 7⁰⁰ – 7³⁰ óra közötti időszakban, a portai várakozóban és a váró előtti részen gyógypedagógiai asszisztens ügyel az érkező tanulókra.
- A tanítási hetet megelőző napon a porta a kollégiumba érkező tanulók miatt 13⁰⁰ - órától 19³⁰ óráig van nyitva.

Iskolai ügyelet

- A pedagógusok a tanév elején meghatározott rendben tanítási napokon 7³⁰-tól udvari és folyosói ügyeletet tartanak. A pedagógusok ügyeleti beosztását az igazgatóhelyettesek készítik el az órarend és az egyenletes terhelés figyelembe vételével.
- Tanítás nélküli munkanapokon, a kollégiumban munkaszüneti napokon és hétvégeken is gyermekfelügyelők és gyógypedagógiai asszisztensek látják el az ügyeletet.

Az ügyelet iránti igényeket – rendkívüli esetet leszámítva – a szülőknek írásban kell jelezni.

4.3.2. A tanév rendje

A tanév rendjét a mindenkori érvényben lévő EMMI rendelet alapján az iskolai munkaterv tartalmazza.



A tanév helyi rendjét az osztályfőnökök az első héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

Iskolai foglalkozások rendje:

A tanítás 8 órakor kezdődik, a tanítási órák 45 percesek. A készségfejlesztő szakiskolai szakképzési évfolyamán a szakmai gyakorlati foglalkozások időtartama 60 perc. A tanítási órák napi és heti elosztását a tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza.

A házirendet és az órarendet minden tanteremben látható helyen ki kell függeszteni.

A tanítás befejezése után a tanulókat átveszik a délutános csoportvezető nevelők. A csoportátvétel az osztálytermekben, vagy a szaktantermekben történik.

Azok a bejáró tanulók, akik nem veszik igénybe a napközis, tanulószobai ellátást, a tanítás befejezése után el kell hagyniuk az intézmény területét. Ettől eltérni csak külön engedéllyel lehet.

4.3.3. Az intézmény területére való belépés és a bent tartózkodás rendje

A szabályozás célja: az intézmény zavartalan működésének, a pedagógiai tevékenység nyugodt feltételeihez szükséges körülmények biztosítása, tanulók védelme, vagyonmegóvás, az iskolavezetés tájékozottságának biztosítása

Részletes szabályozás

- Az intézménybe és a telephelyeken csak a portai bejáratnál lévő kapunál lehet belépni. Azoknak a személyeknek, akik nincsenek rendszeres, folyamatos kapcsolatban az iskolával a portai helyiségben be kell jelenteniük a jövetelük célját. Belépőkártyát kapnak - a kártyán az ügyintéző személy aláírásával igazolja az ott tartózkodás valóságát -, amelyet kilépéskor le kell adni a portán.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- A dolgozók családtagjai – rendkívüli ok, halaszthatatlan ügy miatt – vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az érintett munkaterületen. Egyéb esetben, a portai várakozóban van lehetőség a találkozásra.
- A tantermekbe, foglalkozási helyekre, kollégiumba csak azok a szülők kísérhetik fel gyermeküket, akiknél ezt életkoruk, önálló közlekedésben, tájékozódásban való akadályozottságuk ezt indokoltá teszik. Erről az osztályfőnökök javaslatára az igazgató dönt. Az önálló közlekedésre, tájékozódásra képes tanulókat szüleik legfeljebb az épületek bejáratáig kísérhetik.
- A szülők külön engedély nélkül a következő esetekben tartózkodhatnak az intézmény területén:
 - szülői értekezletek
 - térítési díjak befizetése
 - iskolai, osztály szintű rendezvények
- A délutáni foglalkozásokról (napközi) 16⁰⁰ óra előtt csak igazgatói engedéllyel vihetnek el szülők gyermeket az iskolából. A gyermekek átvétele a délutáni foglalkozás befejezésekor, 16⁰⁰ óra után a porta előtti fedett várakozóban történhet.
- Ügynökök, egyéb kereskedelmi tevékenységet folytatók csak igazgatói engedéllyel léphetnek az intézmény területére.
- A szülők amennyiben tájékoztatást szeretnének kérni az osztályfőnöktől, pedagógustól, azt előzetes egyeztetés után tanítási órán kívül foglalkozási időn túl vagy fogadóórán kaphatják meg.

4.3.4. Létesítmények használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, oktató-nevelő munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezéseit megóvja, s mindennapi munkájában a tanulókat is nevelje, rendeltetésszerű használatra, anyag- és energiatakarékosságra, baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására.

Az épületek lépcsőházának, osztálytermeinek és hálótermeinek, azok dekorációjának megóvása a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő (gyermekfelügyelők, pedagógiai asszisztensek) feladata.



Az iskola létesítményeiben és helyiségeiben a nevelő-oktató munkánál összefüggő, azt elősegítő tevékenység folyhat. A külső használók csak ellenszolgáltatásért (bérleti díj, intézmény egyéb módon történő támogatása) – szülői választmány véleményének figyelembe vételével – vehetik igénybe az iskola különböző helyiségeit.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak – az érvényben lévő jogszabályokat alkalmazva – meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gondnok feladata a kár felmérése.

A kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása, az érvényes törvényi rendelkezések figyelembe vételével, az illetékes intézményegység-vezető vagy helyettesének feladata.

Az audiovizuális eszközöket, oktatási szemléltetőeszközöket, szerszámokat, sporteszközöket, játékokat és egyéb az oktatáshoz és fejlesztéshez kapcsolódó eszközöket a pedagógus nyilvántartófűzetben vesz át a szertárostól vagy az eszközök kezelőjétől. Az átvevő az átvett eszközökért teljes anyagi felelősséget vállal.

Tilos az iskola területéről, helyiségeiből oktatástechnikai és egyéb eszközök kivitele, magáncélú használata. Indokolt esetben az elvitelre az intézmény vezetője engedélyt adhat.

A tanulók, és dolgozók tanulói jogviszonyával illetve munkaviszonyával összefüggő egyéni felszereléséért az intézmény felelősséggel tartozik. Ebből adódóan is a beérkező tanulói jogviszonnyal, intézményi közalkalmazotti jogviszonnyal nem rendelkező idegenek portai bejegyzése és a bejárati kapu rendszeres zárása elengedhetetlen.

A tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola valamelyik vezetőjének engedélyével hagyhatja el.

Azok a tanulócsoporthok, amelyek a tanítási idő alatt vagy a tanórán kívüli foglalkozások (napközi, szakkör, tömegsport...) során elhagyják az iskola területét, az illetékes nevelő ezt köteles bejelenteni az iskolavezetésnek.

Az intézmény épületének helyiségeit a foglalkozási tevékenységek befejezése után be kell zárni. Ez a helyiségben utoljára tartózkodó munkavállaló dolga. Kötelessége meggyőződni az elektromos berendezések áramtalanításáról, a vízcsapnak elzárásáról, az ablakok becsukásáról.

A helyiségek kulcsait a portáról csak felnőttek vehetik át (az átvételt írásban rögzíteni) és ők is adják le.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folyhat.

Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység (alkalmi jelleggel) csak intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény egyes szervezeti egységei – speciális tevékenységükből fakadóan – részletesebb létesítményhasználati rendet is megszabhatnak, melyet kötelességük az ott dolgozókkal tudatni (kifüggeszteni).

4.3.5. Mindennapos testnevelés

Az értelmileg sérült tanulók személyiségfejlesztésében a sportnak, a testmozgásnak kiemelt szerep jut. A mindennapos testnevelést a törvénynek megfelelően vezetjük be intézményünk mindennapjaiba. Az első, ötödik és kilencedik évfolyamon heti öt órában, a többi évfolyamon a tanórai foglalkozás mellett, a tanév elején készült beosztás alapján, a tanórán kívüli foglalkozások keretében biztosítjuk a tanulók mindennapos testnevelését.

Az iskolai sportegyesület foglalkozásait testnevelő tanárok, testnevelés speciális kollégiumi végzettséggel rendelkező tanítók és gyógypedagógusok vezetik. A foglalkozásokra a tanítás befejezését követően 14⁰⁰ és 17³⁰ óra között kerül sor. Az iskolai sportegyesületi foglalkozásokra a tornaterem és sportudvar használatára külön beosztás készül.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. 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. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője

4.3.6. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, a tanulók szakértői véleményében foglaltak szerint, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A szervezett csoportok létszámának az iskolai létszámnormákhoz kell igazodnia. Amennyiben a tanulók száma az iskola által meghatározott alsó létszámhatár (6 fő) alá esik, intézkedni kell a foglalkozások



megszüntetéséről. A tanórán kívüli foglalkozások szervezésénél a tanulói igényeken kívül figyelembe kell venni a rendelkezésre álló költségvetési keretösszeget.

4.3.6.1. Pedagógiai szakszolgálati ellátás:

- logopédiai foglalkozások, egyéni fejlesztések 8⁰⁰ - 17⁰⁰ óra között
- gyógytestnevelés 8⁰⁰ - 17⁰⁰ óra között
- pszichológiai és terápiás jellegű foglalkozások 8⁰⁰ - 17⁰⁰ óra között
- utazó szakember (gyógypedagógus) foglalkozásai 8⁰⁰ - 17⁰⁰ óra között

4.3.6.1.1. Utazó gyógypedagógiai szolgáltatás

Az utazó gyógypedagógus szakember foglalkozásait az intézményen kívül tartja.

A többi gyerekkel, tanulóval együtt értelmi fogyatékos tanulók megsegítése utazó gyógypedagógusaink feladata.

Módszertani kultúrájukban előtérbe kerül a differenciált tanulásszervezés, az egyénhez igazított feladatadás és értékelés. Az egyénre szabott tananyag feldolgozással elősegítjük, hogy a tanuló saját tempójában haladhasson. Ezáltal több sikerélmény és kevesebb kudarc éri a gyermeket. Személyiségük megerősödik, ami a későbbi társadalmi integrációjukat elősegíti.

Az utazó gyógypedagógiai szolgáltatás óriási jelentősége, hogy helyben nyújt segítséget. A probléma közvetlenül és időben kerül megoldásra, amely így hatékonyabb ellátást eredményez.

A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését;
- javaslatot tesz a fogyatékosság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése az osztályteremben, szükséges megvilágítás, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása stb.);
- segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről;
- javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására;
- figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében,
- javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükségletehöz igazodó módszerváltásokra;
- együttműködik a többségi pedagógusokkal, figyelembe veszi a tanulóval foglalkozó pedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait;
- terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon
- egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben -, ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra.
- segítség az otthoni foglalkozás módjáról.

Az ellátás formája

- egyéni foglalkozás
- mikrocsoportos foglalkozás (2-5 fő).

Az ellátás időkerete

Heti rendszerességgel a sérülés specifikumától és az ellátás komplexitásától függően 2-5 óra. Az utazó gyógypedagógus órarendjének összeállításánál figyelembe vesszük a gyermekek:

- életkorát
- napirendjét
- órarendjét
- sérüléséből adódóan a terhelhetőségét
- a komplex fejlesztésben résztvevő más szakemberek időbeosztását
- a többségi intézmények helyi adottságait.

Általunk alkalmazott modellek:

Konzultációs modell:

Közvetlen célcsoportunk a pedagógus, közvetett célcsoport a sajátos nevelési igényű tanuló, a többi tanuló és a nevelő testület. Konkrét együttműködés történik az azt igénylőkkel (pedagógussal, munkaközösségekkel, intézményvezetéssel).



Utazó tanári modell:

Közvetlen célcsoportunk a pedagógus, akinek a támogatására azért van szükség, mert a tanítási idő nagy részében ő oldja meg azokat a feladatokat, melyek az „átlagos” tanulók tanításán kívül a sajátos nevelési igényű tanulók nevelésével naponta felmerülnek.

Az utazó gyógypedagógus célja az, hogy az SNI tanulóval kapcsolatos minden tanórai feladat elvégzésére alkalmassá tegye a többségi pedagógust, aki ezeknek az új gyógypedagógiai kompetenciáknak a felhasználásával alkalmassá válik az inkluzív nevelés megvalósítására. Ezáltal motiválttá válhat az SNI tanuló egyéni sajátosságait figyelembe vevő fejlesztésével kapcsolatos új ismeretek megszerzésére.

Kollégáink felkészültsége segíti az inkluzív nevelés megvalósulását városunkban.

4.3.6.2. A délutáni foglalkozások

A délutáni tevékenységek rendjét a napirend és hetirend határozza meg, melyet a házirend rögzít. A délutáni foglalkozások a tantermekben folynak, majd ennek befejezése után a kollégista tanulók a diákotthonba mennek fel a nevelő kíséretében. A délutáni foglalkozások időtartama 60 perc.

Szervezett formák:

- napközi
- tanulószoba
- szakkör énekkar
- mindennapos testnevelés
- iskolai sportegyesületi foglalkozás
- csoportközi foglalkozások
- fakultatív foglalkozások

A tanítási órán kívüli foglalkozásokról vezetett naplót minden hónap végén az illetékes igazgatóhelyettesnek ellenőrzésre le kell adni.

Az osztálynaplót, foglalkozási naplót naponta, a foglalkozások befejezését követően az I. épületben lévő szekrényben, a Nagy Gál István utcai és a Pósa utcai telephelyen a tanári szobában kell elhelyezni.

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

5.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 60. § alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatairól a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok, valamint a csoportvezető napközis nevelő vagy nevelőtanár javaslata alapján az osztályfőnök dönt. Az osztályfőnök és a szaktanár döntését a nevelőtestület a jogszabályi előírások alkalmazásával megváltoztathatja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén - az iskolavezetés által kijelölt időpontban - osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben - az igazgató adhat felmentést.

5.2. Szakmai munkaközösségek létrehozása

A köznevelési törvény 61.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.



Szakmai munkaközösség akkor jöhet létre, ha legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanító, azonos nevelési feladatot ellátó (napközis, tanulószobai foglalkozás, kollégiumi ellátás), valamint terápiás gondozást, fejlesztést végző (pedagógiai szakszolgálat, szakmai szolgáltatás) pedagógus (gyógypedagógus, logopédus, gyógytestnevelő, napközis és kollégiumi nevelő) vagy nevelő-oktató munkát segítő munkakörben alkalmazott kezdeményezi és az intézmény vezetője ezt jóváhagyja.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség - az igazgató megbízására - részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben 9 munkaközösség működik:

- enyhe értelmi fogyatékos (tanulásban akadályozott) tanulók nevelését ellátó általános iskola alsó szakaszában (1-4. évfolyam) tanítók munkaközössége,
- enyhe értelmi fogyatékos (tanulásban akadályozott) tanulók nevelését ellátó általános iskola felső szakaszában (5-8. évfolyam) tanítók munkaközössége,
- enyhe értelmi fogyatékos (tanulásban akadályozott) tanulók nevelését ellátó általános iskolában délutános foglalkozást vezető pedagógusok munkaközössége,
- középsúlyos értelmi fogyatékos (értelmileg akadályozott) tanulók nevelését (1-8. évfolyam) ellátó pedagógusok (gyógypedagógus, délutános foglalkozást vezető, szakoktató) munkaközössége,
- középsúlyos értelmi fogyatékos (értelmileg akadályozott) tanulók nevelését (9-12. évfolyam) ellátó pedagógusok (gyógypedagógus, délutános foglalkozást vezető, szakoktató) munkaközössége,
- előkészítő szakiskolában tanítók munkaközössége,
- életvitel és gyakorlati ismereteket tanítók munkaközössége,
- nevelő-oktató munkát segítő (gyermekfelügyelők, gyógypedagógiai asszisztensek, ápolók) munkaközössége,
- szakszolgálat.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

5.2.1. Munkaközösségek feladatai

- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével,
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- javaslatot tesznek a pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv, szakmai program) módosítására, alternatív pedagógiák, programok adaptációjára, sajátos módszerek, eljárások és terápiák bevezetésére, alkalmazására, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáinak változtatására,
- gondozzák a területükhöz tartozó tantárgyak, műveltségterületek, terápiás módszerek és eljárások, nevelési tevékenységek rendszerét, azok eredményességének belső értékelését, ellenőrzését (helyi kompetenciamérések, bemeneti mérések, tantárgyi eredményességvizsgálatok, neveltségi szint megítélése),
- közreműködnek a tanári programok, habilitációs, egyéni fejlesztési tervek, programok, véleményezésében, azok megvalósításának ellenőrzésében,
- megszervezik és lebonyolítják az éves munkatervben szereplő tanulmányi versenyeket, helyi vetélkedőket,
- hozzájárulnak a szervezeti, módszertani kultúra továbbfejlesztéséhez, javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- közreműködnek a belső intézményi dokumentumok megismertetésében, a pedagógiai program előírásainak adott területen történő egységes értelmezésében és végrehajtásában,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- szakirodalom, segédanyagok, szakmai folyóiratok, tankönyvek ajánlása, figyelemfelhívás.



5.2.2. Szakmai munkaközösségek érdekérvényesítése

Dönt:

- nevelőtestület, alkalmazotti közösség által átruházott kérdésekben,
- munkaközösség éves programjáról,
- helyi tanulmányi versenyek, vetélkedők indításáról, megszervezéséről.

Véleményük beszerzése kötelező:

- pedagógiai program elfogadásában,
- nevelő-oktató munkát segítő eszközök, tankönyvek, segédanyagok, tanulmányi segédletek kiválasztásában,
- igazgató, intézményegység-vezető, intézményegység-vezetőhelyettes, tagozatvezető megbízásánál.

5.2.3. Kapcsolattartás és együttműködés rendje

A munkaközösségi programok a pedagógusok kötelező óraszámához kapcsolódó tevékenységeket (tanórai foglalkozás, délutános foglalkozás) nem érintheti. Ez alól kivételt képeznek a bemutató órák és foglalkozások. Amennyiben a pedagógus több munkaközösségnek tagja, és esetenként szeretne egy-egy szakmai tevékenységbe bekapcsolódni, ezt csak a kötelező óraszám munkaidő keretén túl teheti meg. Az illetékes vezető engedélyével munkarendjében is megteheti ezt, de akkor a kiesett munkaidőt le kell dolgoznia.

Olyan munkaközösségi foglalkozások, amelyek a délelőtti és délutános munkaidő-beosztásban érintett dolgozókat egyaránt érintik csak 16⁰⁰ óra után szervezhetők.

5.2.4. Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében

- Módszertani segédanyagok készítése.
- Szakmai, módszertani, magatartási problémák kezelésére konzultáció.
- Pályakezdők mentorolása, gyakornoki követelmények teljesítési feltételeinek megismertetése.
- Mediátori feladatok szakmai indítatású konfliktusok kezelésében.
- Továbbképzési programok szervezése.
- Tantárgyi, tanári programok terápiás fejlesztések „közkincese” tétele.
- Tanácsadás.
- Módszertani anyagok készítése, elektronikus úton való rögzítése.
- Adatbank (kompetenciamérésekhez, tantárgyi eredményességi mérésekhez, helyzetelemzéshez mérőlapok...) létrehozása.
- Más munkaterületről vagy más intézményből érkezők szakmai megsegítése.

VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.2. A szülői választmány

Az iskolában működő szülői szervezet, a szülői választmány döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői választmány elnöke, tisztségviselői),
- a szülői választmány tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői választmány munkáját az iskola tevékenységével a kollégiumi intézményegység-vezető koordinálja. A szülői választmány vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői választmány véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A szülői választmánynak egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz - szabályok elfogadásakor.



A szülői választmánynak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

6.3. Igazgatótanács

Az igazgatótanács feladata a többcélú közös igazgatású közoktatási intézményvezető irányító munkájának segítése, intézményi szintű döntések, a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése, az intézményegység-vezetők felett a munkáltatói jogok gyakorlása, pályázatok elbírálása.

Az igazgatótanács összetétele:

Elnöke: az intézmény igazgatója

Tagjai:

- intézményegység-vezetők (2 fő)
- intézményvezető-helyettesek (2 fő)
- intézményegységek delegáltjai:
- általános iskolai egység (3 fő: 1 fő, TAI iskolatípusból 1-1 fő, az EÁI alsó és felső szakaszából)
- kollégium (1 fő)
- előkészítő szakiskola (1 fő)
- KT elnöke

Az intézményegységek titkos szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel választják meg delegáltjaikat.

A delegálás négy évre szól, és többször megújítható. Az igazgatótanácsból a nevelőtestület bármikor visszahívhatja a delegáltját, amennyiben a nevelőtestület tagjainak több mint 50 %-a ezt kezdeményezi.

Az intézményegységek által delegált képviselők megbízása megszűnik, ha a delegált közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, vagy ha másik intézményegységbe kerül az intézményen belül. Ilyenkor titkos szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel az érintett munkaterületnek újabb képviselőt kell delegálni az igazgatótanácsba.

Az igazgatótanács üléseire állandó meghívottak tanácskozási joggal:

- diákönkormányzatot segítő tanár
- szakszervezetek vezetői
- minőségfejlesztési munkacsoport vezetője

Az érdekképviseltek vezetői jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolnak.

Az igazgatótanács ülései nyilvánosak. Zárt ülés rendelhető el, ha az ülés témája indokolja, vagy ha valamely érdekelt ezt kéri.

Az igazgatótanács munkaprogramját az intézményvezető állítja össze az igazgatótanács tagjainak közreműködésével.

Az igazgatótanács üléseit az intézményvezető/igazgatótanács elnöke/ hívja össze.

Rendkívüli ülést kell összehívni, ha az igazgatótanács tagjainak egyharmada azt kéri.

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagok kétharmad része jelen van. Döntéseit nyílt szavazással hozza, egyszerű szótöbbség dönt.

Az intézményegységek vezetőinek határozott időre történő megbízásához, a megbízás visszavonásához, fegyelmi, vizsgálat indításához az igazgatótanácsi tagok – titkos szavazással történő – egyszerű szavazattöbbsége elegendő. Szavazategyenlőség esetén az elnökigazgató által kiválasztott pályázó kap megbízást.

Az igazgatótanács dönt:

- működési rendjéről
- az intézményegység-vezetői megbízásról, a megbízás visszavonásáról, a megbízásról történő lemondás elfogadásáról
- gyakorolja az intézményegység-vezetők feletti munkáltatói jogokat

Véleményezési jogkört gyakorol:

- az erkölcsi és az anyagi elismerésekről
- az intézményi pedagógiai programról
- az intézmény költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos kérdésekről



- mindazokban a kérdésekben, amelyekben ezt szükségesnek tartja, vagy amelyekről az intézményvezető állásfoglalást kér
- a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek elé kerülő témák előkészítéséről, állásfoglalás kialakításáról
- a pedagógusok át- és továbbképzéséhez kapcsolódó éves beiskolázási tervről.

Az igazgatótanács a döntéseiről határozatot hoz, melyet ki kell hirdetni.

6.4. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

Az intézmény diákönkormányzata – az iskola specialitása a tanulónépesség összetétele, értelmi fogyatékosága miatt – csak a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével tudja gyakorolni jogait.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatásköreinek gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat gazdálkodásáért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős, a szakmai koordinációért a kollégiumi intézményegység-vezető.

A diákönkormányzat tanév végén beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról és az anyagi eszközök felhasználásáról.

A diákönkormányzat – a tanulókat érintő kérdésekben – véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten, és az őket érintő témákban az igazgatótanács értekezletén.

Az iskola, kollégium tanulóinak tájékoztató és tájékoztató fóruma – a diákközgyűlés, amelyet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

6.5. Osztályközösségek

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

- az osztály tisztségviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

6.6. Az iskolai diáksport egyesület

Az intézményben diáksport egyesület (Bárczi SE) működik önálló jogi személyként, szervezetként. Az intézmény és a SE közötti kapcsolat rendjét, az egymás közötti feladatmegosztást együttműködési megállapodás szabályozza.

Az iskolai diáksport egyesület feladata az egészséges életmódra nevelés segítése mellett, a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása, és az arra alkalmas tanulóknak a versenysportra történő felkészítéssel, a tehetséggondozással az értelmileg sérült tanulók személyiségfejlesztése.



Az iskolai diáksport egyesület sportcsoportjai sportáganként szerveződnek. Az iskolai sportegyesület munkájába önkéntes jelentkezés alapján az iskola valamennyi tanulója bekapcsolódhat. A tagdíj fizetését a SE alapszabálya rendezi.

Az iskolai sportegyesület működését az egyesületi költségvetésből kell biztosítani, melynek részét képezi a diáksport támogatására biztosított állami normatíva. Az iskolai sportegyesület működtetéséért, szakmai kapcsolattartásáért az általános iskolai intézményegység-vezető helyettes a felelős.

6.7. Iskolai külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény külső kapcsolatának rendszere a következő szempontok szerint csoportosítható:

- szakmai jellegű intézménykapcsolatok: szakmai szolgáltatóval, gyermekjóléti szolgálatokkal, iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval
- érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás
- fenntartóval való kapcsolattartás
- egyéb szakmai kapcsolat társintézményekkel

A kapcsolattartás formái

- intézménylátogatás, tapasztalatcsere
- tájékoztatás
- közös szakmai, sport és kulturális rendezvények
- esetmegbeszélések
- konzultáció
- továbbképzés, tanfolyam

A kapcsolattartásért felelős személyek

- igazgató
- egységvezetők
- egységvezető-helyettesek
- szociálpedagógus (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős)
- diákönkormányzatot segítő nevelő

6.7.1. Kapcsolattartás a szakmai szolgáltatóval

Intézményünkbe csak a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által javasolt tanulók kapnak iskolai fejlesztést. A Hajdú-Bihar Megyei Pedagógia Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet munkatársaival szakmai kapcsolatot tartunk.

6.7.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal

Intézményünkben magas arányban található rossz szociális körülmények között, veszélyeztetett környezetben élő tanulók.

A gyermekvédelmi tevékenységeink között kiemelt figyelmet fordítunk a megelőzésre, a prevencióra. Debrecenben és a tanulóink lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal való folyamatos kapcsolattartásért a szociálpedagógusok a felelősek. Az osztályfőnökök a tanulókkal kapcsolatos problémákról őket tájékoztatják.

A gyermekjóléti szolgálatokkal való együttműködés kiemelkedően fontos a következő esetekben:

- tartós igazolatlan hiányzás,
- veszélyeztetettségre utaló jelek (súlyos családi konfliktus, családon belüli erőszak, alkohol- és kábítószer-fogyasztás gyanúja),
- súlyos deviancia (csavargás, bűncselekmény elkövetése),
- súlyos szülői deviancia,
- a tanuló antiszociális viselkedése,
- családgondozás,
- hatósági intézkedések közös kezdeményezése,
- védelembe vétel,
- családból való kiemelés előkészítése,
- magántanulói státusz véleményezése.



6.7.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

A városban lévő iskola egészségügyi ellátást biztosító intézmények:

- iskolaorvosi hálózat
- iskolafogászati ellátás
- városi gyermek-ideggondozó, gyermekpszichiátria
- védőnői hálózat
- gyermek-rehabilitációs központ

Az iskolaorvos és az iskola védőnő a VESZ által meghatározott módon végzik munkájukat. Szolgáltatási formák: kötelező szűrővizsgálatok, védőoltások, tanácsadás, felvilágosító előadások, személyes konzultációk, betegellátás.

Az egészségügyi szolgáltatások koordinációjáért a kollégiumvezető közvetlen irányítása mellett az ápolónők a felelősek.

6.7.4. Érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményben szakszervezet és Közalkalmazotti Tanács működik. Az intézménnyel való kapcsolattartást a szakszervezet SzMSz-e és a Kollektív Szerződés szabályozza.

6.7.5. Fenntartóval való kapcsolattartás

A vezetői munkaköri leírásnak megfelelően.

VII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői választmány elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa heti rendszerességgel, meghatározott időpontban fogadóórát tart. A fogadóóra időpontját az iskolai honlapon nyilvánossá tesszük.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az osztályfőnökök, szak- és nevelőtanárok a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább egy osztályzatot adunk. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanuló és gondviselőjét értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.



7.2. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással tanévenként három alkalommal igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) az igazgatótól írásban kérhet. Az engedély megadásáról az igazgató az osztályfőnök véleményezése alapján dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök, a szociálpedagógussal együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VTfI.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése,

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.



7.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelőtestület a fegyelmi eljárást és azt követő döntés meghozatalát átruházza a fegyelmi tanácsban működő pedagógusokra.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez ama eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
 - A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
 - A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A bizottság tagjai lehetnek:
- szociálpedagógus
 - az érintett tanuló osztályfőnöke és/vagy délutáni nevelője
 - illetékes intézményegység vezetője vagy helyettese
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
 - A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
 - A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
 - A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen iktatószámmal kell ellátni.

7.4.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője vagy helyettese a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,



- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

VIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS

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

8.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnitőt és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- A március 15-i történelmi eseményekről a 7. évfolyam tanulói műsort készítenek szaktanáraik segítségével.
- A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk az aradi vértanúkról, Holocaust és a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról.

8.2. Versenyek és rendezvények

- Hagyományos és családi ünnepek: mikulás, karácsony, farsang, gyermeknap
- Iskolák közötti sportvetélkedők
- Osztályok közötti versenyek
- A leendő tanítványaink szüleinek előzetes tájékoztatása, az intézmény bemutatása
- Nyílt nap
- Regionális „Menta Nap”
- A tanév utolsó hetében kulturális, sport és egyéb rendezvényekkel „Bárczi napok” megrendezése
- Szülői fórum
- Szülői tréning

8.3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:
Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág
Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

Sportöltözet:
Tornacipő, rövidnadrág, póló

IX. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

9.1. Intézményi védő - óvó intézkedések

Az intézmény vezetőinek, pedagógusaink, alkalmazottainak feladata a tanulói balesetek megelőzésében, teendők baleset esetén:

- Az intézmény székhelyének (Budai Ézsaiás u. 2.) valamint telephelyeinek (Nagy Gál István u. 4. és Pósa utca 1.) kapuját folyamatosan zárni kell. Ennek betartásáért a portai szolgálatot ellátó alkalmazottak a



- felelősek. A Nagy Gál István utcai telephelyen a délelőtti tanítási órák során az ügyeletes nevelő, a délutáni foglalkozást vezető, valamint a hivatalsegéd felelős a kapuzárásért.
- A délutáni foglalkozások befejezését követően a csoporttal lévő nevelő köteles a gyermek tartózkodási helye szerinti illetékes kollégiumi részlegbe a tanulókat felkísérni, és személyesen átadni a gyermekfelügyelőknek, a hazajáró gyerekeket a portára kísérni.
 - Az éjszakai gyermekfelügyelők éber ügyelet formájában folyamatosan kötelesek ellenőrizni a hálótermekben a gyermekek állapotát. Rendellenesség esetén megteszik a szükséges intézkedéseket és értesítik a kollégium vezetőjét.
 - A gyógyszereket a gyermekektől jól elkülönített helyen (ápolónői szoba) zárható szekrényben kell tartani. Az orvosi és ápolói szobában gyermekek csak felnőtt (orvos, védőnő, ápolónő) jelenlétében tartózkodhatnak.
 - A gyermekfelügyelői, ápolónői és az orvosi szobát folyamatosan zárni kell, ha ott felnőttek nem tartózkodnak.
 - Műhelytermekben, számítástechnikai teremben, tornateremben, könyvtárban, tanteremben, hálótermekben és egyéb foglalkozási helyiségekben a tanulók csak felnőtt (pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak) jelenlétében tartózkodhatnak, a sportpályát, kondicionáló parkot, játszóteret csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
 - Minden tanév elején az osztályfőnököknek, szaktanároknak a védő - óvó intézkedések fontosságáról, a baleset megelőzése érdekében betartandó szabályokról tájékoztatást kell tartaniuk a tanulóknak és azt írásban dokumentálni szükséges.
 - A tanórák közötti szünetekben - tanév elején meghatározott beosztásnak és területi elhelyezkedésnek megfelelően - ügyeletet kell ellátni. Az ügyeletesek a baleseti veszélyforrások közelében kötelesek tartózkodni. Délutáni szabadidős tevékenységek során csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók az udvaron.
 - Az alsóbb évfolyamos és mozgássérült tanulókat lehetőség szerint a többszintes épületek alsó szintjén kell elhelyezni. Azokban a tanteremben, hálótermekben, ahol súlyos beilleszkedési, magatartási zavarokkal küzdő tanulók vannak, az ablakon védőrácsot kell elhelyezni.
 - Testnevelés órák közötti szünetekben az órára való felkészülés ideje alatt az öltözőkben felügyeletet kell ellátni a tantárgyat tanító testnevelőknek. A tornaterem bejárati ajtaját a tanítási óra alatt zárva kell tartani.
 - A székhelyintézményből a Nagy Gál István utcai és Pósa utcai telephelyre való (oda-vissza) közlekedés csak felnőtt felügyelete mellett történhet.
 - Az intézményben lévő eszközök állapotát, balesetvédelmi szempontból is folyamatosan ellenőrizni kell. Ez az intézmény gondnokának a kötelessége. Amennyiben az intézmény dolgozói észlelik a veszélyforrást, kötelesek azonnal jelenteni a gondnoknak.
 - Az intézmény vezetőinek, gondnokának, munkavédelmi felelősének az előírások betartását folyamatosan és időszakosan ellenőrizni kell.
 - Tanulói baleset észlelése esetén az intézmény ápolónőjét azonnal értesíteni kell, annak megérkezéséig a balesetet észlelő személy felkészültségének megfelelő ellátást biztosítani köteles. A balesetéről az intézmény vezetőjét (vagy helyettesét) valamint a munkavédelmi felelőst tájékoztatni kell.
 - A tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
 - A balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában kell őrizni.
 - Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
 - A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán, szünetben történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.
 - Önállóan tájékozódni, közlekedni nem tudó tanulót a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából vagy a kollégiumból. Az önálló közlekedésre nem képes tanulót szülői felügyelet nélkül csak akkor lehet elengedni az intézményből, ha a szülő ezt írásban kérte.
 - A tanulók a tízórait, uzsonnát a tanteremben vagy egyéb foglalkozási helyiségeiben fogyasztják el. A tízórai zavartalan lebonyolításáért, a gyermekek felügyeletéért a második órát tartó nevelő a felelős.
 - A székhelyen a tornaterembe, műhelytermekbe, egyéb foglalkozási helyiségekbe a 2. és 3. órát követő szünet jelzőcsengetésekor lehet a tanteremből, folyosóról a tanulókat leengedni.
 - A tanulói agresszivitást, bántalmazást, megaláztatást, értékek eltulajdonítását, az észlelést követően szóban és írásban azonnal jelezni kell az illetékes vezetőnek.



- A tanórai foglalkozás befejezését követően a szünetben a tantermeket, foglalkozási helyiségeket el kell hagynia a tanulóknak. Az ügyeletes pedagógus utasításának megfelelően – az időjárástól függően – a folyosón kell tartózkodni, vagy az udvarra kell lemenni. A tanórát tartó pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy elhagyta-e mindenki a helyiséget, majd annak ajtaját be kell zárnia. Tanuló csak akkor maradhat a tantermekben, helyiségekben, ha teremben lévő pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő vállalja a felügyeletét.
- A délutáni foglalkozást vezető nevelők csak akkor hagyhatják el a napközis, tanulószobai foglalkozás helyét, ha a csoportjában lévő tanulók felügyeletével a szomszédos tantermekben lévő nevelőt megbízta.
- Az udvari és folyosói ügyeleti tevékenységbe az épületben dolgozó gyógypedagógiai asszisztensi munkakörben lévőknek is be kell kapcsolódnia.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelősmegbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

9.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távolléte igazolatlanak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

9.3.1. Teendők gyermek intézményből való eltűnése (szökés, elkóborlás) esetén

A tanulók nevelését-oktatását, gondozását ellátó felnőttek kötelesek meggyőződni a gyermekcsoportok átvételekor, átadásakor, hogy a tényleges létszám megegyezik-e a várt létszámmal. A létszámtól való eltérés okát azonnal tisztázni kell. Amennyiben az eltérés oka nem tisztázható, a munkavállaló köteles haladéktalanul értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét, vagy az ügyeletet ellátó vezetőt.

Az értesített vezető köteles:

- haladéktalanul vizsgálatot indítani az eltűnés körülményeinek felderítésére,
- tájékoztatni az eltűnt tanuló szüleit, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló esetén a gyermek gyámját, a lakásotthon vezetőjét,
- a felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket,
- a sürgős intézkedések megtételét követően azonnal értesíteni kell az intézményvezetőjét, az intézmény vezetője (helyettese) köteles folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel és a rendőrséggel,
- a tanuló eltűnésével kapcsolatos megtett intézkedésekről az intézmény vezetője vagy a helyettesítésével megbízott személy köteles írásban értesíteni az intézmény fenntartóját,
- az eltűnés körülményeinek feltárására és felelősség kérdésének megállapítására a vezető köteles vizsgálatot indítani, majd a vizsgálat lezárása után a tájékoztatót, jelentést elkészíteni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

9.3.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- az intézmény vezető beosztású dolgozója a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót,
- a bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik,
- az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. A



- tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a rábízott tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni,
- a bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek,
 - a bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
 - A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

9.3.3. Teendők tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén

Tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén a 9.3.2. pontban felsoroltak szerint kell eljárni. A kiürítés zavartalanágáért az osztálytermekben, foglalkozási helyiségekben, kollégiumban lévő nevelők a felelősek.

X. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

10. 1. Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Általános feladatok:

- Az azonos szakmai területen dolgozó pedagógusokkal együtt munkaközösségekben dolgozik (nem kötelező, de ajánlatos).
- Munkáját a Pedagógiai Program, IMIP és az éves iskolai munkaterv irányelveinek és a szakmai munkaközösség speciális céljainak megfelelően végzi.
- Az értelmi fogyatékos tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését az adott tanulócsoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságai figyelembe vételével végzi.
- 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. Bekapcsolódik a helyi szintű minőségirányítási, minőségfejlesztési tevékenységbe.

Alapfeladatok

- Tanév elején a munkaközösség-vezető, az intézményegység-vezető útmutatása alapján diagnosztikus bemeneti mérést készít a tanulók tudás- és képességszintjéről. A mérést tanév végén – a hozzáadott érték regisztrálása érdekében – megismétli.
- Az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően, megadott határidőre tanári programot, egyéni fejlesztési tervet, rehabilitációs foglalkozási tervet készít a tanulócsoport összetételének, tudásszintjének a figyelembe vételével, építve a mérési eredményekre és tapasztalatokra.
- Az írásbeli dolgozatokat, munkafüzeteket, feladatlapokat folyamatosan ellenőrzi, értékeli, javítja.
- Tanóráin, foglalkozásain figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra differenciált feladatkijelöléssel 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 gyógypedagógiai nevelés-oktatás hatékonyságának növelése érdekében a tanórákon, foglalkozásokon szemléltetőeszközöket alkalmaz.
- A tanulók tudását, ismeretét, képességét folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli. Havonta minimum egy szöveges minősítést, illetve numerikus értékelés esetén egy érdemjegyet a naplóba beír.
- A munkaközösség-vezető, intézményegység-vezető kérésére közreműködik szaktárgyával, munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek szervezésében, lebonyolításában, megyei, regionális és országos versenyekre való felkészítésben, szükség esetén a lebonyolításában.
- Egyeztet a gyermekotthon, lakásotthon pedagógus koordinátorával, valamint a kollégiumi gyermekfelügyelőkkel.



- A tanulók körében végzett mérések eredményeit hasznosítja a tervező munkájában, a tanórákra való felkészülésnél.

Kötelessége:

- Óráin, foglalkozásain rendet és fegyelmet tartani, a nevelőtestület által követendőnek ítélt formásokat betartani és betartatni.
- Kulturált és illemtudó viselkedésre nevelni a tanulókat.
- A tanteremben található szemléltető eszközök és felszerelések, épségének megőrzése, megóvása.
- Tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagának, tisztaságának védelme.
- A szülők, gondviselők folyamatos tájékoztatása.
- A munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- A munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb 7⁴⁵-ig az ügyeletes vezetőnek bejelenteni, illetve jelezni távolmaradását a közvetlen munkahelyi felettesének. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni.
- Az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga, műszakcsere) időben (minimum 2 nappal) az illetékes vezető tudomására kell hozni. Hiányzása kezdetekor tanári programját, fejlesztési tervét, kulcsát a vezetőnek el kell juttatni, hogy a szakszerű helyettesítés és a fejlesztési terv szerinti haladás a tanulók számára biztosítva legyen
- A foglalkozásokat órarend szerint tartani.
- Az intézmény pedagógiai célú elhagyását (pl. tanulmányi séta) a közvetlen felettesének be kell jelenteni.
- Szülői értekezleteket, fogadóórákat tartani.
- Neveléssel-oktatással kapcsolatos tevékenységet, adminisztrációs feladatot (statisztika, jelentések-beszámolók készítése) végezni.
- Félévenként legalább 5 órában más pedagógusnál hospitálni. (A hospitálások időpontját a tagozatvezetőnek, intézményegység-vezetőnek bejelenteni és a naplóban dokumentálni.)
- Tanórán, foglalkozásokon ápoltsággal, esztétikus öltözetben megjelenni.
- Cselekedetével, magatartásával pozitív mintát adni az értelmileg sérült tanulóknak.
- Iskolai, kollégiumi rendezvényeken (ünnepségek, értekezletek...) pontosan megjelenni.
- Az igazgató megbízása alapján tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken, erdei iskolai programokon felügyelő tanárként közreműködni.
- A tanulói balesetet azonnal jelezni vezetőjének és a tanulói balesetbiztosítást koordináló tagozatvezetőnek.
- Jelenléti ívet naprakészen vezetni az intézményben való tartózkodásáról.
- Az intézmény házirendjét betartani és a tanulókkal betartatni.
- A leírtakon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettesek szóban, vagy írásban megbízzák.

10.2. Munkakör megnevezése: gyógypedagógus, utazó gyógypedagógus

Általános feladatok:

- Az azonos szakmai területen dolgozó (pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás) pedagógusokkal együtt munkaközösségekben dolgozik (nem kötelező, de ajánlatos).
- Munkáját a Pedagógiai Program, IMIP és az éves iskolai munkaterv irányelveinek és a szakmai munkaközösség speciális céljainak megfelelően végzi.
- A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és az életkori sajátosságaik figyelembe vételével végzi.
- 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.
- Bekapcsolódik a helyi szintű minőségirányítási, minőségfejlesztési tevékenységbe.

Munkaköréhez közvetlenül kapcsolódó feladatok:

- A 2/2005. (III. 1.) OM rendelet (a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének és iskolai oktatásának irányelve) alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára – a tanulók



- állapotát, életkorát és szakértői véleményben foglaltakat figyelembe véve – egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásokat tart.
- A rehabilitációs foglalkozások formáját – egyéni, kiscsoportos, csoportos – az ellátási igényeket, a sajátos nevelési igény jellegét, súlyosságát, valamint a tanulók foglalkoztathatóságát figyelembe véve, az ágazati minisztériumi rendelet iránymutatását alkalmazva, az illetékes szakmai vezetővel egyeztetve kell meghatározni.
 - A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve, egyénre szabott rehabilitációs fejlesztési tervet készít. A fejlesztési terv tartalmazza a fejlesztés fő területeit, a felkészítés idejét, ütemezését, az egyes területeken belüli fejlesztés célját, feladatát, módszerét és eszköztárát.
 - A rehabilitációs foglalkozások dokumentálására a Tü. 356. sz. és Tü. 357. sz. tanügyigazgatási nyomtatványt használja.
 - A sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásokon túl:
 - Segítséget nyújt az inkluzív intézmény pedagógusainak a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséhez tanácsadás formájában.
 - Bemutatja, ajánlja azokat a speciális didaktikai módszereket, tanulásszervezési eljárásokat, amely az érintett tanulónépességnél hatékony lehet.
 - Egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a fejlesztésre utalt gyermekekkel, 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.

Kötelessége:

- A fejlesztő foglalkozásokat a foglalkozások rendjében meghatározott időpontokban megtartani, az esetleges változásokról az illetékes szakmai vezetőt értesíteni.
- Egyéni fejlesztési (habilitációs) terveket 2 hónappal előre elkészíteni, a menetközben változásokat dokumentálni.
- A foglalkozási helyiségben található, állandó és hordozható eszközök, felszerelések, segédanyagok épségét megőrizni, megőrizni azokat.
- A befogadó iskola vezetőivel, pedagógusaival a fejlesztésre javasolt tanuló szüleinek együttműködni.
- A jogszabályban előírt szakmai elvárásokat teljesíteni, a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló igényeit – a körülményeket és lehetőségeket figyelembe véve – maximálisan kielégíteni.
- A foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyszínén megjelenni.
- A munkából való távollmaradását és annak okát legkésőbb 7⁴⁵-ig az ügyeletes vezetőnek bejelenteni, illetve jelezni távollmaradását a közvetlen munkahelyi felettesének. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni
- Az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga, műszakszere...) időben (minimum 2 nappal) az illetékes vezető tudomására kell hozni.
- A munkakörével kapcsolatos tevékenységeket, adminisztrációs feladatokat (statisztikai kimutatás, jelentések - beszámolók...) végezni
- A foglalkozásokon ápoltságot, esztétikusan megjelenni.
- Iskolai rendezvényeken részt venni, pontosan megjelenni.
- Jelenléti ívet naprakészen vezetni, kéthavonta a TIK dokumentálását igazoló kimutatást közvetlen munkahelyi felettesének leadni.
- Az érintett intézmény házirendjét köteles betartani és a fejlesztésben résztvevő sajátos nevelési igényű tanulókkal.
- A leírtakon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettesek szóban, vagy írásban megbízzák.

Osztályfőnöki feladatok:

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, melynek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet és az egyéni fejlesztési terv.
- 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, (napközi nevelő, logopédus, gyógytestnevelő...), valamint a nevelő-oktató munkát segítő (gyógypedagógiai asszisztens, gyermekfelügyelő, dajka...) alkalmazottakkal.
- Gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a speciális képességekkel rendelkezők megfelelő foglalkoztatására, és a tehetséggondozásra.



- Koordinálja a szabadidős foglalkozásokat.
- Törekszik arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken osztályának tanulói is részt vesznek.
- A szociálpedagógus irányításával kiemelten foglalkozik a veszélyeztetett tanulókkal, törekszik a helyzetükből fakadó hátrányok felszámolására.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülői házzal, lakásotthonnal, 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.
- 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 hiányszásokat
- Igazolatlan hiányzás esetén a Házirenddel összhangban értesíti a szülőket
- Következtesen 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 végez.)
- Tanulmányi kirándulás előtt egy héttel az étkeztetésben résztvevők létszámát az élelmezésvezetőnek jelenti.
- Az előzetes bejelentés nélkül hiányzó tanuló szüleit, gondviselőit telefonon, vagy írásban tájékoztatja a hiányzásról.

10.3. Munkakör megnevezése: szakoktató

Általános feladatok:

- Munkáját a Pedagógiai Program, IMIP és az éves iskolai munkaterv irányelveinek és a szakmai munkaközösség speciális céljainak megfelelően végzi.
- Az értelmi fogyatékos tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését az adott tanulócsoporthoz, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembe vételével végzi.

Feladatai:

- Tanév elején a munkaközösség-vezető és a tagozatvezető útmutatása alapján diagnosztikus bemeneti mérést készít a tanulók tudás- és képességszintjéről. A mérést tanév végén – a hozzáadott érték regisztrálása érdekében – megismétli.
- Az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően, megadott határidőre tanári programot, egyéni fejlesztési tervet, rehabilitációs foglalkozási tervet készít a tanulócsoporthoz összetételének, tudásszintjének a figyelembe vételével, építve a mérési eredményekre és tapasztalatokra.
- Az írásbeli dolgozatokat, munkafüzeteket, feladatlapokat folyamatosan ellenőrzi, értékeli, javítja.
- Tanóráin, foglalkozásain figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra differenciált feladatkijelöléssel 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 gyógypedagógiai nevelés-oktatás hatékonyságának növelése érdekében a tanórákon, foglalkozásokon szemléltetőeszközöket alkalmaz.
- A tanulók tudását, ismeretét, képességét folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli. Havonta minimum egy szöveges minősítést, illetve numerikus értékelés esetén egy érdemjegyet a naplóba beír.
- A munkaközösség-vezető, tagozatvezető kérésére közreműködik szaktárgyával, munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek szervezésében, lebonyolításában, megyei, regionális és országos versenyekre való felkészítésben, szükség esetén a lebonyolításában.

Kötelessége:

- óráin, foglalkozásain rendet és fegyelmet tartani, a nevelőtestület által követendőnek ítélt formákat betartani és betartatni
- kulturált és illemtudó viselkedésre nevelni a tanulókat



- a tanteremben található szemléltető eszközök és felszerelések, épségének megőrzése, megóvása
- tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagának, tisztaságának védelme
- a gondviselők folyamatos tájékoztatása
- egyeztetni a rehabilitációs, korrekciós, rehabilitációs fejlesztés anyagát a gyermekotthon szaktanáraival és a gyógypedagógiai asszisztenssel
- munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni
- a munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb a munkakezdés előtt egy negyedórával az ügyeletes vezetőnek bejelenteni, illetve jelezni távolmaradását a közvetlen munkahelyi felettesének. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni
- az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga, műszakszere...) időben (minimum 2 nappal) az illetékes vezető tudomására kell hozni. Hiányzása kezdetekor tanári programját, fejlesztési tervét, kulcsát a vezetőnek el kell juttatni, hogy a szakszerű helyettesítés és a fejlesztési terv szerinti haladás a tanulók számára biztosítva legyen
- a foglalkozásokat órarend szerint tartani
- az intézmény pedagógiai célú elhagyását (pl. tanulmányi séta) a közvetlen felettesének be kell jelenteni
- szülői értekezleteket, fogadóórákat tartani
- neveléssel-oktatással kapcsolatos tevékenységet, adminisztrációs feladatot (statisztika, jelentések-beszámolók készítése...) végezni
- félvétenként legalább 5 órában más pedagógusnál hospitálni (A hospitálások időpontját a tagozatvezetőnek, intézményegység-vezetőnek bejelenteni és a naplóban dokumentálni).
- tanórán, foglalkozásokon ápolt külsővel, esztétikus öltözetben megjelenni
- cselekedetével, magatartásával pozitív mintát adni az értelmileg sérült tanulóknak
- iskolai, kollégiumi rendezvényeken (ünnepségek, értekezletek...) pontosan megjelenni
- tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken, erdei iskolai programokon felügyelő tanárként közreműködni
- a tanulói balesetet azonnal jelezni vezetőjének és a tanulói balesetbiztosítást koordináló tagozatvezetőnek
- pályaválasztási tanácsokat adni, a szakiskolából kikerülő tanulók pályakövetését biztosítani.
- jelenléti ívet naprakészen vezetni az intézményben való tartózkodásáról
- az intézmény házirendjét betartani és a tanulókkal betartatni.
- a leírtakon kívül elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettesek szóban, vagy írásban megbízzák.

10.4. Munkakör megnevezése: napközis nevelő

FEOR száma: 2431

Feladatok:

- Az azonos szakmai területen dolgozó pedagógusokkal együtt munkaközösségben dolgozik (nem kötelező, de ajánlatos)
- Munkáját a Pedagógiai Program, IMIP és az éves iskolai munkaterv irányelveinek és a szakmai munkaközösség speciális céljainak megfelelően végzi.
- Az értelmi fogyatékos tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését, délutáni foglalkoztatását az adott csoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságai figyelembe vételével végzi.
- Csoportja tagjainak sokoldalú megismerésére törekszik, személyiségfejlesztésük érdekében a nevelési tényezőket összehangolja, szervezi és fejleszti a rábízott közösséget.
- Figyelemmel kíséri a tanulóit érintő nevelési-oktatási célkitűzések, követelmények teljesítését.
- Tanév elején a munkaközösség-vezető és az illetékes intézményegység-vezető, tagozatvezető útmutatása alapján helyzetelemzést végez a tanulók neveltségi állapotáról, képességi szintjéről, foglalkoztathatóságukról.
- A Pedagógiai Programra, az éves munkaterv célmeghatározására, a helyzetértékelés tapasztalataira építve éves nevelési tervet készít (célok, feladatok, kiemelt fejlesztési területek, tanulói tevékenységek)
- A tudatos és tervszerű nevelőmunka érdekében csoportja foglalkozására heti tervet készít, amit írásban rögzít. A heti tervnek összhangban kell lenni az osztály tananyagával, az éves nevelési terv célkitűzéseivel. A heti tervet a hét első munkanapjának kezdetére készíttse el!
- A délutáni foglalkozásokra rendszeresen felkészül, időben gondoskodik a foglalkozásokhoz szükséges anyag- és eszközrendszeréről, segédanyagokról, feladatlapokról.



- A foglalkozásokon figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra egyéni fejlesztési terv készítésével, differenciált feladatkielöléssel biztosítja a fejlesztést.
- A diákönkormányzat vezetőjének, a munkaközösség-vezetőnek, valamint az iskolavezetés kérésére közreműködik munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek, rendezvények lebonyolításában.
- Csoportja étkeztetésében aktívan közreműködik, tanítványait a kulturált étkezésre szoktatja.
- Iskolai, osztály – szülői értekezleteken, fogadóórákon részt vesz.

Kötelessége:

- a foglalkozásokon, az ebédlőben rendet és fegyelmet tartani, a nevelőtestület által követendőnek ítélt formaszabványokat betartani és betartatni
- illemtudó viselkedésre nevelni, kulturált étkezési szokások kialakításában, gyakoroltatásában közreműködni
- a foglalkoztató helyiségekben található szemléltető eszközök, felszerelések épségét megővni
- tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagára, tisztaságára, rendjére ügyelni.
- szülők folyamatos tájékoztatása, kapcsolattartás
- a csoportjával kapcsolatban álló pedagógusokkal, gyógypedagógiai asszisztensekkel, gyermekfelügyelőkkel együttműködni
- a munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni
- a munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb a munkakezdés előtt 1 órával az iskolavezetésnek bejelenteni. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző napon bejelenteni.
- az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga, műszakcsere, fizetés nélküli szabadság, stb.) időben (minimum 2 nappal) az illetékes vezető tudomására hozni.
- hiányzása esetén heti tervét, kulcsait közvetlen vezetőjének eljuttatni
- a foglalkozások befejezésével tantermet bezárni, foglalkozási tervét (naplóját) az I. épület irodai folyosóján elhelyezni
- a foglalkozások végén a kollégista tanulókat felkísérni a kollégiumba, és személyesen átadni a gyermekfelügyelőknek
- az intézmény pedagógiai célú elhagyását (séta, szabadidős program) a portán bejelenteni
- félévenként legalább 10 órában csoportja tanórai foglalkozásain hospitálni (A hospitálások időpontját az illetékes igazgatóhelyettesnek bejelenteni.)
- neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatokat, adminisztratív tevékenységet (statisztika, leltározás, jelentések, beszámolók készítése) végezni
- a foglalkozásokon ápoltsággal, esztétikus öltözetben megjelenni
- cselekedetével, magatartásával pozitív mintát adni az értelmileg sérült tanulóknak
- iskolai rendezvényeken (ünnepségek, értekezletek) pontosan megjelenni
- az igazgató vagy az illetékes vezető-helyettes megbízása alapján:
 - ♦ ügyeleti tevékenységet, valamint tanulói kíséretet ellátni
 - ♦ tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken és erdei iskolai programban felügyelő tanárként közreműködni
 - ♦ szakszerű helyettesítést ellátni
- a tanulói balesetet azonnal jelezni az iskolavezetésnek és a tanulói balesetbiztosítást a koordináló vezetőnek
- az intézményben való tartózkodás idejéről naprakész jelenléti ívet vezetni.
- az intézmény házirendjét betartani és a tanulókkal betartatni

10.5. Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelő

FEOR száma: 2431

Feladatok:

- Az azonos szakmai területen dolgozó pedagógusokkal együtt munkaközösségben dolgozik (nem kötelező, de ajánlatos)
- Munkáját a Pedagógiai Program, IMIP és az éves iskolai munkaterv irányelveinek és a szakmai munkaközösség speciális céljainak megfelelően végzi.
- Az értelmi fogyatékos tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését, délutáni foglalkoztatását az adott csoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságai figyelembe vételével végzi.
- Csoportja tagjainak sokoldalú megismerésére törekszik, személyiségfejlesztésük érdekében a nevelési tényezőket összehangolja, szervezi és fejleszti a rábízott közösséget.



- Figyelemmel kíséri a tanulóit érintő nevelési-oktatási célkitűzések, követelmények teljesítését.
- A nevelés, oktatás, fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében:
 - ♦ tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint munkaterületének körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés)
 - ♦ rendszeresen követi a gyógypedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket
 - ♦ továbbképzéseken való részvétellel törekszik a munkaterületén alkalmazható pedagógiai kultúra fejlesztésére. Külön felkérésre programkészítő munkában vehet részt.
 - ♦ bekapcsolódik a helyi szintű minőségirányítási, minőségfejlesztési tevékenységekbe.
- Tanév elején a munkaközösség-vezető és az illetékes intézményegység-vezető, tagozatvezető útmutatása alapján helyzetelemzést végez a tanulók neveltségi állapotáról, képességszintjéről, foglalkoztathatóságukról.
- A Pedagógiai Programra, az éves munkaterv célmeghatározására, a helyzetértékelés tapasztalataira építve éves nevelési tervet készít (célok, feladatok, kiemelt fejlesztési területek, tanulói tevékenységek)
- A tudatos és tverszerű nevelőmunka érdekében csoportja foglalkozására heti tervet készít, amit írásban rögzít. A heti tervnek összhangban kell lenni az osztály tananyagával, az éves nevelési terv célkitűzéseivel. A heti tervet a hét első munkanapjának kezdetére készíttse el!
- A délutáni foglalkozásokra rendszeresen felkészül, időben gondoskodik a foglalkozásokhoz szükséges anyag- és eszközrendszeréről, segédanyagokról, feladatlapokról.
- A foglalkozásokon figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra egyéni fejlesztési terv készítésével, differenciált feladatkielöléssel biztosítja a fejlesztést.
- A diákönkormányzat vezetőjének, a munkaközösség-vezetőnek, valamint az iskolavezetés kérésére közreműködik munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek, rendezvények lebonyolításában.
- Csoportja étkeztetésében aktívan közreműködik, tanítványait a kulturált étkezésre szoktatja.
- Iskolai, osztály – szülői értekezleteken, fogadóórákon részt vesz.

Kötelessége:

- a foglalkozásokon, az ebédlőben rendet és fegyelmet tartani, a nevelőtestület által követendőnek ítélt formákat betartani és betartatni
- illemtudó viselkedésre nevelni, kulturált étkezési szokások kialakításában, gyakoroltatásában közreműködni
- a foglalkoztató helyiségekben található szemléltető eszközök, felszerelések épségét megővni
- tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagára, tisztaságára, rendjére ügyelni.
- szülők folyamatos tájékoztatása, kapcsolattartás
- a csoportjával kapcsolatban álló pedagógusokkal, gyógypedagógiai asszisztensekkel, gyermekfelügyelőkkel együttműködni
- a munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni
- a munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb a munkakezdés előtt 1 órával az iskolavezetésnek bejelenteni. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző napon bejelenteni.
- az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga, műszakcsere, fizetés nélküli szabadság, stb.) időben (minimum 2 nappal) az illetékes vezető tudomására hozni.
- hiányzása esetén heti tervét, kulcsait közvetlen vezetőjének eljuttatni
- a foglalkozások befejezésével tantermét bezárni, foglalkozási tervét (naplóját) az I. épület irodai folyosóján elhelyezni
- a foglalkozások végén a kollégista tanulókat felkísérni a kollégiumba, és személyesen átadni a gyermekfelügyelőknek
- az intézmény pedagógiai célú elhagyását (séta, szabadidős program) a portán bejelenteni
- félévenként legalább 10 órában csoportja tanórai foglalkozásain hospitálni (A hospitálások időpontját az illetékes igazgatóhelyettesnek bejelenteni.)
- neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatokat, adminisztratív tevékenységet (statisztika, leltározás, jelentések, beszámolók készítése) végezni
- a foglalkozásokon ápolt külsővel, esztétikus öltözetben megjelenni
- cselekedetével, magatartásával pozitív mintát adni az értelmileg sérült tanulóknak
- iskolai rendezvényeken (ünnepségek, értekezletek) pontosan megjelenni
- az igazgató vagy az illetékes vezető-helyettes megbízása alapján:
 - ♦ ügyeleti tevékenységet, valamint tanulói kíséretet ellátni



- ♦ tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken és erdei iskolai programban felügyelő tanárként közreműködni
- ♦ szakszerű helyettesítést ellátni
- a tanulói balesetet azonnal jelezni az iskolavezetésnek és a tanulói balesetbiztosítást a koordináló vezetőnek
- az intézményben való tartózkodás idejéről naprakész jelenléti ívet vezetni.
- az intézmény házirendjét betartani és a tanulókkal betartatni

10.6. Munkakör megnevezése: gyógypedagógus, iskolapszichológus

FEOR száma: 2441

Általános feladatok:

- Az azonos szakmai területen dolgozó (pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás) pedagógusokkal együtt munkaközösségekben dolgozik (nem kötelező, de ajánlatos).
- Munkáját a Pedagógiai Program, IMIP és az éves iskolai munkaterv irányelveinek és a szakmai munkaközösség speciális céljainak megfelelően végzi.
- A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és az életkori sajátosságai figyelembe vételével végzi.
- 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.
- Bekapcsolódik a helyi szintű minőségirányítási, minőségfejlesztési tevékenységbe.

Munkaköréhez közvetlenül kapcsolódó feladatok:

- A 2/2005. (III. 1.) OM rendelet (a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének és iskolai oktatásának irányelve) alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára – a tanulók állapotát, életkorát és szakértői véleményben foglaltakat figyelembe véve – egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásokat tart.
- A rehabilitációs foglalkozások formáját – egyéni, kiscsoportos, csoportos – az ellátási igényeket, a sajátos nevelési igény jellegét, súlyosságát, valamint a tanulók foglalkoztathatóságát figyelembe véve, az ágazati minisztériumi rendelet iránymutatását alkalmazva, az illetékes szakmai vezetővel egyeztetve kell meghatározni.
- A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve, egyénre szabott rehabilitációs fejlesztési tervet készít. A fejlesztési terv tartalmazza a fejlesztés fő területeit, a felkészítés idejét, ütemezését, az egyes területeken belüli fejlesztés célját, feladatát, módszerét és eszköztárát.
- Foglalkozásain figyelemmel követi a tanulók eltérő ütemű fejlődését, biztosítja számukra a differenciált foglalkoztatás lehetőségét.
- A tanulók eredményes fejlesztése érdekében rendszeresen konzultál a gyermek pedagógusaival, számukra fejlesztési tanácsokat ad.
- Elemzi a nevelés-oktatás folyamatát pszichológiai szempontból, a módszeresen gyűjtött tapasztalatokról konzultál a pedagógusokkal.
- Pszichometriai eszközökkel vizsgálja a nevelés-oktatás hatásait a közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén.
- Feltárja és elemzi a tanulási nehézségeket, beilleszkedési zavarokat. Mentálhigiénés vizsgálatokat végez (szorongás, figyelem, fáradás), a problematikus esetek kiszűrésére. Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások.
- Esetmegbeszéléseket, konzultációkat tart a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására. Szakmailag közreműködik a tantestület belső továbbképzéseiben.
- Az iskolapszichológusi munkájáról szakmai dokumentációt készít.

Kötelessége:

- A fejlesztő foglalkozásokat a foglalkozások rendjében meghatározott időpontokban megtartani, az esetleges változásokról az illetékes szakmai vezetőt értesíteni.
- Egyéni fejlesztési (rehabilitációs) terveket 2 hónapra előre elkészíteni, a menetközben változásokat dokumentálni.



- A foglalkozási helyiségben található, állandó és hordozható eszközök, felszerelések, segédanyagok épségét megővni, megőrizni azokat.
- A jogszabályban előírt szakmai elvárásokat teljesíteni, a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló igényeit – a körülményeket és lehetőségeket figyelembe véve – maximálisan kielégíteni.
- A foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyszínén megjelenni.
- A munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb 7⁴⁵-ig az ügyeletes vezetőnek bejelenteni, illetve jelezni távolmaradását a közvetlen munkahelyi felettesének. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni
- Az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga, műszakszere) időben (minimum 2 nappal) az illetékes vezető tudomására kell hozni.
- A munkakörével kapcsolatos tevékenységeket, adminisztrációs feladatot (statisztikai kimutatás, jelentések, beszámolók) végezni
- A foglalkozásokon ápoltsággal, esztétikusan megjelenni.
- Iskolai rendezvényeken részt venni, pontosan megjelenni.
- Jelenléti ívet naprakészen vezetni.
- Az intézmény házirendjét köteles betartani és a fejlesztésben résztvevő sajátos nevelési igényű tanulókkal betartatni.
- A leírtakon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettesek szóban, vagy írásban megbízzák.

10.7. Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

FEOR száma: 3410

Általános feladatok:

- Az azonos szakmai területen dolgozókkal együtt munkaközösségekben dolgozik (nem kötelező, de ajánlatos).
- Az értelmi fogyatékos tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságaik figyelembe vételével végzi.
- Szakszerű ügyelet, gyermekfelügyelet ellátása a tanítási idő előtt, alatt, szünetekben valamint a foglalkozások befejezése után.
- Gyermekkísérés az intézmény telephelyei között. (Budai Ézsaiás utca, Nagy-Gál István utca, Pósa utca)
- Napirend végrehajtása, szabadidős foglalkozások tervezése, szervezése.
- Gyógypedagógus, pedagógus irányításával sérülés-specifikus korrekciós feladatok önálló végrehajtása tanórákon, rehabilitációs és napközis foglalkozásokon.
- A tanórai foglalkozásokhoz szükséges szemléltető eszközök, rajzok, ábrák készítése, feladatlapok másoltatása.
- Önkiszolgálási, gondozási tevékenységek segítése (öltözködés, tisztálkodás, WC használat).
- Étkeztetésben való részvétel (pl. tízórai, uzsonna szétosztása, ebédeltetés). Az ebédlőben segít a tanulók étkeztetésében, csoportjában rendet és fegyelmet tart, kulturált étkezésre nevel.
- A délelőtti pedagógus útmutatása alapján aktívan közreműködik a délutáni tevékenységek (tanulás, szabadidő) irányításában, szervezésében, ellenőrzésében.
- Gyógyászati segédeszközök használatának segítése, azok karbantartása.
- Oktatástechnikai eszközök kezelése.
- Az intézmény felszereléseinek, épületeinek állagmegóvását biztosítja a megfelelő felügyelttel.

Kötelessége:

- Munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- Foglalkozásain rendet és fegyelmet tartani, a nevelőtestület által követendőnek ítélt formásokat betartani és betartatni
- Kulturált és illemtudó viselkedésre nevelni a tanulókat.
- A tanteremben található szemléltető eszközök és felszerelések, épségének megőrzése, megóvása.
- Tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagának, tisztaságának védelme.
- A munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb a munkakezdés előtt egy órával az ügyeletes vezetőnek bejelenteni, illetve jelezni távolmaradását a közvetlen munkahelyi felettesének. A távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni
- Az intézmény pedagógiai célú elhagyását (pl. tanulmányi séta) a közvetlen felettesének bejelenteni.
- Neveléssel-oktatással kapcsolatos tevékenységet, adminisztrációs feladatot (jelentések, beszámolók készítése) végezni.
- Az intézmény felszerelésének, bútorzatának karbantartásában, tisztításában, javításában közreműködik.
- A munkahelyen, foglalkozásokon ápoltsággal, esztétikus öltözetben megjelenni.



- Cselekedetével, magatartásával pozitív mintát adni az értelmileg sérült tanulóknak.
- Iskolai, kollégiumi rendezvényeken (ünnepségek, értekezletek) pontosan megjelenni.
- Az igazgató megbízása alapján tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken, erdei iskolai programokon közreműködni.
- A tanulói balesetet azonnal jelezni vezetőjének és a tanulói balesetbiztosítást koordináló tagozatvezetőnek.
- A jelenléti ívet naprakészen vezetni az intézményben való tartózkodásáról.
- Az intézmény házirendjét betartani és a tanulókkal betartatni.
- Munkatársaival megfelelően együttműködni, közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- Helyettesíteni, kollégiumban hétvégi ügyeletet ellátni.
- A leírtakon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettesek szóban, vagy írásban megbízzák.

