Szervezeti és Működési Szabályzat

SZENTLŐRINCI EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY, ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

Szentlőrinc
2026.

1. Általános rendelkezések *5*
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja 5
1.2 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása 5
1.3.Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya 5
2.Törvényi szabályozás *5*
2.1 Jogszabályi háttér 5
3. Az intézmény adatai *6*
3.1. Alapfeladatok 7
4. Az intézmény szervezeti felépítése *9*
4.1 Az intézmény vezetése, irányítása 9
Főigazgató 10
Az intézményegység-vezető és a főigazgató-helyettes 12
Általános feladataik 12
A főigazgató-helyettes speciális feladatai 13
Az intézményegység-vezető feladatai 13
4.1.1 Az intézmény hivatalos képviselete 13
4.1.2 Vezető helyettesítési rendje 14
4.1.3 Munkaközösség-vezetők 14
4.1.4 Szakmai teamek vezetői 14
4.2Az intézmény egységei, részei 15
4.3 Az aláírási jogkör gyakorlása 15
5. Az intézmény működési rendje *15*
5.1 Általános iskola működési rendje 15
5.2 Kollégium működési rendje 16
5.3. Utazó gyógypedagógusi hálózat működési rendje 16
5.3.1 Utazó gyógypedagógiai ellátás 16
5.3.2 Az utazó gyógypedagógiai hálózatban/ellátásban alkalmazott protokoll 17
5.4. A gyógypedagógiai óvoda működési rendje 18
5.5 A fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola működési rendje 19
5.6 Az ép intellektusú autizmus spektrumzavarral élő tanulók általános iskolai ellátásával összefüggő szervezeti változásokról 21
5.6.1 Az intézmény alapvető adatainak és feladatainak kiegészítése 21
5.6.2 Speciális feladat- és felelősségi körök a munkaköri leírásokban 22
5.6.3 A mindennapi működés, a tanulói jogok és kötelességek speciális szabályai 22
5.6.3.1 A tanulási környezet akadálymentesítésének szabályai 22
5.6.3.2 Speciális eljárásrend érzelmi/szenzoros telítődés (Meltdown/Shutdown) esetén 23
5.6.4 A reintegráció (visszaintegrálás)működési protokollja 23
5.7 Az intézménybe történő beiratkozás szabályai, a felvételi kérelmek elbírálásának elvei 24
5.7.1 Az általános iskolába és a fejlesztő nevelés- oktatást végző iskolába történő beiratkozás és felvétel helyi szabályai 24
5.7.2 A kollégiumi felvétel rendje 25
5.7.3 Tanulói jogviszony, kollégiumi jogviszony szüneteltetése, megszűnése 25
5.7.4 Az óvodába történő beiratkozás helyi szabályai 25
5.8 A vezető, a pedagógusok intézményben való benntartózkodásának rendje 26
5.8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 26
5.8.2 A pedagógusok munkaidejének szabályozása 26
5.8.3 A nem pedagógus munkavállalók munkaidejének szabályozása 28
5.8.4 Munkaköri leírás 28
5.8.5 A tanulók munkarendje 28
5.8.6 Az intézményben tartózkodás rendje 29
5.8.7 Helyiséghasználat 29
5.8.8 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje 30

5.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 30
5.9.1 Pedagógusok teljesítményértékelése Jogszabályi háttér 32
5.9.2 A teljesítményértékelés céljai 32
5.9.3 A teljesítményértékelés törvényi keretszabályai 32
5.9.4 A teljesítményértékelés személyi és technikai feltételei 33
5.9.5 A teljesítményértékelés összetevői 33
5.9.6 A teljesítményértékelés eljárásrendi szabályai 33
5.9.7 A pedagógus illetménystruktúra 35
5.10 Az intézmény közösségei 35
5.10.1 Az intézményi közösség 35
5.10.2 Az intézményi alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak és egyéb munkavállalók) közössége 36
5.10.3 A nevelők közössége 36
5.10.4 A szülői szervezet 36
5.10.5 A tanulók/gyerekek közösségei 36
5.10.6 A nevelőtestület 36
5.10.7 A szakmai munkaközösség 38
5.10.8 Szakmai munkacsoportok, teamek 41
5.10.9 A Szülői Szervezet 42
5.10.10 A tanulók közösségei 43
5.10.11 A Diákönkormányzat 43
5.10.12 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása 44
5.11 A kapcsolattartás rendje 45
5.11.1 A főigazgató és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás, a nevelőtestületi tagok közötti kapcsolattartás 45
5.11.2 A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás 45
5.11.3 Közvetlen kapcsolattartás a szülőkkel 46
5.11.4 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja 47
5.11.5 Külső kapcsolatok rendszere 47
5.11.6 Az utazó gyógypedagógiai ellátásban partner intézményekkel való kapcsolattartás 48
6 Intézményi hagyományok ápolása 49
6.1 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 49
6.2 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 50
6.2.3 Intézményközi programok a tankerületi sni ellátás fejlesztése érdekében: 50
7 A tanórán kívüli és egyéb foglalkozások rendje 50
7.1 A tanórán kívüli foglalkozások célja 50
7.2 Tanórán kívüli foglalkozások formái 50
7.3 A szervezés elvei 51
8 A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyteremtését, a hátrányok ellensúlyozását szolgáló tevékenyégek rendszere az intézményben 52
9 Eljárásrendek 53
9.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 53
9.2 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 53
9.3 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 54
9.4 A gyermek és ifjúság védelmi feladatok ellátásának rendje 56
9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás 56
9.6 Kártérítési felelősség 58
9.7 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje 59
10 Az intézményi könyvtár 60
10.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 60
10.2 Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének 60
11 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 60
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 62
Mellékletek 63

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzatban – a továbbiakban SZMSZ – határozzuk meg az érvényes jogszabályok adta keretek között azokat a tevékenységi, működési, szerkezeti elemeket, elveket, tartalmi kérdéseket, amelyeket megvalósítunk. Az SZMSZ összhangban van a Házirenddel, kiterjed az intézményi egész területre, működésére, a nevelő-oktató munkában résztvevőkre:

- a nevelőtestület tagjaira,
- az egyéb alkalmazotti körre, - tanulókra, - szülőkre.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

1.2 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadta el

Elfogadása előtt véleményezték

- nevelőtestület, -
  diákönkormányzat, -
  szülői szervezet.

1.3.Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, a főigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ-ben foglaltakat be kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

2.Törvényi szabályozás

2.1 Jogszabályi háttér

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a módosított tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvény
- a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás
- rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
  - a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

3. Az intézmény adatai

A Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium 2017. szeptember 1-jétől a Szigetvári Tankerületi Központ jogi személyiségű szervezeti egységeként működik.

1. Az intézmény hivatalos neve: Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium
2. Az intézmény rövidített elnevezése: Szentlőrinci EGYMI
3. Az intézmény székhelye, címe: 7940 Szentlőrinc, Kodolányi János utca 13.

4. Az intézmény fenntartója: Szigetvári Tankerületi Központ
5. Az intézmény vezetője: a főigazgató

6. Az intézmény típusa: egységes gyógypedagógiai módszertani, konduktív intézmény mely– szakmai és szervezeti tekintetben önálló – intézményegységből áll:
    - Óvoda
    - Általános Iskola – tanulásban akadályozottak és értelmileg akadályozottak számára
    - Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
    - Kollégium
    - Utazó Gyógypedagógusi Hálózat

Az intézmény a pedagógiai elvek alapján összeállított egységes Pedagógiai Program és az egyedi specialitásokat tükröző helyi program (Helyi Tanterv) alapján működik. Az intézmény egészére érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az annak mellékletét képező további szabályzatok biztosítják, hogy a Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium tevékenysége azonos elvek mentén, magas színvonalon valósuljon meg.

3.1. Alapfeladatok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtak alapján kiadott szakmai alapdokumentum szerinti intézményi alapfeladatok:

- Sajátos nevelési igényű gyermekek nappali rendszerű óvodai nevelése
- Sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai, nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1– 8. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai napközi otthonos nevelése
- Kollégiumi ellátás, nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi nevelése.
- egységes gyógypedagógiai módszertani feladat: utazó-gyógypedagógusi hálózat.
- súlyosan, halmozottan sérült tanulók fejlesztő nevelés-oktatása

Feladat ellátási terület:

- Általános iskola és óvoda: Baranya vármegye területéről, elsősorban a Szigetvári Tankerületi Központ területéről érkező szegregáltan oktatható és nevelhető tanulásban vagy értelmileg akadályozott, és/vagy halmozottan fogyatékos tanulók és gyermekek gyógypedagógiai nevelése-oktatása zajlik az óvodában, és az iskolában 1-8 évfolyamon. A gyerekek és tanulók felvétele intézményünket kijelölő szakértői javaslatok alapján történik. Felvehető maximális tanulói létszám: 104 fő, felvehető óvodás létszám : 26 fő.
- A kollégiumban: 25 gyermek elhelyezésére van lehetőségünk. Az intézményünk általános iskolájában tanuló és óvodájában nevelt gyermekek elhelyezése történik.
- Fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola: Baranya vármegye területéről, elsősorban a Szigetvári Tankerületi Központ területéről érkező súlyosan, halmozottan fogyatékos

tanulók gyógypedagógiai, konduktív nevelése-oktatása zajlik csoportos, vagy egyéni formában a szakértői bizottság kijelölése és meghatározása alapján. Felvehető létszám: 6 fő

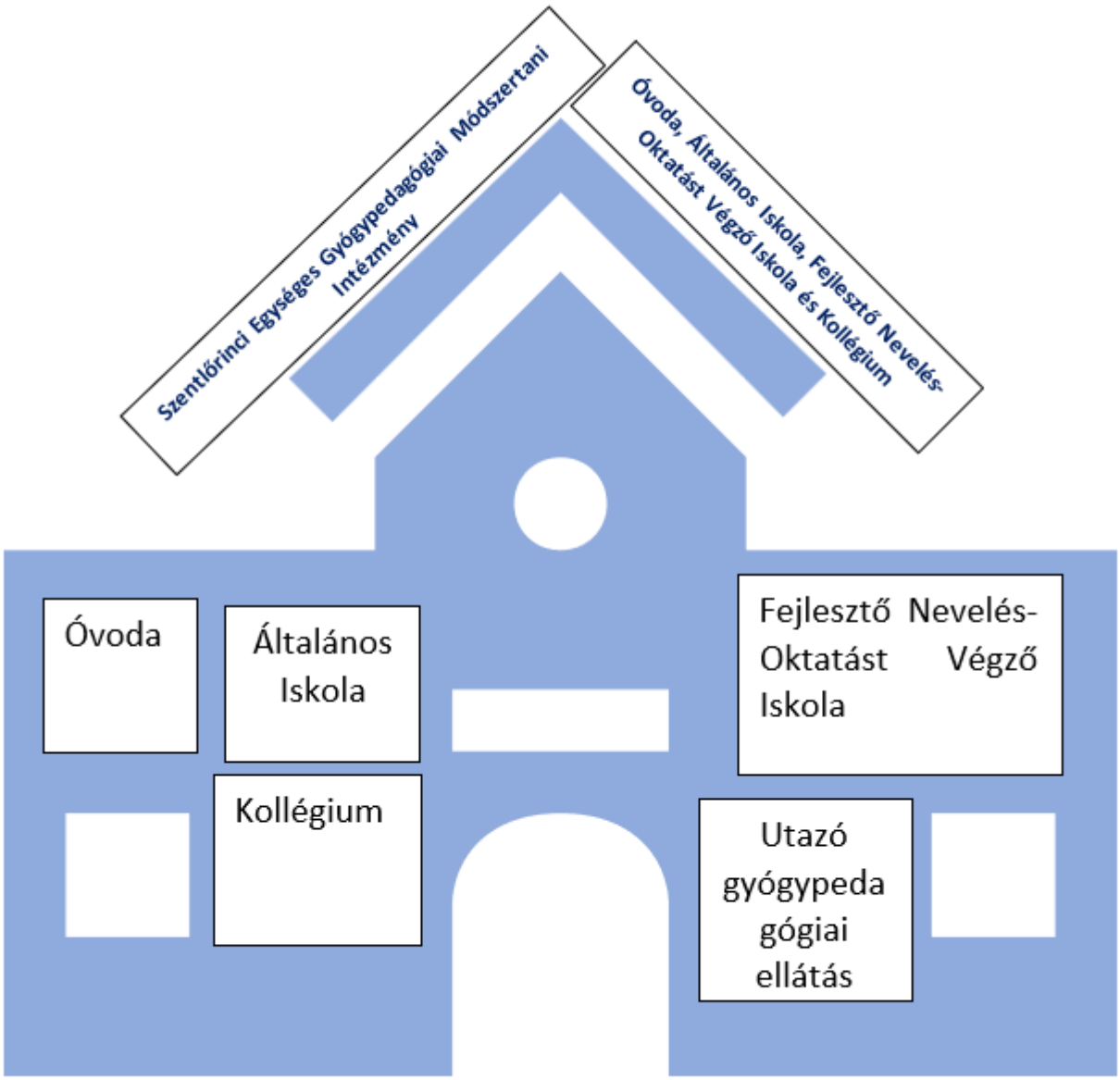
- Az utazó gyógypedagógusi hálózat: A Szigetvári Tankerületi Központ fenntartásában működő intézményekben integráltan tanuló sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai habilitációs-rehabilitációs ellátása utazó gyógypedagógiai hálózat működtetése révén.

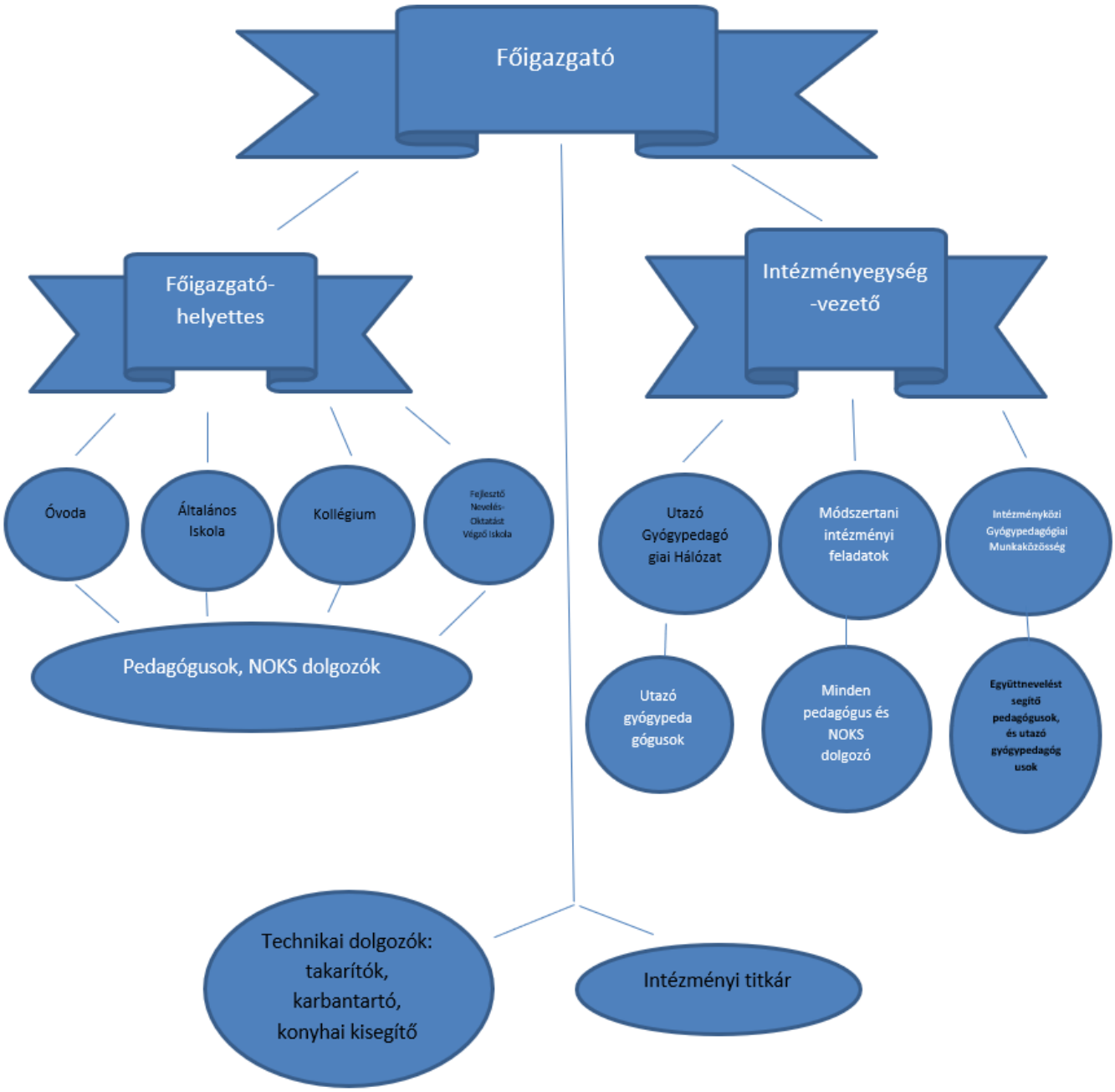
Az intézmény OM azonosítója: 203282
Az intézmény működési köre: Baranya vármegye, a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága és az országos szakértői bizottságok szakértői véleményében megfogalmazott intézménykijelölés alapján.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetése, irányítása

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE, A FELADATMEGOSZTÁS, A KAPCSOLATOK RENDJE





Főigazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény szakmai alapdokumentumában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, (a kinevezési, munkaviszony-megszüntetési és fegyelmi jogkör kivételével) és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

- A többcélú nevelési-oktatási intézmény főigazgatója 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 tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- felelős a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- rendszeres kapcsolatot tart a tankerülettel, teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást.
- felel az intézményi gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- az intézményben folyó pedagógiai munkáért,
- a pedagógus továbbképzési terv, éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásáért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- KRÉTA rendszer pontos vezetéséért.

Feladata:

- Az intézményi szintű nevelőtestületi értekezlet, illetve alkalmazotti közösségi értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése, tevékenységének koordinálása;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe
- gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról;
- elkészíti a tantárgyfelosztást,

- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását, gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az intézményhez tartozó közalkalmazottak felett,
- iskolai tankönyvellátási feladatokat irányítja,
- a KIR- hez, KRÉTA-rendszerhez kapcsolódó információszolgáltatás, a pedagógus azonosítószámmal, a tanulói azonosítószámmal és a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása,
- elsődlegesen kapcsolatot tart a
  Szigetvári Tankerületi Központtal.
  Szentlőrinc Város Önkormányzatával,
  Szülői Szervezettel,
  Diákönkormányzattal,
  Szakszervezettel

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető, a munkaközösség-vezetők, a team-vezetők, és az iskolatitkár.

Az intézményegység-vezető és a főigazgató-helyettes

Általános feladataik

• ellátja az intézményegység szakmai munkájának irányítását,

• ellátja az intézményegységhez tartozó gyermekekkel kapcsolatos gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségügyi ellátással, továbbá a tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,

• vezeti az intézményegységhez tartozó nevelők testületét, irányítják a munkaközösség, szakmai team és NOKS dolgozók csoportjait,

• az intézményegység nevelőtestületével javaslatot készítenek az intézmény pedagógiai programjának intézményegységet érintő feladataira,

• elkészíti az intézményegység munkatervét és ellenőrzési tervét, szervezi annak végrehajtását, • ellenőrzi az intézményegység szakmai munkájának végrehajtását, szervezi a belső ellenőrzési tevékenységet,

• elkészíti az intézményegység tevékenységi körére vonatkozó jelentéseket, beszámolókat, statisztikákat,

• gondoskodik az intézményegységben a helyettesítés megszervezéséről, a túlórák és helyettesítési díjak elszámolásáról,

• ellenőrzi az intézményegység írásos dokumentumainak (naplók, anyakönyvek, foglalkozási tervek stb.) vezetését,

• véleményezési jogkört gyakorol az intézményegység alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,

• előkészíti az intézményegységben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a főigazgató hatáskörébe tartozó oktatásigazgatási döntéseket,

• elkészíti az intézményegység dolgozóinak munkaköri leírását,

• szervezi a nemzeti és intézményi ünnepek intézményegységben történő méltó megünneplését, • kapcsolatot tartanak az intézményegység diákjainak szülőivel, azok közösségével.

A főigazgató-helyettes speciális feladatai

Óvoda, általános iskola, fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola:

• a tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti beosztás elkészítése,

• a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos teendők előkészítése, megszervezése, ellenőrzése,

• tankönyvrendelés koordinálása,

• intézményi törzskönyv vezetése, bizonyítványok, szakértői bizottsági vélemények nyilvántartása, kezelése.

Kollégium:

• kollégiumi élet- és munkarend összeállítása,

• tanórán kívüli foglalkozások szervezése, irányítása (délutáni szervezett tanórai foglalkozás, menza, kollégium)

• kollégiumi törzskönyv vezetése,

• szolgálati beosztások elkészítése szorgalmi időre, tanítási napokra és tanítási szünetekre.

• A főigazgató helyettesítése konkrét esetekben a főigazgató felkérésére.

Az intézményegység-vezető feladatai

• Szigetvári Tankerületi Központ integráló intézményi számára gyógypedagógiai ellátás szervezése, tevékenységrendszerének irányítása, ellenőrzése,

• kapcsolattartás a partner intézmények vezetőivel, pedagógusaival.

• intézményközi munkaközösség működtetése

• módszertani intézményi faladatok, programok szervezésének irányítása

• a főigazgató helyettesítése konkrét esetekben a főigazgató felkérésére

4.1.1 Az intézmény hivatalos képviselete

A köznevelési intézmény vezetője, a főigazgató jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott esetben helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

A főigazgató munkáját az intézményegység-vezető, a főigazgató- helyettes, a munkaközösség-vezetők és az intézmény öt fő területén – óvoda, általános iskola, fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola, kollégium, utazó gyógypedagógiai hálózat - dolgozó adott témában, feladat végrehajtásban megbízott pedagógusok segítik meghatározott feladatkörrel.

4.1.2 Vezető helyettesítési rendje

A főigazgató hosszabb távolléte esetén helyettesítésére írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Hivatalos távolléte esetén az intézményegység-vezető és a főigazgató-helyettes látják el a vezetői feladatokat. **Az óvoda, általános iskola, fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola és kollégium területe egyben az intézmény általános főigazgató-helyetteséhez tartozik, így az főigazgató akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ő látja el.** Az utazó gyógypedagógiai hálózatra vonatkozó vezetési feladatokat a főigazgató akadályoztatása esetében az intézményegység-vezető látja el.

Az intézményegység-vezető távollétében a helyettesítési rend a következőképpen alakul: tartós távolléte esetén (ha az meghaladja az egy hónapot) a főigazgató külön intézkedéssel gondoskodik a helyettesítés ellátásáról, a szakmai team vezetője, a munkaközösség-vezető pedagógiai jogkörrel helyettesíti.

Az intézményegység-vezető és a főigazgató-helyettes feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. Az intézményegység-vezető távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszi át a főigazgató-helyettes munkáját, és fordítva. Ennek során – a főigazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő vezetőtárs hatáskörébe tartozik.

4.1.3 Munkaközösség-vezetők

Irányítják és segítik munkaközösségükben folyó szakmai munkát. Segítik az intézményegység-vezető, a főigazgató és a főigazgató-helyettes munkáját.

4.1.4 Szakmai teamek vezetői

Az adott feladatra létrehozott szakmai team munkáját irányítja, szervezi.

Az intézmény – összetett feladatrendszeréből adódóan –egy-egy aktuális szakmai feladat megoldására (projektek, nagy rendezvények) teameket hoz létre. A feladat jellegétől, tartalmától függően a több terület képviselőjéből meghatározott időre alakult team munkáját az intézmény főigazgatója által megbízott felelős munkatárs, team-vezető irányítja az általa készített terv alapján. A team tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.

Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény főigazgatója alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.2Az intézmény egységei, részei

Az intézményi egységek:

1. óvoda,
2. általános iskola,
3. fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola,
4. kollégium

Az óvodai, az általános iskolai, a fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolai és a kollégiumi intézményegységek közvetlen vezetője az **a négy egységért felelős főigazgató-helyettes**.

5. utazó gyógypedagógusi hálózat

Az utazó gyógypedagógusi hálózatot közvetlenül **az együttnevelésért felelős intézményegység-vezető** látja el. Feladata még az intézményközi munkaközösség működtetése és a módszertani intézményi feladatok megvalósítása.

A főigazgató irányítása alapján szervezik és végzik feladataikat. Tevékenységüket a főigazgató ellenőrzi és értékeli, a munkaközösség-vezetők segítik.

4.3 Az aláírási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult. Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali, vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a főigazgató-helyettes írja alá, az utazó gyógypedagógusi intézményegységre vonatkozóan pedig az intézményegység vezetője.

5. Az intézmény működési rendje

Az intézmény – figyelemmel a többcélú feladataira – hétfőtől-péntekig folyamatos munkarendben üzemel.

5.1 Általános iskola működési rendje

- heti öt napos munkarendben üzemel,
- nyitvatartási (tanítási) idő: 07.00 órától 16.00 óráig,
- a tanulók az iskolába 07.15 órától 08.00 óráig érkezhetnek,
- a tanítás 08.00 órakor kezdődik,
- a tanórák 45 percesek,
- a szünetek 5, 10, 15 percesek, (ld: Csengetési rend)
- a 4. óra után ebédsávot iktatunk be (ld: Csengetési rend),
- a tanulók felügyelete: az intézmény tantermeiben, folyosóin és az udvaron 07:00 órától 16:00 óráig tanári és gyógypedagógiai asszisztensi ügyelet működik,

- tanítási óra alatt a tanuló nem hagyhatja el a tantermet és az intézményt, kivéve különösen indokolt esetben (pl. egészségügyi vizsgálat) a foglalkozást vezető nevelő és a főigazgató engedélyével (erről a tanuló felügyeletét ellátó szülőt értesíteni kell),
- az intézményből való csoportos távozás nevelői felügyelettel történhet, amit a főigazgatónak jelezni kell. A csoporthoz tartozó tanulót az intézményben felügyelet nélkül nem lehet hagyni,
- a teljes intézményre vonatkozó a hivatalos ügyintézési idő: hétfőtől péntekig 8-12 és 13-15 óra.

5.2 Kollégium működési rendje

- heti 5 napos folyamatos munkarendben üzemel,
- a kollégiumban elhelyezett gyermekek az intézményrészbe hétfőn reggel 6:00 órától érkezhetnek és pénteken délután (ebéd és tanulás után) 15.30-ig tartózkodhatnak a kollégiumban,
- a napi működési rend: a kollégium működési rendje szerint működik (lásd kollégiumi házirend), a kollégiumban lakó tanulók folyamatos felügyeletét a főigazgató a kollégiumban dolgozók munkarendjében határozza meg. Azt a kollégiumi gyógypedagógus(ok), pedagógus(ok), éjszakás gondozó, és a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek biztosítják (iskolai oktatás után és a foglalkozásokon túli időben),

5.3. Utazó gyógypedagógusi hálózat működési rendje

Általános munkarend: a tanév és a szünidők rendje megegyezik az iskolai tanév rendjével.

- folyamatosan működik az általános iskolai tanév rendje szerint heti öt napos munkarendben, nyitva tartása megegyezik az intézmény nyitva tartásával,
- a munkavégzéshez kapcsolódó kötelességeket, jogokat, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák,
- a foglalkozások, tanórák ideje igazodik az integráló intézményéhez,
- az utazó gyógypedagógusaink által biztosított habilitációs-rehabilitációs foglalkozások heti rendszerességgel, hétköznapokon, előre egyeztetett, a befogadó intézménnyel történő egyeztetés alapján kialakított időpontjaiban folynak.
- A tanulók részére biztosított habilitációs-rehabilitációs foglalkozások száma a sérülésspecifikumától és az ellátás komplexitásától függően 1-10 óra/hét, a Szakértői véleményben, valamint a törvényben (Nkt. 47.§, valamint a 6. melléklet; 20/2012. EMMI rendelet 138.§ és 139.§) meghatározottak alapján.
- A konzultáció, team-munka, esetmegbeszélés gyakorisága elsősorban az integráló intézmény pedagógusainak igényéhez igazodik. Időtartama szükségleteknek megfelelően rugalmasan alakítható, általában 45-90 perc/alkalom. Ezen alkalmak az intézmény működési rendjébe beillesztve a kötött munkaidő terhére szervezhetők.

5.3.1 Utazó gyógypedagógiai ellátás

- Az utazó gyógypedagógiai ellátás keretében a Szentlőrinci, Szigetvári, Sellyei, Hegyháti Járások közigazgatási területén működő oktatási-nevelési intézményekben integráltan nevelkedő sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak ellátásához nyújtunk segítséget a beérkezett igényeknek megfelelően.

- Az utazó gyógypedagógusok munkájának koordinálása és ellenőrzése az intézményegység-vezető feladata, ebbéli munkájában segítséget kap az utazó gyógypedagógusi munkaközösség vezetőjétől.
- Az utazó gyógypedagógiai hálózat keretében biztosított habilitációs-rehabilitációs ellátás formája a gyermek igényei és a szakértői véleményben foglaltak alapján lehet:
    - tanórai foglalkozásba való bekapcsolódás,
    - egyéni foglalkozás,
    - mikro-csoportos foglalkozás (2-5 fő) (A csoportok létszáma a probléma súlyosságának, a kezelésre szoruló gyermekek számának, a helyiségek méretének és az órakeret lehetőségeinek függvényében változik.)
- Az egyéni és mikro-csoportos habilitációs foglalkozások megtartására – a lehetőségekhez mérten – elsősorban a befogadó intézményben kerül sor. Amennyiben az integráló intézmény nem rendelkezik a megfelelő tárgyi feltételekkel (pl. fejlesztő szoba, speciális eszközök stb.), az ellátás ambuláns formában a Szentlőrinci EGYMI által szervezett kereteken belül kerül megszervezésre.
- A foglalkozások időtartama: 45 perc.
- A befogadó intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás formái lehetnek:
    - konzultáció,
    - team-megbeszélés, team-munka.
- A konzultáció, team-munka, esetmegbeszélés gyakorisága elsősorban az integráló intézmény pedagógusainak igényéhez igazodik.

5.3.2 Az utazó gyógypedagógiai hálózatban/ellátásban alkalmazott protokoll

Az utazó gyógypedagógiai ellátást intézményünkben a következő protokoll szerint szervezzük. A folyamat végrehajtója az intézmény vezetője az utazó gyógypedagógusi munkaközösség vezetőjével együttműködve.

- A szolgáltatási körbe tartozó intézmények és sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számának feltérképezése – minden tanév májusában a szolgáltatás igénylő űrlapok („Formanyomtatvány iskolai utazó gyógypedagógiai ellátás igénylésére”) segítségével (melyek elérhetők intézményünk honlapján), az intézmények jelzései, szolgáltatási igényük alapján történik. Az igényléseket elektronikus és postai úton is elküldhetik.
- A beérkező kérelmeket nyilvántartásba vesszük.
- Az utazó gyógypedagógiai szolgáltatás igénybevételéhez, kérjük a következő további dokumentum postai úton történő megküldését:
    - szakértői vélemény másolata,
- A beérkezett dokumentumok feldolgozását követően az intézményegység-vezető javaslatot tesz az ellátás formájára vonatkozóan.
- Lehetőségeinknek megfelelően megszervezi az utazó gyógypedagógiai szolgáltatást, kijelöli a megfelelő végzettségű szakembert, megállapítja a habilitációs óraszámokat.
- Ezt követően rögzíti az ellátás módját. Tájékoztatja az integráló intézményeket és a tankerületi központot.

- Az egyéni fejlesztési terv, órarend egyeztetése céljából kollégáink személyesen veszik fel a kapcsolatot az intézmények vezetőivel, az osztályfőnökökkel.
- A gyermekkel foglalkozó szakemberek team- megbeszélés keretében határoznak a fejlesztési terv tartalmáról, közösen elkészítik azt.
- A fejlesztés az Egyéni fejlesztési terv alapján a jogosultságot meghatározó Szakértői Bizottság szakvéleményére és a folyamatos gyógypedagógiai diagnosztizálásra építetten történik.
- Utazó gyógypedagógus kollégáink heti rendszerességgel, a megállapodásban és a tantárgyfelosztásban rögzített óraszámban biztosítják a habilitációs-rehabilitációs foglalkozásokat. A habilitációs-rehabilitációs órákat a törvényi előírásnak megfelelően dokumentálják a KRÉTA rendszerben.
- Folyamatos konzultációs lehetőséget, team- megbeszéléseket, esetmegbeszéléseket, hospitálási lehetőséget biztosítanak az ellátott gyermekkel foglalkozó pedagógusok számára.
- A tanév végén és félévkor szövegesen értékelik a fejlesztés eredményét.

Az utazó gyógypedagógiai ellátás formáját és időkeretét intézményenként, az utazó gyógypedagógusok munkarendjét az adott tanévre vonatkozó Munkaterv tartalmazza.

5.4. A gyógypedagógiai óvoda működési rendje

Munkarend: **Az óvodában a tanév és a szünidők rendje megegyezik az iskolai tanév rendjével.**
Az óvoda napi nyitva tartása: 7:00 – 17:00.

Foglalkozások rendje:

Időpont	Tevékenység
07.00-08.00	Gyülekező, szabad játék
08.00-08.30	Mindennapos testnevelés
08.30. - 08.40	Tisztálkodás
08.40. - 09.00.	Tízórai
09.00-11.30	Fejlesztő foglalkozások (egyéni, mikro csoportos vagy csoportos formában), szabad játék
11.00-11.20	Tisztálkodás
11.30-12.00	Ebéd
12.15-12.45	Tisztálkodás, fogmosás, ágyazás
12.45-13.00	Mese
13.00-14.30	Alvás, pihenés, egyéni fejlesztés

14.30-15.00	Öltözés, tisztálkodás, teremrendezés, fejlesztő foglalkozás
15.00-15.30	Uzsonna
15.30-17.00	Szabad játék

Az óvodában csoportos és egyéni foglalkozások vannak. A szülők az óvodai és egyéni foglalkozások rendjét jelenlétükkel nem zavarhatják. A foglalkozások előzetes egyeztetés alapján, illetve nyílt napon látogathatóak. A szülők a gyermekekkel kapcsolatos információkat a foglalkoztatás megkezdése előtt reggel 8 óráig vagy 12:30 után kaphatnak a gyógypedagógustól vagy az óvodapedagógustól. A szülők gyermekük óvodai előmeneteléről az aktuális óvodai ünnepségeken illetve nyílt napokon, fogadóórákon győződhetnek meg.

Helyiséghasználat: Az óvodai csoportszobában és foglalkoztató termekben a benti cipő használata kötelező, váltóruha, szükség esetén pelenka biztosítása a gyermekek számára ajánlatos. A csoportszoba, fejlesztő szobák higiéniájára, baleset-megelőzési követelményekre minden bent tartózkodó köteles ügyelni. A balesetveszély elkerülése, a higiéniás előírások betartása miatt, valamint a zavartalan pedagógiai munka biztosítása érdekében a gyermekek saját tárgyaikat és eszközeiket csak korlátozott számban vihetik be a foglalkozásokra. Az intézmény területén és az óvodai játszótéren a gyermekek csak a gyógypedagógusok és óvodapedagógusok, illetve a gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak.

Hiányzás: A gyermek távolmaradása esetén a szülő az intézményt lehetőleg a hiányzást megelőző nap folyamán értesítse, de legkésőbb a hiányzás első napján reggel 8 óráig. Lázas, beteg gyermek a foglalkozásokat nem látogathatja, a gyermek gyógyulását orvos igazolja.
Gyermek fogadása, átadása: A szülő a gyermek átadásánál tájékoztassa gyógypedagógust vagy óvodapedagógust vagy a gyógypedagógiai asszisztenst a gyermek aktuális pszichés és fizikai állapotáról. Napközbeni megbetegedéskor a szülőt értesítjük, a gyermeket elkülönítjük, ápoljuk a szülő érkezéséig.
A házirend 1 példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk, annak átvételét kézjegyükkel igazolják, tartalmát tudomásul veszik.

5.5 A fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola működési rendje

A fejlesztő nevelés-oktatást igénybe vevő gyermekek a szakértői bizottság szakértői véleményét figyelembe véve kerülnek csoportba, vagy kapnak egyéni habilitációs-rehabilitációs ellátást.

„A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény a kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat ellátó nevelési-oktatási intézmény, amely a szakértői bizottság véleménye alapján vehető igénybe. A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény fejlesztő nevelést-oktatást végző iskolaként működik, ha kizárólag súlyos és halmozottan fogyatékos gyermekeket lát el.

Ha a sajátos nevelési igényű gyermek súlyos és halmozottan fogyatékos, attól az évtől kezdve, amelyben az ötödik életévét betölti, fejlesztő nevelésben, attól az évtől kezdődően, hogy tankötelessé válik, fejlesztő nevelés-oktatásban vesz részt. A fejlesztő nevelés-oktatást a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési, nevelési-oktatási intézmény látja el egyéni vagy csoportos formában

a) saját intézményében külön erre a célra létrehozott csoportban,

b) otthoni ellátás keretében,

c) abban az intézményben, amely a gyermek ápolását, gondozását ellátja.

A súlyos és halmozottan fogyatékos gyermek annak a tanítási évnek az első napjától, amelyben a hatodik életévét betölti, fejlesztő nevelés-oktatás keretében teljesíti a tankötelezettségét.

- A fejlesztő nevelés-oktatást az oktatásért felelős miniszter rendeletében foglaltak alkalmazásával, a sajátos nevelési igény típusának megfelelő gyógypedagógus, konduktor foglalkoztatásával, a szülő igénye, a gyermek állapota és a szakértői bizottság fejlesztő foglalkozások heti óraszámára vonatkozó javaslatának figyelembevételével kell megszervezni."(2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 15.§)

A fejlesztő nevelés-oktatás keretében olyan tanköteles korú súlyos és halmozottan fogyatékos gyermekek/tanulók ellátását biztosítjuk, akik a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint:

- heti húsz órában, csoportos keretben vesznek részt fejlesztő nevelés-oktatásban,
- egyéni fejlesztés keretében vesznek részt fejlesztő nevelés-oktatásban.

- A fejlesztő nevelés-oktatást az oktatásért felelős miniszter rendeletében foglaltak alkalmazásával, a szülő igénye, a gyermek állapota és a szakértői bizottság fejlesztő foglalkozások heti óraszámára vonatkozó javaslatának figyelembevételével szervezzük meg.
- A fejlesztő nevelés-oktatás keretében biztosított ellátás formája a gyermek igényei és a szakértői véleményben foglaltak alapján lehet:
  - Egyéni foglalkozás

- Mikro-csoportos foglalkozás (2-3 fő) (A csoportok létszáma a probléma súlyosságának, a kezelésre szoruló gyermekek számának, a helyiségek méretének és az órakeret lehetőségeinek függvényében változik.)
- Csoportos foglalkozás (max. 6 fő)

• Az ellátás a súlyosan és halmozottan fogyatékos tanulók fejlesztő nevelésének, oktatásának irányelve alapján készített intézményi rehabilitációs pedagógiai program, és a tanév helyi rendjét meghatározó éves munkaterv alapján folyik.

• A fejlesztő nevelés-oktatás a tanév rendjéhez igazodik.

• Az egyéni fejlesztés keretében a fent nevezett dokumentumok alapján készítjük el a tanulók egyéni fejlesztési tervét, mely mindenkor alkalmazkodik az adott tanuló fejlettségi szintjéhez, igényeihez.

• A csoportos fejlesztés keretében az egyéni fejlesztési terv mellett a csoport éves tervét is elkészítjük mely alkalmazkodik a csoport tagjainak fejlettségi szintjéhez, igényeihez.

• A fejlesztő nevelés-oktatás a tankötelezettség teljes időtartama alatti rehabilitációs célú, az elért fejlődési szakaszokat követő egységes folyamat.

• A nevelés-oktatás fejlesztési területeinek tartama tanítási évfolyamokra nem tagolódik, a pedagógiai munka szakaszolása a tevékenység tartalmi kínálatának az egyéni fejlődésmenet sajátosságaihoz alkalmazkodó strukturálásában, koncentrikus bővítésében jelenik meg.

A csoport működése hétfőtől péntekig napi 4 órában reggel 8 és 12 óra között zajlik.

5.6 Az ép intellektusú autizmus spektrumzavarral élő tanulók általános iskolai ellátásával összefüggő szervezeti változásokról

5.6.1 Az intézmény alapvető adatainak és feladatainak kiegészítése

- **Feladat megnevezése:** Sajátos nevelési igényű, ép intellektussal (normál övezettel) rendelkező, autizmus spektrumzavarral diagnosztizált tanulók szegregált általános iskolai nevelése és oktatása (kiemelten az 1–4. évfolyamon, felkészítve a tanulókat a többségi iskolai reintegrációra).
- **Jogszabályi háttér:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény (Nkt.), valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló hatályos EMMI rendelet autizmus spektrumzavarra vonatkozó fejezete.

5.6.2 Speciális feladat- és felelősségi körök a munkaköri leírásokban

- **Gyógypedagógus (Autizmus szakos):**
    - Felelős az osztálytermi vizuális környezet (napirend, folyamatábrák, térbeli strukturálás) kialakításáért és naprakészen tartásáért.
    - Végzi a tanulók szociális-kommunikációs és érzelemszabályozási habilitációs-rehabilitációs egyéni/kiscsoportos fejlesztését.
    - Kapcsolatot tart és szakmai konzultációt biztosít a fogadó többségi intézmények pedagógusaival a reintegráció előkészítése során.
- **Gyógypedagógiai asszisztens:**
    - Közvetlenül segíti az autizmus-specifikus osztályfőnököt a strukturált környezet fenntartásában (kártyák nyomtatása, laminálása, eszközök előkészítése).
    - Felelős a szenzoros vagy érzelmi telítődés (krízishelyzet) esetén a tanuló biztonságos kíséréséért a szenzoros/pihenő kuckóba, ott a felügyelet biztosításáért és az önnyugtató technikák támogatásáért.

5.6.3 A mindennapi működés, a tanulói jogok és kötelességek speciális szabályai

5.6.3.1 A tanulási környezet akadálymentesítésének szabályai

- **Az intézmény épületében biztosítjuk a fizikai és szenzoros akadálymentesítést**. Az autizmus-specifikus tantermek berendezése nem változtatható meg váratlanul; a bútorok átrendezését, új eszközök behozatalát vagy a tanulási környezet bármely elemének módosítását előre vizualizálva jelezni kell a tanulóknak.
- **A tanórai és napirendi változások előrejelzése kötelező**. A helyettesítést, tanárváltást, rendhagyó órát, ünnepi napot, új tanuló érkezését vagy a szünetek rendjének módosulását egyéni vagy csoportszintű vizuális tájékoztatóval kell előre bevezetni.
- **A szenzoros túlterhelődés minimalizálása érdekében a tanulóknak joguk van a tanórákon és a szünetekben is saját vagy intézményi zajszűrő fülvédőt használniuk.** A fények, hangok és vizuális ingerek mennyiségét a tanulók szenzoros profilja alapján szabályozzuk (pl. tompított fény, csökkentett dekoráció, ingerszegény tanulási zóna).

- **A tanulók számára biztosítjuk a biztonságos visszavonulási lehetőséget.** A tanteremben és az épületben kijelölt „nyugvó pont” vagy szenzoros kuckó áll rendelkezésre, amelyet a tanuló túlterhelődés esetén rövid időre igénybe vehet.

- **A szenzoros és érzelmi szabályozó eszközök használata engedélyezett és támogatott.** (pl. stresszlabda, rágóeszköz, súlyozott párna, vizuális időmérő). Ezek használatát a pedagógus irányítja, és a tanuló egyéni szükségleteihez igazítja.

- **A pedagógusok feladata a túlterhelés korai jeleinek felismerése és kezelése.** A tanuló jelzéseit (verbális, vizuális, viselkedéses) figyelembe véve biztosítják a szabályozó eszközöket, a rövid szünetet vagy a környezet módosítását, majd segítik a tanulót visszatérni a feladathoz.

5.6.3.2 Speciális eljárásrend érzelmi/szenzoros telítődés (Meltdown/Shutdown) esetén

- Amennyiben a tanuló viselkedésén a feszültség, szorongás vagy agresszió jelei mutatkoznak a környezeti ingerek miatt, a pedagógus vagy az asszisztens azonnal alkalmazza a „szünetkérés” protokollt.

- A tanulót ki kell vezetni az ingerforrásból a kijelölt **szenzoros/pihenőszobába/kuckóba**. Az izoláció büntetésként nem alkalmazható, az kizárólag a tanuló megnyugvását és biztonságát szolgáló terápiás és egészségügyi intézkedés.

- A megnyugvási fázis után a tanuló fokozatosan, egyéni tempóban vezethető vissza az osztályközösségbe.

5.6.3.3 A mobilkommunikációs és digitális eszközök használatának belső rendje

Az Nkt. és a kapcsolódó jogszabályok értelmében a tanulók magáncélú okoseszköz-használata korlátozott, azonban az ép értelmű autista tanulók esetében **engedélyezett és támogatott azon digitális eszközök (pl. tablet, okosóra) tanórai és szüneti használata, amelyek igazoltan segítik az alternatív kommunikációt (AAK)**, a vizuális napirend követését vagy az önnyugtatást. Az ilyen jellegű eszközhasználatot a tanuló egyéni fejlesztési tervében rögzíteni kell.

5.6.4 A reintegráció (visszaintegrálás)működési protokollja

Az SZMSZ „Az intézményi átmenetek szabályai” című fejezete kiegészül a reintegrációs eljárásrenddel:

- **A folyamat kezdeményezése:** A 4. évfolyam első félévének végén az őt tanító gyógypedagógusok közössége áttekinti a tanuló szociális-kommunikációs és tanulmányi előrehaladását. Ha a tanuló eléri a helyi tantervben rögzített reintegrációs minimumszintet, az intézményvezetés hivatalos javaslatot tesz a szülőnek a többségi iskolai átmenetre.

- **Szakszolgálati egyeztetés:** A szülő egyetértése esetén az intézmény kezdeményezi a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálatnál a rendkívüli felülvizsgálatot a kötelező ellátási hely (befogadó iskola) kijelölése érdekében.

- **Hospitálási és átadási protokoll:** A 4. évfolyam második félévében az intézmény biztosítja, hogy a leendő befogadó többségi általános iskola pedagógusai hospitálhassanak a tanulónál a Szentlőrinci EGYMI-ben. Ugyanezen időszakban az EGYMI gyógypedagógusai - kiemelten az osztályfőnök - segíti a tanulót a leendő iskola épületének és pedagógusainak fokozatos, látogatásalapú megismerésében.

5.7 Az intézménybe történő beiratkozás szabályai, a felvételi kérelmek elbírálásának elvei

Intézményünk, a hatályban lévő törvényi szabályozás alapján végzi a gyermekek, tanulók felvételét, átvételét.
Az Nkt. 72.§ (2) bekezdése szerint a szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.

5.7.1 Az általános iskolába és a fejlesztő nevelés- oktatást végző iskolába történő beiratkozás és felvétel helyi szabályai

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (7) bekezdése alapján az általános iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra a fenntartó által meghatározott időszakban kell beíratni. Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket (tanulásban vagy értelmileg akadályozott tanuló) a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.
- Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá vármegyei, vagy valamely Országos Szakértői Bizottság szakvéleményét, és intézménykijelölő határozatát.
- A tanköteles korú gyermekének beíratását elmulasztó szülő ellen szabálysértési eljárás kezdeményezésére jogi lehetőség van. Szabálysértési hatóságként a jelenleg hatályos rendelkezések szerint a kormányhivatal jár el.
- A tanuló átvételére, felvételére vonatkozó jogszabályok szerint az iskolában, a tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van.
- Ennek alapján a vármegyei, vagy Országos Szakértői Bizottság szakvéleményével, és intézménykijelölő határozatával rendelkező gyermek, tanuló felvételt nyer az iskola megfelelő évfolyamára. A felvételt megelőzően egyeztetést végzünk a Szakértői Bizottsággal, majd befogadó nyilatkozatot állítunk ki a gyermek, tanuló fogadásáról. Az intézmény kijelöléséről elsősorban a Szakértői Bizottság dönt a szülő beleegyezésével.
- A Szakértői Bizottság által intézményünkbe helyezett tanulók esetében az első vizsgálatot követően egy év elteltével kontroll vizsgálatot kérünk, majd az előírásnak megfelelően gondoskodunk a tanulók további rendszeres kontrollvizsgálatáról. Befogadóképességünk határáig minden szakértői javaslattal ellátott tanulót felveszünk iskolánkba a tanév során

bármely időpontban. Beiratkozhat intézményünkbe hasonló, tanulásban és értelmileg akadályozott tanulók nevelését-oktatását ellátó iskolából átirányított tanuló is.

- Tanköteles kor felett a felvétel megtagadható, ha előző évben a tanuló többszörösen megszegte az intézmény házirendjét, fegyelmező intézkedéseket, vagy fegyelmi eljárást kellett kezdeményezni ellene elfogadhatatlan magatartása miatt.

Iskolaváltás: A sajátos nevelési igényű tanuló joga, hogy képességei szerint a számára legelőnyösebb képzésben részesüljön. Ezért a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltakat nem tekintjük végleges, visszafordíthatatlan folyamatnak. Amennyiben azt gyermek fejlődése, kibontakozó képességei indokolttá teszik, állapotjavulás miatt vizsgálatot kezdeményezünk a Szakértői Bizottságnál, melynek eredményeképpen a tanuló a képességeinek leginkább megfelelő képzési formában teljesítheti tankötelezettségét, vagy visszahelyezhető a többségi általános iskolába. Ennek érdekében arra törekszünk, hogy egyéni képesség szerint a maximális teljesítmény elérését biztosítsuk tanulóinknak. Abban az esetben, ha a tanuló állapotromlás miatt a tantervi követelményeket nem tudja teljesíteni, szintén szakértői felülvizsgálatot kezdeményezünk.

5.7.2 A kollégiumi felvétel rendje

- A kollégiumi felvétel egy tanévre szól. Ha a tanuló tanév közben intézményt változtat, természetesen a kollégiumi jogviszonya is megszűnik.
- A felvételről az intézmény vezetője dönt.
- Kollégiumi jogviszony létesítését intézményünk általános iskolájának tanulói kérhetik.

5.7.3 Tanulói jogviszony, kollégiumi jogviszony szüneteltetése, megszűnése

A tanulói jogviszony szüneteltetése valamint megszűnése a 2011. évi CXC. törvény 53.§ (2), (4), (5), (6) pontja figyelembe vételével történik intézményünkben.
A kollégiumi jogviszony megszüntetését a szülőnek vagy gondviselőnek írásban kell kérnie. Abban az esetben, ha a felvétel a Családsegítő Szolgálat, vagy Gyámhatóság javaslatára történt, ott a megszüntetéshez az említett intézmények jóváhagyását is be kell szerezni.

5.7.4 Az óvodába történő beiratkozás helyi szabályai

A Nkt. 8.§-a 2014. szeptember 01-től 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő. „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.” Lehetséges felmentést kapni a 3 éves kortól történő óvodába járás alól. A felmentést a szülő kezdeményezheti, és a jegyző adhatja meg az óvodavezető és a védőnő egyetértésével. „A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”
Az óvodai felvétel általános szabályai mellett intézményünkben speciális feltételei is vannak a beiratkozásnak. A gyermek gyógypedagógiai óvodai felvételének alapfeltétele:

- a gyermek sajátos nevelési igényű,
- a szakértői bizottság kijelölte intézményünk a gyógypedagógiai óvodáját.

Az NKt. 45.§ (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben, illetve, hogy a gyermek milyen formában, mely iskolatípusban köteles teljesíteni tankötelezettségét.

5.8 A vezető, a pedagógusok intézményben való benntartózkodásának rendje

5.8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy a helyettesítésével megbízott pedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy a helyettesítésével megbízott pedagógus hétfőtől csütörtökig 7:30 és 15:30 óra között, pénteken 7:30 és 14:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkáját az általános iskola, óvoda, a fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola és a kollégium szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látja el.

5.8.2 A pedagógusok munkaidejének szabályozása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat hétköznapokon. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok napi munkaidejének meghatározása – az órarend, a munkaterv és az intézmény munkaidő elrendelési protokollja alapján történik.
A köznevelési törvény 62. § (10) bekezdése alapján *„A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka”,* azaz 20 óra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben látják el a pedagógusok tanórai és egyéb foglalkozások megtartását.
A tanórai foglalkozásokat a kerettanterv és a helyi tanterv alapján határozza meg az intézmény a tantárgyfelosztás elkészítés során. Az *egyéb foglalkozásokat* a 326/2013. kormányrendelet a következőképpen definiálja:

- *szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,*
- *sportkör, tömegsport foglalkozás,*
- *egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,*
- *egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás, napközi,*
- *tanulószoba,*
- *tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,*
- *pályaválasztást segítő foglalkozás,*
- *közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,*
- *diákönkormányzati foglalkozás,*
- *felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi*

közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,

- *tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint*
- *az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.*

A köznevelési törvény 62. § (5) alapján a pedagógus a munkaidő 80%-át *meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.* Ez – teljes (40 órás) munkaidős alkalmazás esetén – heti 32 órát jelent. A heti 32 óra kötött munkaidőből és a szervezett tanórai foglalkozás megtartására elrendelt (kötelező) óraszám különbözete: heti 12 óra. A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében, azaz a heti 12 órában a következő tevékenységeket végezhetik a kollégák:

- *foglalkozások, tanítási órák előkészítése,*
- *a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,*
- *az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,*
- *a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,*
- *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,*
- *a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,*
- *a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,*
- *eseti helyettesítés,*
- *a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,*
- *az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,*
- *a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,*
- *osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,*
- *pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,*
- *a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, munkaközösség-vezetés,*
- *az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,*
- *környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,*
- *különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint*
- *a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.*

A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 17. § (7) értelmében a főigazgató az órarendben és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet (órarendek, KRÉTA), és a munkavégzést havonta igazolja.

A pedagógusok adott tanévre vonatkozó munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógusok napi munkarendjét, és a helyettesítési rendet a főigazgató állapítja meg az intézmény órarendjének, munkarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény pedagógusai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig köteles jelenteni az intézmény főigazgatójának, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolást legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató engedélyezi.

5.8.3 A nem pedagógus munkavállalók munkaidejének szabályozása

Az intézményben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalók és technikai és adminisztratív dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, a tanév rendjéhez igazodva, az intézmény dolgozói tehetnek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató részéről, adminisztratív és technikai dolgozók esetében szóbeli vagy írásos utasítással történik. A NOKS dolgozók számára heti 5 óra munkavégzést olyan módon kell elrendelni, hogy ebben az időben nem a tanulók, gyermekek oktatásában, nevelésében segédkeznek közvetlenül, hanem adminisztratív, előkészítő jellegű és egyéb feladatokat végeznek.

5.8.4 Munkaköri leírás

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

5.8.5 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza. A délelőtti utolsó tanóra után kezdődik a napközi, illetve a kollégiumi ellátás időszaka. Napközi 16 óráig tart. **Vidéki gyerekek utazása, pszichés állapot indoklása mellett írásbeli kérelem alapján egyéni elbírálással a főigazgató engedélyezheti a napköziből való távozást**.

CSENGETÉSI REND:

1. óra	8.00 - 8.45
szünet	8.45 - 9,00
2. óra	9.00 - 9.45
szünet	9.45 - 9.55
3. óra	9.55 - 10.40
szünet	10.40 - 10.50
4. óra	10.50 - 11.35
Ebédsáv	11.35 - 12.30
5. óra	12.30 - 13.15
szünet	13.15 - 13.20
6. óra	13.20 - 14.05
szünet	14.05 - 14.10
7. óra	14.10 - 14.55

5.8.6 Az intézményben tartózkodás rendje

- A tanítás megkezdése előtt és az óraközi szünetekben a tanulók felügyeletét a pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek látják el.
- Az óraközi szüneteket – időjárástól függően – az udvaron vagy tantermekben kell tölteni, annak meghatározása, hogy az adott szünetet hol tölti a tanulócsoport, az előző órát tartó pedagógus hatásköre, és neki, vagy a gyógypedagógiai asszisztensnek kell ellátnia a tanulók felügyeletét. Tanuló a szünetekben felügyelet nélkül nem maradhat.
- A tízórait az osztálytermekben az első tanórát követő szünetben fogyaszthatják el a tanulók.
- Tanítási idő alatt a tanuló nem hagyhatja el az intézményt, kivéve különösen indokolt esetben (pl. egészségügyi vizsgálat) a foglalkozást vezető nevelő, és az ügyeletes intézményi vezető engedélyével. Erről a tanuló felügyeletét ellátó gondviselőt értesíteni kell.
- Az intézményből való csoportos távozás nevelői felügyelettel történhet, amit az a főigazgatónak jelezni kell. A csoporthoz tartozó tanulót az intézményben felügyelet nélkül hagyni nem lehet.

5.8.7 Helyiséghasználat

- Az intézmény kereteibe tartozó csoportok számára az iskola helyiségeinek és udvarának rendeltetésszerű használata felelős felnőtt személyes jelenléte és irányítása mellett, egész tanévben ingyenesen biztosított.
- Az egyes szaktantermek (tankonyha stb.) használatát Házirend tartalmazza. Ezekben csak az órán résztvevő tanulók, tanár felügyelete mellett tartózkodhatnak.

5.8.8 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak az ügyintézésben érintett intézményi dolgozó, vagy a főigazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézmény épületében és annak udvarán. Az ügyintézésre jogosult személy gondoskodik arról, hogy a hozzá érkező személy csak az ügyintézés célja szerinti helyiségekben tartózkodjon. Az intézményben a működési időn túl csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak. Iskolai szünetekben a főigazgató által meghatározott rend szerint kell ügyeletet tartani az intézményben. Ennek időpontjáról jól látható helyen elhelyezett értesítő táblákkal kell a gyermekeket és a szülőket tájékoztatni.

A köznevelési intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére- vagyonbiztonsági okok miatt- az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- Az intézmény épületében az iskola dolgozói és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a főigazgatótól engedélyt kaptak.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál történnek hétfőtől péntekig 8-12 és 13-15 óra.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a fenntartó, működtető, a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A főigazgató az ügyeleti rendet a bejáratnál kifüggeszti.
- A tanítási szünetekben tanulói felügyelet szervezhető.

Az intézményben tartózkodás további rendjét a Házirend rögzíti.

5.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A pedagógusok munkájának ellenőrzéséhez és értékeléséhez a **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről** rendelet szabályozását veszi figyelembe a főigazgató 2024. szeptember 1-től.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezető és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- főigazgató
- az intézményegység-vezető
- főigazgató-helyettes
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A főigazgató és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a

főigazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.
Az intézményi belső ellenőrzési tevékenységet az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv alapján kell végezni. Az ellenőrzési terv tartalmi elemei:

- A tanévben, nevelési évben végzendő ellenőrzések főbb célkitűzései.
- Az ellenőrzések ütemezésének, szervezésének főbb adatai:
    - Az ellenőrzött szakmai egység (osztály, csoport, munkaközösség stb.), valamint szakmai tevékenységi kör (tantárgy, műveltségi terület stb.) megjelölése,
    - az ellenőrzés időpontja, időtartama,
    - az ellenőrzés vezetője, és a közreműködők,
    - az ellenőrzés során alkalmazandó ellenőrzési módszerek,
    - az ellenőrzési jelentésnek az a főigazgató részére történő leadási határideje,
    - mindazok az információk, melyek megjelölését az ellenőrzést elrendelő fontosnak tart.
- Az adott tanévben megtartandó utóellenőrzésekre vonatkozó rendelkezések az első két pont szerint.

Az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl további ellenőrzést elrendelni csak indokolt esetben, és az intézmény vezetőjének engedélye alapján lehet.
Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

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

Ellenőrzésre jogosultak: a főigazgató, helyettes, intézményegység-vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői. A főigazgató, valamint megbízása alapján a külön szakmai feladattal rendelkező nevelő (pl. gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) e tevékenységi körében ellenőrzésre jogosult. Az intézmény vezetője a belső ellenőrzési tevékenységbe külső szakértőket is bevonhat. Így különösen: a POK munkatársát, közoktatási szakértőt, más intézmény nagy gyakorlattal rendelkező oktatási szakemberét, tudományos vagy kutató intézetek munkatársait stb. Az ellenőrzési tevékenység főbb módszerei

- a szakmai tevékenység dokumentumainak (nevelői munkatervek, helyi tantervek, tantárgyi tantervek, foglalkozási tervek, tantárgyi tanmenetek, osztálynaplók, szakköri foglalkozási tervek stb.) tanulmányozása,
- óra-, illetve foglalkozáslátogatás (az érintett nevelővel ismertetett program szerint), tanórán kívüli tevékenység látogatása,
- tényfeltáró módszerek (felmérések, elbeszélgetések, kérdőíves felmérés, tesztek, beszámolók stb.),
- létesítmények (osztálytermek, csoportszobák, szaktantermek, szertárak stb.) szemléje,

- az intézményi taneszközök helyzetének vizsgálata.

Az intézmény ellenőrzési, utóellenőrzési tevékenységét, annak tapasztalatait a tanévzáró értekezlet beszámolójában értékelni kell.

Az intézményben zajló pedagógiai folyamatok belső szakmai ellenőrzésének, értékelésének másik eszköze az önértékelés. Az intézményi átfogó önértékelésnek része a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelése. Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét. Az önértékelési területeit, módszereit, eszközeit és folyamatát, az eljárásrend részletes leírását az Önértékelési program tartalmazza.

5.9.1 Pedagógusok teljesítményértékelése Jogszabályi háttér

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- végrehajtási rendeletre utaló rendelkezés: Púétv. 155. § (2) bek.
- alapjogszabály: Púétv. 98. § (3) bek.
- hatályba lépés: 2024. június 1.
- átmeneti rendelkezés: Púétv. 160. § (7) bek.
- koherencia: ▸ Nkt. 7. § (1) bek., 15/A. §
- ▸ Púétv. vhr. 88. § (2) bek., 88/A. § (3) bek., 95/D. §

5.9.2 A teljesítményértékelés céljai

- Új rendszerszintű, éves belső teljesítménymérés bevezetése.
- A köznevelési intézményen belül a minőségi munkavégzésre való ösztönzés.
- A meglévő értékelési formák egyszerűsítése.
- A belső és külső értékelések szakmai és jogszabályi összehangolása, a különböző értékelési formák eredményeinek becsatornázása.
- Az objektív kritériumok szerint értékelt pedagógusok minőségi többlettevékenységének magasabb illetményben történő realizálása az értékelést követő tanévben.

5.9.3 A teljesítményértékelés törvényi keretszabályai

- A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a

pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét

- A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal óvodában a 2024. szeptember 1. és 2025. június 30. közötti időszakra 2025. augusztus 15-ig, iskolában a 2024/2025. tanévre vonatkozóan 2025. június 30. napjáig értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal a 2025/2026. nevelési évtől, tanévtől állapíthat meg differenciált illetményt

5.9.4 A teljesítményértékelés személyi és technikai feltételei

- Értékelő vezető: főigazgató, az igazgató esetében a fenntartó kijelölt képviselője
- Közreműködő: igazgatóhelyettes, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösség-vezetői
- Teljesítményértékelési elektronikus rendszer: E-KRÉTA modul
- Teljesítményértékelési időszak
- Tanítási év (értékelés határideje: június 30.).]

5.9.5 A teljesítményértékelés összetevői

A teljesítményt

- személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni
- A személyre szabott éves **teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának**, teljesülésük nyomon követésének **és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a** köznevelésért felelős **miniszter** a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző **július 31-ig az Oktatási Hivatal honlapján közzétesz**i
- A teljesítményértékelésre **100 pont adható**, mely három, vezető esetén négy személyre szabott teljesítménycél és hét értékelési szempont között oszlik meg

5.9.6 A teljesítményértékelés eljárásrendi szabályai

- A vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint
- kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti (80-100 %),
- átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti és 80%-a alatti (50-79 %),
- fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti (0-49 %), mely esetben fejlesztendő területet kell kijelölni
- Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva

- Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók
- Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb
- vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig
- közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség
- Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vezető esetén az augusztus 31. vagy más értékelendő személy esetén szeptember 30. utáni időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült
- A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.
- Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

a) az értékelő vezető,

b) az értékelendő személy,

c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint

d) ha az értékelő vezető közreműködőként nem kérte fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Ennek érdekében

- a vezetői megbízással rendelkező,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott
- értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással

- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, s ezen keresztül kell számára kézbesíteni
- A havi illetmény fizetési fokozatok szerinti illetménysávokban kerül megállapításra a munkáltató döntése alapján.
- A Púétv. 98. § (3) bekezdésének alkalmazásakor a munkáltató a pedagógus havi illetményét a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével alacsonyabb összegben nem állapíthatja meg

5.9.7 A pedagógus illetménystruktúra

A főigazgató feladat és hatásköre

- A nevelési-oktatási intézmény főigazgatójának új felelősségi kompetenciája a teljesítményértékelés
- A teljesítményértékelés az annak lefolytatását követő tanévben realizálódik a munkáltatói jogkörben meghozott döntés szerint eltérített (módosított) illetményben, és egy tanévre szól
- A főigazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő döntéssel vagy javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot
- Az illetményeltérítés megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ a főigazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg

    - A teljesítményértékelést írásba kell foglalni az E-KRÉTA teljesítményértékelési felületén (első dokumentációs szint)
    - A teljesítményértékelést évenként – nevelési évenkénti, tanévenkénti periodicitással – kell lefolytatni alakszerű, formalizált, a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott módon.
    - Az illetmény eltérítéséről szóló munkáltatói döntést, tehát a teljesítményértékelés eredményét a kinevezésben – annak egyoldalú módosításával – kell rögzíteni (második dokumentációs szint)
    - A teljesítményértékelés megállapítása munkáltatói jognyilatkozatnak minősül, így a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló korlátozott lehetőségek között élhet ellene jogorvoslattal.
    - Jogorvoslat formája: közigazgatási per kezdeményezése
    - A teljesítményértékelés időpontját és eredményét – mely szenzitív személyes adatnak minősül – rögzíteni kell a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban, (harmadik dokumentációs szint).

5.10 Az intézmény közösségei

5.10.1 Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.10.2 Az intézményi alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak és egyéb munkavállalók) közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény), a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rögzítik.

5.10.3 A nevelők közössége

- A nevelőtestület
- A szakmai munkaközösség
- Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok (teamek)

- intézményegységek

5.10.4 A szülői szervezet

- Szülői munkaközösség

5.10.5 A tanulók/gyerekek közösségei

- Az osztályközösségek
- Kollégiumi csoportok, napközis csoportok
- Az iskolai diákönkormányzat
- Óvodások közössége

5.10.6 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézménynek egy nevelőtestülete van. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. Az óraadók és a NOKS dolgozók a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkeznek döntési, szavazati joggal. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a főigazgatói, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít/javaslatot tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról,
- előzetes tantárgyfelosztásról,
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról,
- az intézményi szülői közösség, intézményi diákönkormányzat elé terjesztett kérdésekről.

Az intézményi nevelőtestület értekezleteinek szabályai

Az intézmény nevelőtestülete az intézmény munkatervében meghatározottak alkalmazásával tart értekezletet.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- a főigazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az iskolai szülői szervezet, közösség, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

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

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- az etikai kódex elfogadása, esélyegyenlőségi terv elfogadása, éves munkaterv elfogadása,
- a továbbképzési terv elfogadása, önértékelési program elfogadása,
- házirend elfogadása.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök:

Átruházott jogkör	A jogkör gyakorlója	Beszámolást végzi	Beszámolás módja	Beszámolás ideje
A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása	szakmai teamek	team vezetők	szóbeli	aktualitás szerint
A taneszközök, tankönyvek kiválasztása	szakmai teamek	team vezetők	írásbeli	január 20.
Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel	szakmai teamek	team vezetők	szóbeli	aktualitás szerint
A szakmai team vezetők munkájának értékelése	szakmai teamek	főigazgató	írásbeli	tanév végén

5.10.7 A szakmai munkaközösség

Az intézményben három szakmai munkaközösség működik.

- Tanulásban akadályozottak pedagógiája munkaközösség: minden pedagógus tagja
- Értelmileg akadályozottak pedagógiája munkaközösség: az értelmileg akadályozott tanulókkal foglalkozó pedagógusok a tagjai
- Utazó gyógypedagógiai munkaközösség: az utazó gyógypedagógusi feladatokat ellátó pedagógusok a tagjai

A szakmai munkaközösségek a nevelőtestület valamennyi tagját magába foglalják. A szakmai munkaközösségek részt vesznek a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek főbb tevékenységi területei

- részt vesz a nevelési-oktatási területüket érintően az intézményi szakmai tevékenység tervezésében,
- az intézményi ellenőrzési programban meghatározottak szerint bekapcsolódik a szakmai munka belső ellenőrzésébe,
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,

- javaslatot tesz az oktató-nevelő munka feltételeinek javítására pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- tapasztalatcserét, módszertani megbeszéléseket, belső továbbképzéseket, bemutatókat tart a nevelők felkészültségének fejlesztése érdekében,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az intézmény főigazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösségek vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján a főigazgató bízza meg.
A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A megbízás két évre szól.
A három munkaközösség-vezető főbb feladatai

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét az intézmény pedagógiai programjában, és éves munkatervében meghatározott feladatok figyelembe vételével,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- értékeli a munkaközösség tevékenységét, és a munkaterv végrehajtását.

A szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és munkaprogramját. Ennél figyelembe veszi az intézmény, valamint az intézményegység pedagógiai, nevelési programját, éves munkatervét, Szervezeti és Működési Szabályzatát. A szakmai munkaközösség dönt

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

A szakmai munkaközösség javaslatot tesz

- a szakterületét érintően a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességére, a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni.

- szakterületét érintően – a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségi értekezletek

Munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezetők hívnak össze évente 4 alkalommal, vagy rendkívüli esetben.
Az értekezlet dönt

- az egész intézményre vagy az utazó részre vonatkozó foglalkozási, illetve a pedagógiai program és annak módosításának elfogadásáról,
- az egész intézményre vagy az utazó részre vonatkozó szervezeti és működési szabályzat és annak módosításának elfogadásáról,
- a foglalkozási, illetve pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervéről,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottság létrehozásáról,
- az értekezlet képviseletében eljáró személy kiválasztásáról,
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról,
- az intézményi szakmai munkaközösség létrehozásáról.

Az értekezlet jóváhagyja

Az intézményi diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát.

Véleményezi

- a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő, annak működésével kapcsolatos kérdéseket, és ezekkel kapcsolatban javaslatot tehet,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési tervét,
- a diákönkormányzat döntése előtt a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználását, hatáskörei gyakorlását, a diákönkormányzat által felhasználható egy tanítás nélküli munkanap programját, a diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozását és működését, valamint annak vezetőjének és munkatársainak megbízását.

Az értekezlet működési, döntéshozatali rendje

Rendes értekezletek:

- a tanévkezdéssel összefüggő tervezési feladatok végrehajtása érdekében minden év szeptember 1-ig tanévnyitó értekezletet kell tartani,
- az első félév oktató-nevelő munkájának értékelésére, valamint az éves munkaterv időarányos teljesítése és az ellenőrzési tapasztalatok értékelésére félévi értekezletet kell tartani a félévet követő két héten belül,
- az időszerű nevelési-oktatási feladatok megtárgyalása, a velük kapcsolatos intézményi feladatok meghatározása, összehangolása érdekében félévente egy alkalommal nevelési értekezletet kell tartani,
- a tanév oktató-nevelő munkájának értékelése, a tapasztalatok összegzése, a tervező munka előkészítése érdekében június 30-ig tanévzáró értekezletet kell összehívni.

Soron kívüli értekezlet:

Az intézmény működésével összefüggő, nagyobb horderejű programok, szabályzatok (nevelési, pedagógiai program, SZMSZ stb.), átfogó értékelések, vagy kiemelt feladatok megtárgyalása végett összehívott értekezlet. Rendkívüli értekezlet:

Az intézmény főigazgatójának, valamint az értekezlethez tartozók 1/3ának a tárgyalandó napirendi téma megjelölését tartalmazó írásos kezdeményezésére – utóbbi kezdeményezésnek a főigazgatóhoz való eljuttatásától számított nyolc napon belül – megtartott értekezlet.

Továbbá az intézményi szülői szervezet, intézményi diákönkormányzat kezdeményezésére az értekezlet elfogadó döntésétől függően megtartott értekezlet.

Megismételt értekezlet:

Amennyiben a fenti. pontokban írt értekezleteket határozatképtelenség miatt el kell napolni, úgy az értekezletet öt napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni az eredeti napirendi javaslattal.

Az értekezletek megtartásának eljárási szabályai:

- Az értekezleteket az intézmény vezetője készíti elő, és hívja össze. Az összehívás írásban történik, az értekezletet megelőző legalább nyolc nappal. Írásos előterjesztést kell készíteni.
- Az értekezlet akkor határozatképes, ha a közösséghez tartozók több mint fele (50 %+1 fő) jelen van. Az értekezlet a határozatait nyílt szavazással, és a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. Az értekezlet zárt ülést személyiségi jogok védelmével összefüggően rendelhet el az érintett személy kezdeményezésére. A döntéshozatalból kizárt, akit az ügy személyesen, vagy hozzátartozóját, közeli hozzátartozóját (Ptk.685. § b./ pont) érint.
- Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a határozatképesség megállapításához szükséges adatokat, a tanácskozás lényegét, a döntéshozatal szavazatait, valamint a hozott döntés pontos szövegét tartalmazza. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyv-vezető, továbbá két – az értekezleten mindvégig jelen volt, a közösséghez tartozó – személy, mint jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásáról a főigazgató gondoskodik.

5.10.8 Szakmai munkacsoportok, teamek

Az intézményi munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok (teamek) alakulhatnak a nevelőtestület vagy a főigazgató döntése alapján.

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató jelöli ki.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy a főigazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- Az adott tanévben működő munkacsoportok felsorolását, azok vezetőit, valamint feladataikat a munkaterv tartalmazza.

Az intézmény állandó szakmai munkacsoportja az Önértékelést Támogató Munkacsoport. Ez a szakmai munkacsoport az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és

ellenőrzését végző pedagógusok a főigazgató által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja. Feladataikat részletesen az Önértékelési program tartalmazza.

5.10.9 A Szülői Szervezet

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet (közösség) működik.

A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A Szülői Szervezet tagjai

- A szülői szervezet tagjait az osztályokba/csoportokba járó tanulók szülei delegálják. Összesen minimum 3 főt.
- A Szülői Szervezet vezetőjének megválasztása: a szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az iskolai szülői szervezet tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel. Az iskolai szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon a tagok 50 százaléka+egy fő jelen van.

A Szülői Szervezet működtetése:

- A Szülői Szervezet saját ügyrendje alapján működik.

A Szülői Szervezet működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény vezetése meghívás alapján, – évente két alkalommal, illetve rendkívüli esetben ezen felül is – részt vesz és tájékoztatást ad a szülői szervezeteknek az intézmény aktuális oktatási-nevelési kérdéseiről.

A szülői közösség a jogszabályi rendelkezéseken túlmenően véleményezési jogkörrel rendelkezik

- a szülőket anyagilag érintő döntések esetében a döntést hozó intézményegység vezetőjének döntést előkészítő tervezete tekintetében,
- az intézményben tartandó szülői értekezletek napirendje tekintetében a munkatervi feladatokon túli kérdések megtárgyalása témakörében,
- az intézmény és a szülők kapcsolattartási rendjére vonatkozóan.

Az intézmény vezetése térítésmentesen biztosítja a szülői szervezetek működéséhez szükséges technikai feltételeket. Így különösen:

- az ülésezéshez megfelelő irodai, vagy tantermi elhelyezést, az indokolt mértékű adminisztrációs segítséget,
- az intézmény technikai eszközeinek (fénymásoló, telefon, számítógép stb.) szükséges mértékű használatát.

5.10.10 A tanulók közösségei

Az osztályközösség: A közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az általános iskolában a törvényi előírásoknak megfelelő létszámmal indítható tanulócsoport. Azt fenntartói engedéllyel a tanév indításakor 20 %-kal túllépni lehetséges. Tanulócsoportjaink, osztályaink így összevont évfolyamúak is lehetnek. A tanulásban akadályozottak osztályaiban képességeik figyelembevételével értelmileg akadályozott tanuló is integrálható.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Kollégiumi csoport(ok): A kollégiumi csoportba tartozó gyermekek közössége. A kollégiumi csoport élén a kollégiumi gyógypedagógus, pedagógus áll. Az ő megbízását is a főigazgató adja. Tevékenységét munkaköri leírás alapján végzi. Kollégiumunk kapacitása alapján minimum 1, maximum 2 kollégiumi csoport működhet.

Napközis csoportok: a naponta bejáró és helybeli tanulóink számára napközis ellátást biztosítunk minden évfolyamon. Egy napközis csoportba járó tanulók közössége a napközis csoport, melynek vezetője a napközis gyógypedagógus, aki munkáját munkaköri leírás alapján végzi. A napközis gyógypedagógust a főigazgató bízza meg.

Óvodai csoport: A közös óvodai csoportot alkotó gyerekek közösséget alkotnak. A törvényi előírásoknak megfelelő létszámmal indítható csoport. Az óvodai csoport élén a gyógypedagógusok, vagy óvodapedagógusok állnak. A csoport vezetésével a főigazgató bízza meg őket. Csoportvezetői tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola csoportja: a szakértői bizottság véleménye alapján intézményünk FNO csoportjába irányított súlyosan, halmozottan sérült tanulók csoportja. A csoport vezetője gyógypedagógus osztályfőnök. A csoport vezetésével a főigazgató bízza meg. Csoportvezetői tevékenységét munkaköri leírás alapján végzi.

> Mindegyik tanulói/gyermek közösségben a közösséget vezető gyógypedagógus nevelő-oktató munkáját gyógypedagógiai asszisztensek segítik.

5.10.11 A Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat: A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesítheti. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bízza meg. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az intézményi diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,

- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Az intézményi diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolai diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához, az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diáktanács, iskolagyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diáktanács, iskolagyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diáktanács évente legalább 3 alkalommal össze kell hívni, melyen a tanulók tájékoztatása zajlik az intézményi élet egészéről, a munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diáktanács, iskolagyűlés összehívásáért a főigazgató felelős, azt a DÖK pedagógus vezetője teszi meg. A diáktanács 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákönkormányzati elnököt választhat.

5.10.12 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény főigazgatója a diákönkormányzat működésének pénzügyi feltételei megteremtése érdekében:

- az intézmény éves költségvetésének tervezésekor javaslatot kér a diákönkormányzattól annak éves programjairól, és az azzal összefüggő költségvetési igényekről. Az intézményi költségvetés lehetőségeitől függően a költségvetésben elfogadott mértékben hozzájárul a költségek viseléséhez,
- támogatja a diákönkormányzatot abban, hogy pályázatok, vagy alapítványi és más támogatói kapcsolatok kialakítása útján növelje a diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre álló anyagi forrásokat,

Az intézmény a diákönkormányzat számára az intézményi helyiségek és berendezések ingyenes használata körében különösen az alábbiakat biztosítja:

- elkülönített, zárható helyiséget és szekrényt a diákönkormányzat dokumentum-, irat-, és eszköztára részére, a diákönkormányzati ülések megtartásához megfelelő irodai, vagy egyéb tanácskozó helyiséget,
- a diákönkormányzat rendezvényeinek megtartásához az intézményi helyiséghasználati szabályok megtartása mellett az intézmény nagyobb rendezvények, fórumok megtartására alkalmas helyiségeit, felszereléseit,
- a diákönkormányzati tájékoztató tevékenységhez az intézmény külön faliújságot,
- a diákönkormányzati működés adminisztrációjához számítógép használatot,
- az indokolt, és az intézményi költségvetés teherbíró képességével összhangban álló – évente megállapított – mértékben az intézmény leíró és sokszorosító berendezését a szükséges intézményi felügyelet mellett, telefon, postai, és internetes szolgáltatást a működés érdemi mutatóinak teljesítéséhez indokoltan szükséges költségek mértékéig.

5.11 A kapcsolattartás rendje

5.11.1 A főigazgató és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás, a nevelőtestületi tagok közötti kapcsolattartás

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az intézmény ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- elektronikus levél.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg

A vezető az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, kör e-mail-ben, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy intézményegység-vezetőjük, munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a főigazgatóval. Az intézmény különböző egységeiben dolgozó pedagógusok, NOKS dolgozók közötti napi szintű kapcsolattartás elsődleges fontosságú. Különösen az egy tanulóval foglalkozók esetében. Így az általános iskolában délelőtt tanítók, a délután dolgozó napközis gyógypedagógussal és kollégiumi gyógypedagógussal tartanak napi szintű kapcsolatot. Kölcsönösen tájékoztatják egymást az adott tanulók, vagy csoport fejlődéséről, sikereiről, nehézségeiről, a felmerülő problémákról, megoldásokról. Az óvodában dolgozók egymás között, illetve az általános iskolából, vagy az utazó hálózatból habilitációs feladatokat végző gyógypedagógussal tartanak napi, folyamatos kapcsolatot. Kollégista óvodás esetén a kapcsolattartás kiterjed a kollégiumban dolgozókra is.

5.11.2 A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról a főigazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, honlapon elhelyezett tartalmakkal folyamatosan, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, a csoportvezetők a csoportfoglalkozások keretében tájékoztatják.

- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnököknek, csoportvezetőknek folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény vezetőjéhez, az osztályfőnökükhöz, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel.

5.11.3 Közvetlen kapcsolattartás a szülőkkel

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatja a főigazgató:

- a Szülői Szervezet ülésén,
- a szülői értekezleten,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- honlapon elhelyezett tartalmakkal folyamatosan, az osztályfőnökök:
- az osztályszülői értekezleteken, fogadóórákon.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások (indokolt esetben, valamint hatósági intézkedés kezdeményezését megelőzően kötelező)
- szülői értekezletek (a tanévkezdéshez kötődően– félévzáráshoz kapcsolódóan, pályaválasztási szülői értekezlet – november hónapban)
- fogadóórák, (folyamatosan, heti egy alkalommal minden pedagógus fogadó órát tart)
- a nyílt tanítási nap (a második félévben, az éves munkatervben meghatározott időpontban)
- az írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve ellenőrző könyvben.
- Szülői értesítés
    - levél, ellenőrző, telefon útján,
    - általában az intézmény egészét érintő programok, események kapcsán, meghatározott témákban, egyedi esetekben vagy szükség esetén,
    - hétvégi hazautazások, a tanulók visszakísérése alkalmával.
- Egyéb kapcsolattartási lehetőségek
    - hazautazások, visszaérkezések kapcsán,
    - rendezvényekhez kötődően,
    - a szülői szervezet tevékenységéhez kapcsolódva,
    - konkrét megkeresés, véletlen találkozás alkalmával.

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében, szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény főigazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, a Szülői Szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény főigazgatójával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házirendjéről az intézmény főigazgatójától az előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

5.11.4 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban a vezetői képviseli.

A vármegyei, vagy országos pedagógiai szakszolgálattal, valamint a szakszolgálatok vezetőivel, és a közművelődési intézményekkel a főigazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van a pedagógusok között is.

Az iskola külső sportkapcsolatait, a vezető megbízásával a testnevelő tanár intézheti.

5.11.5 Külső kapcsolatok rendszere

- Az utazó gyógypedagógiai ellátás megszervezésében a Szigetvári Tankerületi Központtal, az integráló intézmények vezetőivel, valamint a vármegyei EGYMIK és Szakszolgálatok vezetőivel, gyógypedagógusaival.
- Az intézmény működési területéhez tartozó települési önkormányzatokkal, különös figyelemmel az intézmény székhelyét képező Szentlőrinc Város Önkormányzatával.
- Az intézmény tanulóinak nemzetiségi, kisebbségi összetételét figyelembe véve a települések nemzetiségi önkormányzataival.
- A központi igazgatási szervek térségi és helyi szerveivel (kormányhivatal, rendőrség, ÁNTSZ, tűzoltóság stb.).
- A gyermek- és ifjúságvédelem települési és térségi hatóságaival (járási kormányhivatalokkal, települési jegyzőkkel, gyámhivatalokkal, gyermekvédelmi szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal).
- Az intézményi egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (iskolaorvos, fogorvos, védőnő stb.).
- Baranyai Pedagógiai Szakszolgálattal és annak Szakértői Bizottságával.
- A szülőkkel és szervezeteikkel.
- Speciális érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezetekkel.
- Gyógypedagógus képzést folytató felsőfokú képző intézményekkel.
- Sportszövetségekkel (FODISZ, FOBMSZ).
- Városi könyvtárral (Szentlőrinc).
- Egyházi szervezetekkel.
- Az intézményt támogató civil szerveződésekkel, gazdálkodó szervekkel.
- Hazai gyógypedagógiai intézményekkel.
- MAGYE-vel

5.11.6 Az utazó gyógypedagógiai ellátásban partner intézményekkel való kapcsolattartás

Az integráló intézményekkel való kapcsolattartás

Az integráló intézményekkel, azok vezetőivel, valamint a tankerület vezetőjével való kapcsolattartás az intézmény főigazgatójának és a területért felelős intézményegység-vezetőnek a feladata.

Az intézményekkel történő kapcsolattartás feladatai: a szolgáltatási körbe tartozó intézmények és sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számának feltérképezése,

- az ellátás igénylésével kapcsolatos dokumentáció átadása, átvétele,
- javaslattétel az ellátás formájára, személyi feltételeire vonatkozóan,
- együttműködési szerződések megkötése. Az intézményekkel történő kapcsolattartás formái:
- postai levelezés,
- e-mail,
- telefonos egyeztetés, fax,
- személyes kapcsolatfelvétel, megbeszélés.

Az integráló intézményekben dolgozó pedagógusokkal való kapcsolattartás Az integráló intézményekben dolgozó pedagógusokkal való kapcsolattartás az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik, melyek részletes meghatározását lásd: Pedagógiai Program „Az utazó gyógypedagógus feladatai” alcím alatt.

A kapcsolattartás ezen formái, feladatai többek között:

- órarendek egyeztetése,
- fejlesztési tervek elkészítésének segítése,
- team-munkában való részvétel,
- konzultáció, • esetmegbeszélés.

A sajátos nevelési igényű gyermekkel való kapcsolattartás

A sajátos nevelési igényű gyermekkel való kapcsolattartás az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik, melyek részletes meghatározását lásd: Pedagógiai Program „Az utazó gyógypedagógus feladatai” alcím alatt.

- A kapcsolattartás ezen formái, feladatai többek között például:
  - habilitációs-rehabilitációs foglalkozások megtartása,
  - év eleji diagnosztikus mérések.

A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőkkel való kapcsolattartás az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik. Az esetek nagy részében nem közvetlenül valósul meg, hanem az integráló pedagóguson keresztül. A kapcsolattartás ezen formái, feladatai többek között:

- a gyermek megfigyelése a szülő kérésére,
- javaslat további vizsgálatokra,
- tanácsadás,
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében,
- tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről,
- rendszeres konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatosan,
- javaslattétel az együttműködési módokra,

- javaslattétel a gyermek/tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására,
- megbeszélés az otthon végzendő gyakorlatokkal kapcsolatosan,
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában,
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel,
- az osztályba, csoportba járó gyermekek szüleinek felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására.

6 Intézményi hagyományok ápolása

6.1 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Ünnepélyek:

- Tanévnyitó ünnepély
- Nemzeti ünnepeink iskolai ünneplése: 1956. október 23. és 1848. március 15. tiszteletére
- Karácsonyi ünnepély
- Ballagás: Nyolcadik évfolyamos tanulók ünnepélyes búcsúztatása - Tanévzáró ünnepély

Vetélkedők, versenyek

- Tehetségkutató délután sni integrációt segítő rendezvény
- Sportversenyeken való részvétel, esetenkénti szervezés (helyi, járási, vármegyei, országos)
- Országos/Vármegyei Komplex Tanulmányi Versenyen való részvétel, esetenkénti szervezése
- „Mutasd meg a képességeidet” játékos képességfejlesztő vetélkedő sni integrációt segítő rendezvény
- Pályaválasztási vetélkedő sni integrációt segítő rendezvény
- Kulturális versenyeken, KiMitTud?-on való részvétel
- kollégiumi vetélkedők
- Részvétel más intézmények hasonló rendezvényein
- Egyéb hagyományok:
- Hangverseny-látogatás
- Farsangi rendezvény
- Húsvétváró délelőtt
- adventi készülődés
- Iskolagyűlések, kollégiumi gyűlések
- Gyermeknapi program
- nyílt nap , sni szakmai nap sni integrációt segítő rendezvény
- EGYMI nap
- Osztályrendezvények:
- Megemlékezés október 6-ról
- Tanulmányi kirándulások
- Színházlátogatások
- Üzemlátogatások a pályaválasztás előtt álló tanulóknak

- Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól
- Megemlékezés a Kommunista diktatúrák áldozatairól

Városi/ települési rendezvényeken való részvétel, ill. szereplés:

- Támogatunk minden olyan kezdeményezést, amely a településekhez való kötődést erősíti.

Tantestületi hagyomány:

- Pedagógusnap

6.2 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, a közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken– alkalomhoz illő öltözékben– a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező.

Módszertani központként kiemelet feladatunknak tekintjük az alábbi rendezvényeink kiterjesztését a Szigetvári Tankerületi Központ területén működő integráló intézményekre, az azokban tanuló sni tanulókra és pedagógusaikra, ezzel az intézményközi munkaközösség éves programjait is biztosítjuk, hiszen ezek az alkalmak az együttnevelést segítő pedagógusok számára szakmai konzultációs alkalmak, megbeszélések alakalmai egyaránt.

6.2.3 Intézményközi programok a tankerületi sni ellátás fejlesztése érdekében:

- Mutasd meg a képességedet játékos képességfejlesztő vetélkedő tankerületi szintű az sni tanulók számára
  - Pályaválasztási vetélkedő tankerületi szintű a 7. 8. évfolyamos sni tanulók számára
- Nyílt szakmai nap a tankerületben az integrálásban is dolgozó pedagógusok számára
- Tehetségkutató délután tankerületi szintű az sni kettős különlegességű tanulók számára
  - Atlétikai Bajnokság tankerületi szintű a sportban tehetséges kettős különlegességű sni tanulók számára

7 A tanórán kívüli és egyéb foglalkozások rendje

7.1 A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) foglalkozásokat szervez. Az igényfelmérés során - tanév elején - a szülő írásban jelzi, hogy gyermeke mely tanórán kívüli foglalkozáson kíván részt venni. Céljuk tehetséggondozás, felzárkóztatás, felkészítés.

7.2 Tanórán kívüli foglalkozások formái

- napközis foglalkozás 1- 8. évfolyamig,

- a képességek differenciált fejlesztését szolgáló foglalkozások (felzárkóztatás, fejlesztő foglalkozások, versenyekre való felkészítés),
- tanulmányi, kulturális versenyek, házibajnokságok, iskolák közötti versenyek.

7.3 A szervezés elvei

Napköziben a csoportok kialakításánál elsőrendű szempont az évfolyamok szerinti elosztás. A napközis foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli indokolt kérelme alapján történhet.

A diáksportkör az intézmény éves munkatervében jeleníti meg rendezvényeit. Az iskolai sportkör vezetője a nevelőtestület tagja. Az iskola vezetése és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartás színtere a heti nevelőtestületi munkamegbeszélés.

A képességek fejlesztésére, tehetséggondozásra a tanulóknak és közösségeinek az iskola vetélkedőket, bemutatókat szervezhet, és pályázatokat hirdethet. Ezen a részvétel önkéntes. Lebonyolításuk módját, idejét az iskola munkaterve tartalmazza. Az iskolán kívüli pályázatokon való indulás is önkéntes. A nevezés után a részvétel kötelező. Felmentést indokolt esetben a szervező pedagógus adhat.

- Tanulmányi kirándulások: A tanulmányi kirándulásokra igénybe vehető munkanapok számát az iskola éves munkaterve szabályozza.
- A tanulmányi versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményt települési, kistérségi, vármegyei, regionális és országos meghirdetésű versenyeken képviselhetik szaktanári felkészítést igénybe véve.
- Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az iskola vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

8 A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyteremtését, a hátrányok ellensúlyozását szolgáló tevékenyégek rendszere az intézményben

Az intézmény óvodájában az **Óvodai Fejlesztő Program**, az Általános Iskolában, a Fejlesztő Nevelés-Oktatást végző Iskolában és az Utazó Gyógypedagógusi Hálózatban a **Képességkibontakoztató és integrációs felkészítés – Integrációs Pedagógiai Rendszer** keretein belül gondoskodunk a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók esélyteremtéséről, hátrányaik ellensúlyozásáról.
Minden tanulónak joga van arra, hogy képességeit minél hatékonyabban kibontakoztathassa, személyiségfejlődését támogassa. Külön figyelmet fordítunk a valamilyen okból hátrányos helyzetbe került tanulókra, gyermekekre, akiknek olyan támogató környezetre, felzárkóztatásra van szükségük, amely biztosíthatja az óvodai, iskolai sikerességüket, fejlődésüket.
A Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium integrációs programja A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 171-172.§-a alapján: készült.

Az intézményünkbe járó gyermekek, tanulók egyéni sérülésükből adódóan is különleges bánásmódot igénylőek. A részképességeik lassúbb fejlődése fokozott figyelmet, differenciálást, speciális megsegítést, terápiák, fejlesztő eljárások alkalmazását igényelnek.
A gyógypedagógiai habilitáció-rehabilitáció mellett a két felzárkózást segítő program bevezetésével feladatunk a személyre szóló, megfelelően segítő, komplex pedagógiai tevékenységek kiválasztása, a kialakult hátrányok csökkentése, azok kiegyenlítésére törekvés az egyéni elmaradásokhoz csökkentése érdekében a sérült és emellett hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanulók vonatkozásában. Cél a jelen állapot pozitív irányban történő megváltoztatása. Emellett a nem hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók integrációs felkészítését is végezzük annak érdekében, hogy hátrányos helyzetű társaikkal egy közösséget alkotva fejlődjenek, segítve egymást.

A tevékenységektől elvárható feladatok, követelmények:

- Egyéni bánásmód alkalmazása;
- A megfelelő szokások és készségek kialakítása;
- Az oktatás-nevelés ütemének lassítása;
- Egyénre szabott technikák alkalmazása;
- Segédeszközök készítése;
- Egyéni fejlesztési terv készítése; végrehajtása
- Árnyalt értékelés negyedévenként;
- együttműködés a családokkal
- együttműködés a családsegítőkkel

A felzárkóztató tevékenység formái

- egyéni fejlesztő program alkalmazása a programban részt vevő gyermekek, tanulók számára
- negyedévente árnyalt értékelés készítése a szülők számára, akiket személyesen tájékoztatunk

- Mikro-illetve kiscsoportos foglalkozások tervezése
- Szociális segítő bevonása

Azok a gyermekek, tanulók vehetnek részt ezekben a felkészítésekben,

✓ akinek hátrányos helyzetéről igazoló jegyzői határozat van az intézmény birtokában és főigazgatói engedélyt kap

Egyéb feladatok:

- Tanulást segítő tanórán kívüli tevékenységek, játékos felkészülések, mikrocsoportos foglalkozások
- Folyamatos ellenőrzés a tanulók képesség-és személyiségfejlődésének; pozitív megerősítés, negatív jegyek gátlása

9 Eljárásrendek

9.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti kötelező orvosi vizsgálata,
- a gyermekek kötelező védőoltásban való részesítése, • színlátás és látásélesség vizsgálata,
- iskolafogászat megszervezése.

Szeptemberben a védőnő elkészíti az osztályfőnökök és a főigazgató tájékoztatására az aktuális egészségügyi feladatok havi bontását. Az iskolaorvosi-ellátás megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz. A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő/ iskolaorvos egyezteti az intézménnyel.

Az éves fogászati szűrővizsgálaton minden évben minden tanuló részt vesz, telefonon egyeztetett időpontban, kísérő felügyeletével a városi fogorvosi rendelőben. Annak a tanulónak nem kötelező megjelenni ezen a vizsgálaton, akinél ezt a szülő írásban kéri. A tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő és egészségügyi szakember az osztályfőnökök kérésére felvilágosító előadásokat tarthat összhangban az iskola egészségnevelési programjával.

9.2 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.

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

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

Rendkívüli eseménynek számít: − bombarobbantással fenyegetés (szóban, írásban, ráutaló magatartással), − robbanószerkezet közvetlen észlelése, vagy robbanószerkezet más módon történő valószínűsítése (gyanús csomag, levél, szerkezet észlelése), − tűzeset, − földrengés, −

árvíz, – terrorcselekmény, és minden más olyan esemény, amely az intézményben oktatottnevelt gyermekek, tanulók, nevelőik, vagy más személyek életét, testi épségét, egészségét, az intézmény létesítményeinek, eszközeinek állagát súlyosan veszélyezteti.
A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény minden dolgozója a mindennapi feladatok végzésekor köteles figyelemmel kísérni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó 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 megfelelően rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a 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 rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
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.
Bombariadó és egyéb veszélyhelyzet esetén az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek ideiglenes elhelyezéséről a főigazgató, akadályoztatás esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
Tanulók elhelyezése: a Szentlőrinci Általános Iskola épületébe
A bombariadó és az egyéb veszélyhelyzet esetén hozott intézkedésről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

9.3 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Védő- óvó előírásokkal kapcsolatos feladatok

Minden pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
Ennek érdekében:

- Minden tanév elején az első tanítási órán, illetve kirándulások és egyéb tevékenységek esetén a gyermekek életkorának és állapotának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott eszközöket vásárolhat. Az, aki az eszközöket használja, köteles az eszközökön feltüntetett, vagy a mellékelt figyelmeztetést, használati utasítást áttanulmányozni és az eszközt, annak megfelelően használni.
- Az elektromos készülékeket a gyermekek kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatják.
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet, vagy veszélyforrást a pedagógus észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra a vezető figyelmét felhívni.

A tanulóbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a vezető/ iskolatitkár végzi.

Az iskola dolgozóinak teendői tanulóbaleset alkalmával

Minden dolgozónak be kell tartania az intézmény munkavédelmi szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó/ bombariadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén a tanuló, vagy a gyermek balesete esetén a foglalkozást közvetlenül vezető nevelő gondoskodik a balesetet szenvedett elsősegélyben részesítéséről, orvosi ellátásáról és a körülmények szerint azonnal jelenti az esetet a főigazgatónak. Ezt követően azonnal értesíti a tanuló, a gyermek szülőjét, vagy a szülői felügyelettel megbízottat (az iskolatitkár bevonásával).

További feladatok:

- A gyermeket ellátó orvos szakvéleménye alapján az a főigazgató minősíti a baleset jellegét aszerint, hogy az a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettségére vonatkozóan balesetnek minősül-e.
- Az a főigazgató szükség esetén személyesen, vagy a helyettes közreműködésével ellenőrzi a baleset kivizsgálását és a megtett intézkedéseket.
- Az a főigazgató évente értékeli az intézmény baleseti helyzetét, a kiváltó okokat, az okok megszüntetése érdekében tett intézkedéseket és erről a tanévzáró értekezlet beszámolójának előkészítésekor jelentést tesz.
- Az a főigazgató gondoskodik arról, hogy a balesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések lehetőség szerint azonnal megtörténjenek, vagy jellegükre figyelemmel munkatervi feladatként végrehajtásra kerüljenek. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon/KIR - rendszerben nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A

jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

9.4 A gyermek és ifjúság védelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az intézmény veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű tanulóinál. Elősegíti a tanulók egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart az állami gondozott tanulók hivatalos gyámjával és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az intézményben meghatározott időben (fogadóórákon) elérhető. Szükség esetén családlátogatást végez. Napi szinten együttműködik a nevelőtestület tagjaival, különösen az osztályfőnökökkel, csoportvezetőkkel, akikkel egy-egy est kapcsán team munkában együtt tevékenykedik. Tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában és a CXC különösen az 58.§ foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén, valamint írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet ismertetni kell a nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat– mérlegelésük után a szükséges mértékben– a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a

bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó 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 a főigazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi eljárás szabályozása:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. Kivéve 10 év alatti gyermekek, akik ellen fegyelmi eljárás nem indítható.

Intézményünkben tekintettel tanulóink sajátos nevelési igényére is fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

9.6 Kártérítési felelősség

Károkozás esetén az intézmény vezetője megvizsgálja a körülményeket, felméri az okozott kár mértékét, és megállapítja a károkozó és a felügyeletet ellátó személyét és felelősségét. Ha a károkozó az intézmény tanulója, tájékoztatja a szülőt. A tájékoztatással egyidejűleg felszólítja a szülőt az Nkt. 59.§ (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

9.7 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói névsor/ intézményi adatok.

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

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

9.8A dohányzással, egészségre ártalmas szerek fogyasztásával kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes területe nem dohányzó intézmény. Az intézményben, ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méteres területrészen a tanulók, munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! 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.

9.9Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja. A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető. Az intézmény területén belül reklámot, tájékoztatót elhelyezni, amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti a főigazgató engedélyével lehet.

10 Az intézményi könyvtár

Iskolakönyvtár, kölcsönzési feladatok ellátására Szentlőrinc Városi Könyvtárral való együttműködésben állunk, amely az iskolával egy épületben, külön épületszárnyban található. A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátására működik tankönyvellátó könyvtárunk.

10.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Tankönyvellátó könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai tankönyvfelelős -részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- Előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek tanulókhoz történő juttatásának lebonyolítására,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.

A Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: – a módosított tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvény 17/2014. (III.12.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

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

Minden tanuló jogosult ingyenes tankönyvi ellátásra.

11 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82. § -a előírja a nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánosságát.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az iskola vezetője vagy az általa kijelölt pedagógusok munkaidőben előre egyeztetett időpontban tájékoztatással szolgálnak a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján is nyilvánosságra hozzuk.

A házirend egy példányát az iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatjuk. A házirend rövidített változatát tanév elején a tanulók tájékoztató füzetébe is betesszük.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától

kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolai szülői szervezetet, közösséget és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Mellékletek

SZMSZ 1. sz. melléklete

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium (Szentlőrinci EGYMI)

Hatályba lépés időpontja: 2024. szeptember 01.

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, és a 20/2012.(Vlll.31.) EMMI rendelet előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény főigazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő: papír alapú nyilvántartás,
   számítógépes (elektronikus) nyilvántartás (lásd Informatikai és adatvédelmi szabályzat)

4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
   a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      főigazgató az iskolatitkár

   b) a tanulók/gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      főigazgató
      iskolatitkár
      osztályfőnökök napközis
      nevelők kollégiumi
      nevelő utazó
      gyógypedagógus
      gyermek- és ifjúság védelmi felelős

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a nemzeti köznevelésről szóló törvényben engedélyezett esetekben:
   a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

főigazgató
iskolatitkár

b) <u>a tanulók/gyermekek adatait továbbíthatja:</u>

fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, kormányhivatal, Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, önkormányzatok, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: a főigazgató;

a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: a főigazgató, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;

a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: a főigazgató, osztályfőnök, iskolatitkár;

a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;

a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: a főigazgató, iskolatitkár;

az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: a főigazgató;

a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:
a főigazgató, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.

8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként/ csoportonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

összesített tanulói/gyermeknyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolában iskolatitkár), törzskönyv (Vezetéséért felelős: a főigazgató, osztályfőnökök), bizonyítvány (Vezetéséért felelős: a főigazgató, osztályfőnökök), beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolában, kollégiumban iskolatitkár,), osztálynaplók, kollégiumi napló (Vezetéséért felelős: osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezető),

napközis és szakköri csoportnaplók (Vezetéséért felelős: napközis csoportok vezetői, szakkörvezetők),

diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulóknak/gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért a főigazgató a felelős.

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2024. év szeptember hó 1. napján lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az igazgatói irodában.

Szentlőrinc, 2024. szeptember 1.

Káhleszné Krémer Ildikó

főigazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MINTÁI

Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium (Szentlőrinci EGYMI)

Hatályba lépés időpontja: 2024. szeptember 01.

Munkaköri leírás

…….. (okt.az.:……..), gyógypedagógus számára

A munkavégzés helye: Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium
7940 Szentlőrinc, Kodolányi János utca 13.

Munkaideje: 40 óra/hét, kötött munkaideje: 32 óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 20 óra/hét

Munkáltató: **Szigetvári Tankerületi Központ**

Közvetlen felettese: a főigazgató

A munkakör célja

A szakértői bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai habilitációs-rehabilitációs foglalkozások megtartása.

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete. Személyi tulajdonságok
- Gyógypedagógiai elhivatottság.
- Teamben történő gondolkodás, dolgozás.
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.
- Empátia, ötletesség, kitartás, türelem.
- Pontosság, precizitás.

Feladatköre részletesen

- A gyógypedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók képességeinek, tudásának, személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján– élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév/ II.félév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési-, ellenőrzési-, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint részt vesz.

- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A gyógypedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és szükség esetén írásban vagy szóban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik az EGYMI és az integráló intézmény nevelőtestületének tagjaival szakmai kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz az EGYMI nevelőtestületi értekezletein, iskolai ünnepségein, megemlékezésein és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét és az integráló intézmény vezetőjét is.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi-, járási és felmenő rendszerű versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken, amennyiben igény van rá az integráló intézmény részéről. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül a főigazgató, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja jogszabályban előírtak szerint.
- Részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.
- Felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- A fentieken kívül elvégzi mindazon a feladatokat, amivel munkahelyi vezetői megbízzák.
  • munkájáról félévenként írásbeli, vagy szóbeli beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Az egyéb feladatával kapcsolatos munkaköri leírás ezen általános munkaköri leírás mellékletét képezi. (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, betanítói, utazó gyógypedagógusi, kollégiumi nevelői feladatokat ellátó gyógypedagógusi, a gyermekszervezet munkáját segítő gyógypedagógusi – aláhúzással jelölt)

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szentlőrinc, 2024. 09. 01.

_____

Káhleszné Krémer Ildikó
főigazgató

A fentieket tudomásul veszem, magamra nézve kötelező érvényűnek fogadom el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

_____
aláírás

……

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavégzés helye: Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium
7940 Szentlőrinc, Kodolányi János utca 13.

Munkáltató: **Szigetvári Tankerületi Központ**
Közvetlen felettese: a főigazgató
Munkaideje: **8.00 – 16.20**
Ebédidő: **12.00-től 12.20-ig**

Munkaideje: 40 óra/hét.

A munkakör célja:
Aktívan részt vesz a szabadidős tevékenységek, a szabadon választott foglalkozások tervezésében, szervezésében, lebonyolításában. Tanórákon, foglalkozásokon segíti a gyógypedagógus tevékenységét.
Ebédeltet, felügyel.

Alapvető felelősségek, feladatok:
- munkaideje 40 óra/ hét,
- heti munkaidejét a minden tanév elején elkészülő, a munkaköri leírás mellékleteként kezelendő, heti munkaidő beosztás szerint dolgozza le, szükség esetén osztott munkaidőben is,
- szülői gondossággal neveli a rábízott gyermekeket,
- arra törekszik, minél jobban megismerje őket, s velük megfelelő kapcsolatot teremtsen a mindennapok konfliktusmentes eltöltéséhez,
- megköveteli a felnőttekkel, valamint az egymással szembeni tiszteletet, a másság elfogadását, de nem tekintélyelven, hanem személyes példamutatáson alapulva,
- az iskola/ kollégium otthonosságának kialakítása, otthon jellégének erősítése,
- az új tanulók/kollégiumlakók beilleszkedésének segítése,
- az egészséges életmód fontosságának tudatosításában következetes,
- a tanulókkal kapcsolatos információit, tapasztalatait megosztja a gyógypedagógussal, a főigazgatóval; figyelembe véve a személyiségjogok védelméről, valamint a titoktartási kötelezettségről szóló törvényi előírásokat,
- pozitív példát mutatva tartatja be az iskolai/ kollégiumi házirendet, következetesen és rendszeresen értékeli a gyermekek tevékenységeit az egységes iskolai/kollégiumi értékelési rendszer szerint, törekszik a nyugodt, családias légkör megtartására,
- gondozza a diákok ruházatát, felszerelését és környezetét, ebbe a tevékenységbe bevonja a tanulókat is – segítve az önkiszolgáló képesség fejlődését,
- irányítja az időjárásnak megfelelő öltözködést, valamint a másnapi órarendekhez igazodva, a tanszerek bekészítését az iskolatáskákba,
- ebédeltetés a másik épületben lévő ebédlőben, valamint a tisztálkodás, a ruházatok állapotának figyelemmel kísérése, felügyelet biztosítása,
- részt vesz a munkaközösségi értekezleteken,
- önképzéssel, szervezett továbbképzéssel gyarapítja szakmai ismereteit,

- a heti munkamegbeszélések jegyzőkönyve alapján tájékozódik az intézményegységgel kapcsolatos információkról (és aláírásával ezt igazolja is),
- ápolja és lehetőség szerint továbbfejleszti az intézmény hagyományrendszerét,
- az intézmény épületével, berendezésével kapcsolatban észlelt rendellenességeket, esetleges balesetveszélyt azonnal jelzi az intézményegység vezetőjének,
- tevékenységét az ügyeleti és a csoportnaplóban dokumentálja,
- félévente beszámol írásban a tevékenységéről, az iskolavezetéstől kapott szempontsor alapján.

A fentieken kívül ellát minden olyan feladatot, melyekkel a főigazgató, illetve az intézményegység-vezető megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szentlőrinc, 2024. 09. 01.

Káhleszné Krémer Ildikó
főigazgató

A fentieket tudomásul veszem, magamra nézve kötelező érvényűnek fogadom el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

_____

aláírás

Munkaköri leírás melléklete

Kollégiumi nevelői feladatokat is ellátó gyógypedagógusnak szóló munkaköri leírás

A főigazgató által készített munkabeosztás alapján végzi munkáját.

Heti kötelező munkaideje 40 óra, kötelező órája 20 óra/ hét.

A kötelező óráiból 15 órát a tanulókkal való kötelező foglalkozásokra:

- csoportos foglalkozásra,
- szabadidő-irányításra,
- egyéni törődésre,
- felzárkóztatásra, tehetséggondozásra,
- tanóravezetésre, tanulószoba,

5 órát pedig:

- a gyermekek által szabadon választott – előzetes igényfelmérés alapján szervezett-tevékenységek vezetésére, valamint a csoport életének szervezésére (heti 1 órában) használja fel.

A csoportvezető nevelő felelősséggel, a legjobb tudása szerint neveli a gondjaira bízott gyermekeket.
Nevelőmunkáját az aktuális tanévre, kollégiumi csoportra készített munkaterve alapján végzi.
Vezeti a kötelezően előírt dokumentációkat, a csoportnaplót, a foglalkozási naplót,
alkalomszerűen nevelői feljegyzéseket készít.

A csoportvezető nevelő felelősséggel tartozik:

- önmaga személyes, pozitív példamutatásáért,
- a csoportközösség oly módú fejlesztéséért, mely a tanulók életkorának, személyiségének megfelelő,
- a gyermekek öntevékenységre szoktatásáért,
- a társas kapcsolatok megfelelő működéséért,
- az együttélés szabályainak betartatásáért,
- az egészséges életmód tudatosításáért,
- a kollégiumi házirend betartatásáért,
- a képességekhez igazodó tanulmányi munkáért,
- az otthonosság, otthonjelleg erősítéséért,
- a demokratizmus megfelelő működéséért,
- a gyermekek sokoldalú szabadidős és önművelő tevékenységének irányításáért,
- a tanulók differenciált és egyénre szabott személyiség-, és képességfejlesztéséért az osztályfőnököktől kapott egyéni fejlesztési tervek figyelembe vételével,
- az egységes értékelési rendszer következetes alkalmazásáért,
- az intézményi gyermek-, és ifjúságvédelmi felelőssel való szoros együttműködésért a gyermekek szociális problémáinak mielőbbi megoldása érdekében.

A gyógypedagógus a gyógypedagógiai asszisztensek munkáját szakmailag segíti. Iránymutatást ad a szabadon választott tevékenységek szervezéséhez, lebonyolításához.

Aktív munkakapcsolatot tart a csoportba tartozó tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival, a szülőkkel.

Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott értékek kezeléséért.

Fel kell, hogy figyeljen a kollégiumi élet problémáira, segítenie kell ezek megoldásában; amennyiben nem jut eredményre, jeleznie kell közvetlen felettesének.
Hivatásából eredően kötelessége, hogy gyarapítsa pedagógiai ismereteit. Ennek érdekében részt kell vennie a munkaközösségi megbeszéléseken, fel kell használnia az önképzés, valamint a szervezett továbbképzési lehetőségeket.
A teljesítményértékelés módszere:

Félévente, írásban beszámol a tevékenységéről, az intézmény vezetésétől kapott szempontok alapján.

A fentieken kívül ellát minden olyan feladatot, amelyekkel a főigazgató megbízza.

Szentlőrinc, 2024. szeptember 1.

Káhleszné Krémer Ildikó a főigazgató

A fentieket tudomásul veszem, magamra nézve kötelező érvényűnek fogadom el.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

_____

aláírás

Munkaköri leírás melléklete

……., tanulócsoportokba betanító gyógypedagógus számára

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az oktatott tantárgyakban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (tanulmányi versenyre való felkészítés).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórákon. Hetente egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.

- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen. • Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása.
- Meghatározza és közli a szülőkkel a tantárgyaiban használatos írószer és egyéb taneszköz - szükséglet.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain.
- Kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel.
- Felelőséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- A fentieken kívül elvégzi mindazon a feladatokat, amivel munkahelyi vezetői megbízzák.

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- félévenként írásbeli, vagy szóbeli beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Szentlőrinc, 2024. 09. 01.

_____

Káhleszné Krémer Ildikó
főigazgató

A fentieket tudomásul veszem, magamra nézve kötelező érvényűnek fogadom el.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

_____

aláírás

……, gyógypedagógus
munkaköri leírásának melléklete, napközis nevelői feladatairól

A feladatok célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése, a gyógypedagógiai asszisztensek aktív közreműködésének segítségével.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
  A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.
  A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítésüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
  - Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúr-, sport-, játék-, és munkafoglalkozások megszervezésében, lebonyolításában ad szakmai segítséget a gyógypedagógiai asszisztenseknek.
  - Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
  - Aktívan részt vesz az intézményegységi munkaközösség munkájában: állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
  - Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
  - Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon; együttműködik az osztályfőnökkel.
  - A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
  - A fentieken kívül ellát minden olyan feladatot, amivel főigazgató megbízza.

Munkakörülmények:

- Munkaideje délutánra esik; a tanórák befejezésétől a kötött munkaidő-elrendelésnek megfelelően felelős a gyerekek foglalkoztatásáért, a foglalkozások szüneteiben is, ez irányban is szervezi az asszisztensek munkáját.

Teljesítményértékelés módszere:

- Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról; a szabadidős tevékenységek sikerességéről.

A fentieken kívül elvégzi mindazon feladatokat, amivel munkahelyi vetetője megbízza.

Szentlőrinc, 2024. 09. 01.

_____

Káhleszné Krémer Ildikó
főigazgató

A fentieket tudomásul veszem, magamra nézve kötelező érvényűnek fogadom el.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

_____

napközis feladatokat ellátó gyógypedagógus

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása
munkaköri leírás kiegészítés

A munkakör célja:

A Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégiumban folyó nevelő-, oktató munka elismert szakmai színvonalának megőrzése, illetve a változó szakmai elvárásokhoz való igazítása, a tartalmi munka innovációs lehetőségeinek generálása a közösségben.
A főigazgató segítése a szakterület munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a nevelés-, oktatás színvonaláért,
- a módszertani eljárásokkal kapcsolatos tapasztalataival segíti kollégái munkáját, kiemelt figyelemmel van a nem gyógypedagógusi végzettségűekre, illetve a pályakezdőkre,
- jól ismeri a Nemzeti Köznevelési Törvényt, valamint a sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó jogszabályokat,
- részt vesz - a munkaközösséggel együtt - az intézmény pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a felülvizsgálataiban, esetleges módosításában,
- munkáját az aktuális tanévre készített, a munkaközösség tagjaival véleményeztetett, s a főigazgatóval jóváhagyatott munkaterv alapján végzi,
- alkotó módon közreműködik az intézményi működési szabályzat módosításaiban,
- véleményezi a pedagógus-álláshelyre beérkező pályázatokat,
- a tanulók egyéni fejlesztési terveivel kapcsolatos konzultációkat vezeti, tanév elején elbírálja, jóváhagyja az osztálytanítók, valamint az utazó gyógypedagógus által készített egyéni fejlesztési terveket, ellenőrzi a tanév végi értékeléseiket,
- belső továbbképzést, bemutató foglalkozásokat szervez,
- az egységes követelményrendszer alapján segíti az osztálytanítókat, amikor felmérik, értékelik a tanulók tudás-, és képességszintjét,
- részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi, segíti ebben kollégáit is,
- önképzésben, valamint a szervezett továbbképzéseken való részvétellel példát mutat,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez a tagintézmény-vezetőnél,
- rendszeresen, legalább félévenként egy alkalommal, órát/foglalkozást látogat a munkaközössége tagjainál, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel, majd a főigazgatóval is,
- képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az intézményvezetés előtt, az intézményvezetés döntéseiről tájékoztatja az érdekelteket,

A teljesítményértékelés módszere:

A hétfői munka-megbeszéléseken az aktualitásnak megfelelően tájékoztatja a nevelőtestület tagjait a szakmai aktualitásokról, a tapasztalatairól.
A nevelőtestület előtt félévente beszámol munkája eredményességéről. Az intézmény vezetője által összeállított szempontsor alapján megteszi ezt írásban is.

A fentieken kívül elvégzi mindazon feladatokat, amivel munkahelyi vezetője megbízza.

Szentlőrinc, 2024. 09. 01.

_____

Káhleszné Krémer Ildikó
főigazgató

A fentieket tudomásul veszem, magamra nézve kötelező érvényűnek fogadom el.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

…….
munkaközösség-vezető

munkaköri leírás kiegészítés
a 2024. 09.01.-én kelt és életbelépett
Munkaköri leírás ……, gyógypedagógus számára
készült munkaköri leíráshoz

Az osztályfőnök kiválasztása, megbízása:

Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg. Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki
- az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa
- legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkezik.

I. Az osztályfőnök feladata

1. A diákönkormányzattal és a szülőkkel közösen összeállítja, elkészíti az osztály éves programját.

2. A diákönkormányzat támogatása, tanácsadás.
   - Minden év elején tevékenyen részt vesz az osztály, illetve az iskolai diákönkormányzat vezetőségének megválasztásában, ismerteti a megválasztott diákvezetőkkel szemben kapcsolatos elvárásait és az iskolai Diákönkormányzat működési szabályzatát.
   - Az osztály előtt legalább havonta egyszer, de lehetőleg minden DÖK ülés után - beszámoltatja a diák-önkormányzati képviselőket.
   - Havonta egyszer az osztály diák-önkormányzati képviselőivel együtt áttekinti az osztály helyzetét, az osztályra háruló iskolai szintű teendőket.

3. Felmérések
   - szociometriai felmérést végez az osztály közösségi szerkezetének megismerése céljából.

4. A tanulmányi munka figyelemmel kísérése
   - Beszámolót készít a félévi, illetve év végi osztályozó értekezletre a következő szempontok alapján:
     a 8. évfolyamon az eredmények értékelése a pálya, illetve a továbbtanulás tükrében,
     minden évfolyamon beszámol a hiányzások mértékéről, minden évfolyamon beszámol az osztály közösségi munkájáról, minden évfolyamon beszámol a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról,
     Egyéb, az iskolavezetőség által előre megadott szempontok alapján
   - Év közben - szükség esetén - él a dicséretek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
   - Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal az ellenőrző útján értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
   - Az első igazolatlan hiányzás esetén értesíti a tanuló szüleit és felhívja figyelmüket a további hiányzások következményeire.
   - Egy évben legalább két alkalommal megvitatja az osztály tanulóival és a szülőkkel az osztály tanulmányi helyzetét, magatartását és a közösség fejlődését.

5. Az osztály magatartásának, szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése:
   - Az osztállyal és az osztályban tanító gyógypedagógusokkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.

- Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.

6. Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők:
   - Összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
   - A tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon.
   - Havonta ismerteti az intézmény éves munkatervében foglalt aktuális feladatokat a tanulókkal. - Rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület határozatairól.

7. Az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenységek:
   - Az osztály programtervezetében külön hangsúlyt helyez a hagyományos eseményeken való részvételre.
   - Az iskola hagyományos rendezvényeit és ünnepségeit nevelési alkalmaknak tekinti. Az éves munkaterv alapján szervezési, ill. felügyeleti munkát lát el. (tanévnyitó, farsang, gyermeknap, karácsonyi rendezvény, ballagás, tanévzáró, Anyák Napja stb.).

8. Megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztálykirándulásokat.

9. Év elején az osztályával együtt átveszi az osztálytermet és a leltárilag az osztályban tárolt berendezéseket. Folyamatosan figyeli ezek állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat, illetve intézkedik azok megjavításáról, javíttatásáról.

10. Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység
    - Ellenőrzők havonkénti figyelemmel kísérése.
    - A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése.
    - Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
    - A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése. - Anyakönyvek kitöltése és vezetése.
    - Gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv, az DÖK szabályzata) mind a tanulók, mind a szülők megismerhessék.
    - Értesíti a szülőt a tanév elején a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről és elérhetőségének módjáról
    - Osztálynapló kitöltése, vezetésének ellenőrzése, kiemelten:

      Az osztályban tanító tanárok nevét pontosan, olvashatóan bejegyzi.

      Az ülésrendet (ceruzával) felfekteteti, naprakészen vezeti.

      A haladási részben a tanítási heteket és napokat számozza, a dátumot és hetesek nevét beírja.

      Órarend szerinti tantárgybeírást egy hétre előre beírja.

      Napi hiányzásokat ellenőrzi, legkésőbb 5 napon belül igazoltatja, szükség szerint intézkedéseket eszközöl a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

      A havi hiányzásokat a következő hónap 15. napjáig összesíti.

      A szaktanári órabeírást és a tanulói hiányzások vezetését hetente, de legkésőbb havonta ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja.

      A jegyzet rovatba az intézkedéseket rögzítő tartalmas és helyes információkat adó bejegyzéseket tesz.

      Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.

      A tanulók személyi adatait kitölti, az aktuális változásokat átvezeti.

      A statisztika év eleji és év végi összesítését határidőre elvégzi.

11. Szülőkkel való kapcsolattartás

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

12. - Családlátogatások az osztályfőnöki megbízás első évében legalább
1 alkalommal, utána szükség szerint.
   - A veszélyeztetett tanulók családjának látogatását a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel együtt végzi az osztályfőnök.

13. Osztályfőnök ifjúságvédelemmel kapcsolatos konkrét feladatai:
   - a tevékenységre felkészülés,
   - év eleji adatgyűjtés, helyzetvizsgálat,
   - a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, eljárási algoritmusokra javaslattétel,
   - pedagógiai eljárások, módszerek, eszközök alkalmazásával törekvés a veszélyeztetettség megszüntetésére,
   - javaslattétel segélyezésre,
   - fokozott törődés a problémás tanulókkal

Megjegyzés:
Az osztályfőnök munkaköri leírása minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb augusztus 31-ig az osztályfőnökkel ismertetni kell.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Szentlőrinc, 2024. 09. 01.

_____
Káhleszné Krémer Ildikó
főigazgató

A fentieket tudomásul veszem, magamra nézve kötelező érvényűnek fogadom el.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

_____
aláírás

Munkaköri leírás karbantartó részére

Név:
Heti munkaidő: **40 óra**
Munkakör: **iskolatitkár**
Munkáltató: **Szigetvári Központ** **Tankerületi**
Munkavégzés helyszíne:
Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium **Szentlőrinc, Kodolányi u. 13.**
Közvetlen felettese: **a főigazgató**
Munkaideje: **8.00 – 14.00**

A munkakör célja:
Az intézményegység ügyvitelének, iratkezelésének és a vezető adminisztrációs teendőinek segítése.
Főbb felelősségek és tevékenységek:

1. Az intézmény ügyviteli és iratkezelési, valamint adatkezelési szabályzatában (SZMSZ) rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
2. Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Az intézményhez érkező küldeményeket a tagintézmény-vezetőnek adja át. A vezetőtől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.
3. Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, felügyeli a faxkészüléket, és nyomon követi az elektronikus levelezést.
4. A főigazgató kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos összes kimutatást, dokumentumot, munkavállalói és tanulói nyilvántartásokat.
5. A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg - a vezetői kérések kivételével.
6. Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket a határidő közeledtére.
7. A tankerület felé leadandó iratokat személyesen kézbesíti átadás-átvételi nyomtatvánnyal igazolva.
8. Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
9. Vezeti és figyelemmel kíséri a munkaalkalmassági vizsgálatok esedékességeit, előkészíti a beutalásokat, az aláíráson kívül.
10. Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.
11. Felelős a tanári szoba lemezszekrényének, irodaszer-tároló szekrényének, saját munkaterületének, valamint az irattár rendjéért.
12. Figyeli tanári szoba technikai berendezéseinek működését, a meghibásodásra utaló eseményt jelzi a főigazgat nak – intézkedés céljából.
13. Figyeli a papír-, és irodaszer-mennyiséget, szükség esetén jelzi a főigazgatónak a rendelés esedékességét.
14. Fogadja a látogatókat, s értesíti a keresett személyt, de ezzel tanórát nem zavarhat.
15. A tanári szoba, illetve vezetői iroda ajtajának bezárásáért felelős, amikor szolgálati helyét indokoltan elhagyja, ha a helyiségekben nem tartózkodik senki.

16. Minden hónap első munkanapján kiadja az általa készített, aktuális „Munkaidő nyilvántartó lap”okat, hónap végén ellenőrzésre összegyűjti, átadja ellenőrzésre a főigazgatónak, majd az ő aláírása után lefűzi azokat.
17. Kisebb beszerzéseket végez az Eseménynaptárban megtervezett iskolai, kollégiumi rendezvényekre Szentlőrinc területén, a főigazgatónak által engedélyezetten.
18. Végzi az iskolagyümölccsel kapcsolatos összes teendőt.
19. Diákigazolvánnyal, bérletekkel, utazási igazolványokkal kapcsolatos ügyintézést bonyolít le.

Munkakörülményei:

- feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe,
- szabadságot, távollétet részére a főigazgató engedélyezhet, akadályoztatását is neki kell bejelentenie.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- a munkavégzéssel kapcsolatosan ellátandó utazások tekintetében útiköltség-térítésre jogosult.

Munkaköri kötelezettségeinek teljesítésekor különös kötelességei:

- munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali és szolgálati titokként kell kezelnie, betartásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi-, munkavédelmi-, és közegészségügyi előírásokat betartani,
- naponta köteles a jelenlétét a „Munkaidő nyilvántartó lap”-on vezetni,
- munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni,
- anyagilag felelős a nem körültekintő munkavégzése során okozott hibákért, károkért.

Járandósága:

a Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

A munkaköri leírás módosításának a jogát a munkáltató fenntartja.

Az iskolatitkár munkaköri kötelezettségei az intézmény mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. A munkáltatói jogkör gyakorlója, a közvetlen felettese kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, ha a képzettsége és a képességei lehetővé teszik, ha elvégzése nem ártalmas az egészségre.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szentlőrinc, 2024. 09. 01.

Káhleszné Krémer Ildikó
főigazgató

A fentieket tudomásul veszem, magamra nézve kötelező érvényűnek fogadom el.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

_____

aláírás

……

A óvodai gyógypedagógus munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium

Munkaideje:
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szigetvári Tankerületi Központ vezetője
Közvetlen felettese: főigazgató
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek
Helyettesítés: a főigazgató által meghatározott rend szerint.

A munkakör célja

A szakértői bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű gyerekek számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása.

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek

• Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
• Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
• Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

Személyi tulajdonságok

• Gyógypedagógiai elhivatottság.
• Teamben történő gondolkodás.
• Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.
• Empátia.
• Ötletesség.
• Kitartás, türelem.
• Pontosság, precizitás.

Feladatköre részletesen
• A pedagógus felelősséggel és önállóan, a gyerkek képességeinek, tudásának, személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az intézmény szabályozó normái határozzák meg.
• Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
• Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján– élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a gyerekek érdekeinek és a kollektív

munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a nevelési év elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
• Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a gyerekek sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
• Az intézményben folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
• Alkotó módon részt vállal a gyerekek folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
• Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
• A gyógypedagógiai tevékenysége alatt álló gyerekek fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
• Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
• Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
• Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
• Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket. A jogszabályban előírtak szerint a KRÉTA rendszerben vezeti adminisztrációját. Kréta naplózását legkésőbb minden hét utolsó munkanapján elvégzi, de lehetőség szerint naprakészen megteszi.

• Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, heti munkaértekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
• Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
• Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
• Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
• • Szükség szerint részt vesz a szabadidős intézményi programok szervezésében és lebonyolításában.
• Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
• A gyerekek és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.

A fenti feladatokon kívül az intézményvezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja jogszabályban előírtak szerint.

Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

Szentlőrinc, 2024. szeptember1.

Káhleszné Krémer Ildikó
főigazgató

A fentieket tudomásul veszem, magamra nézve kötelező érvényűnek fogadom el.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

_____

aláírás

Munkaköri leírás iskolatitkár részére

Név:
Heti munkaidő: **40 óra**
Munkakör: **iskolatitkár**
Munkáltató: **Szigetvári Központ** **Tankerületi**
Munkavégzés helyszíne:
Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium **Szentlőrinc, Kodolányi u. 13.**
Közvetlen felettese: **főigazgató**
Munkaideje: **8.00 – 16.20**

Ebédidő: **12.00-től 12.20-ig**

A munkakör célja:
Az intézményegység ügyvitelének, iratkezelésének és a vezető adminisztrációs teendőinek segítése.
Főbb felelősségek és tevékenységek:

20. Az intézmény ügyviteli és iratkezelési, valamint adatkezelési szabályzatában (SZMSZ) rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
21. Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Az intézményhez érkező küldeményeket a tagintézmény-vezetőnek adja át. A vezetőtől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.
22. Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, felügyeli a faxkészüléket, és nyomon követi az elektronikus levelezést.
23. A főigazgató kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos összes kimutatást, dokumentumot, munkavállalói és tanulói nyilvántartásokat.
24. A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg - a vezetői kérések kivételével.
25. Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket a határidő közeledtére.
26. A tankerület felé leadandó iratokat személyesen kézbesíti átadás-átvételi nyomtatvánnyal igazolva.
27. Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
28. Vezeti és figyelemmel kíséri a munkaalkalmassági vizsgálatok esedékességeit, előkészíti a beutalásokat, az aláíráson kívül.
29. Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.
30. Felelős a tanári szoba lemezszekrényének, irodaszer-tároló szekrényének, saját munkaterületének, valamint az irattár rendjéért.
31. Figyeli tanári szoba technikai berendezéseinek működését, a meghibásodásra utaló eseményt jelzi a főigazgatónak – intézkedés céljából.

32. Figyeli a papír-, és irodaszer-mennyiséget, szükség esetén jelzi a főigazgatónak a rendelés esedékességét.

33. Fogadja a látogatókat, s értesíti a keresett személyt, de ezzel tanórát nem zavarhat.
34. A tanári szoba, illetve vezetői iroda ajtajának bezárásáért felelős, amikor szolgálati helyét indokoltan elhagyja, ha a helyiségekben nem tartózkodik senki.
35. Minden hónap első munkanapján kiadja az általa készített, aktuális „Munkaidő nyilvántartó lap”okat, hónap végén ellenőrzésre összegyűjti, átadja ellenőrzésre a főigazgatónak, majd az ő aláírása után lefűzi azokat.
36. Kisebb beszerzéseket végez az Eseménynaptárban megtervezett iskolai, kollégiumi rendezvényekre Szentlőrinc területén, a főigazgatónak által engedélyezetten.
37. Végzi az iskolagyümölccsel kapcsolatos összes teendőt.
38. Diákigazolvánnyal, bérletekkel, utazási igazolványokkal kapcsolatos ügyintézést bonyolít le.

Munkakörülményei:

- feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe,
- szabadságot, távollétet részére a főigazgatónak engedélyezhet, akadályoztatását is neki kell bejelentenie.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- a munkavégzéssel kapcsolatosan ellátandó utazások tekintetében útiköltség-térítésre jogosult.

Munkaköri kötelezettségeinek teljesítésekor különös kötelességei:

- munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali és szolgálati titokként kell kezelnie, betartásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi-, munkavédelmi-, és közegészségügyi előírásokat betartani,
- naponta köteles a jelenlétét a „Munkaidő nyilvántartó lap”-on vezetni,
- munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni,
- anyagilag felelős a nem körültekintő munkavégzése során okozott hibákért, károkért.

Járandósága:

a Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

A munkaköri leírás módosításának a jogát a munkáltató fenntartja.

Az iskolatitkár munkaköri kötelezettségei az intézmény mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. A munkáltatói jogkör gyakorlója, a közvetlen felettese kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, ha a képzettsége és a képességei lehetővé teszik, ha elvégzése nem ártalmas az egészségre.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szentlőrinc, 2024. 09. 01.

Káhleszné Krémer Ildikó
főigazgató

A fentieket tudomásul veszem, magamra nézve kötelező érvényűnek fogadom el.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

_____

aláírás

3. sz. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat SZMSZ 3. sz. melléklete

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium (Szentlőrinci EGYMI)

Hatályba lépés időpontja: 2024. szeptember 01.

Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az intézmény tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes intézmény dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör
- egyéb

Az ügyvitel az intézmény hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését a főigazgató, valamint az általa kijelölt személy felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

A főigazgató

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
- ellenőrzi, hogy az intézményben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az iskolatitkár

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja a vezető figyelmét;
- a vezető távollétében és utasítására jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- a vezető távollétében és meghatalmazása alapján jogosult a kiadmányozásra;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:
Iskolatitkár: köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni; köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

feladatai:

- a küldemények postai átvétele;
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az intézmény vezetője a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézmény vezetője:

- meghatározza az elintézés határidejét
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára

Az intézmény vezetője által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz, címzetthez.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap. Amennyiben az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.
Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt a vezetőnek jelentenie kell.

Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak a főigazgató, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az intézményi bélyegzők

- Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a szervezeti egység vezetője adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az szervezeti egység vezetője ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a szervezeti egység vezetőjének közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást • a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- A bélyegzők nyilvántartásáért az intézmény vezetője által kijelölt dolgozó a felelős.

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása

- a kiadmányok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés; • a selejtezés és a levéltárnak való átadás. *Irat*

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Irattári anyag

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat.

Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére, a személyesen benyújtott iratok átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- a főigazgató
- helyettese
- iskolatitkár;

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és egyéb szervezetek pl. Alapítvány, Egyesület stb. részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát.

Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az intézménybe érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, vagy kézzel írva, ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- az iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a mellékletek száma, • az ügyintéző neve,
- irattári tételszám.

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot

követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézmény vezetője aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig, csatolni kell az új iktatószámhoz.

Az intézmény vezetőjének engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket, a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó,név, tárgy, hely, intézmény alapján kell nyilvántartani.

Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat, mely lehet elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány, elektronikus dokumentum is.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia az intézmény vezetőjének. Hivatalos irat az intézményben csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető engedélyével készülhet.

Az intézményben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Az intézmény vezetője: minden irat esetében

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező vezető rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár vagy az ügyintéző tisztázza.

Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után “s. k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadmány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

- Tetején

- az intézmény megnevezése, címe, telefonszáma (fejlécben is szerepelhet)
- az ügy iktatószáma
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés a mellékletek darabszáma.
- A kiadmány címzettje
- A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

- Alján

- Aláírás
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata
- Keltezés
- Az “sk.” jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadmányok továbbítása

- A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.
- A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- Küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.
- A továbbítás minden esetben a vezető által hitelesített nyomtatvány felhasználásával történik.

Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézmény vezetője engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkársági helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye a 7-es teremből nyíló helység.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény, kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Baranya Vármegyei levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Baranya Vármegyei levéltárnak kell átadni.

Az intézmény irattári terve

Irattári tételszám/ Ügykör megnevezése /Őrzési idő (év) szerepeltetésével.

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy 50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek 10
5. Fenntartói irányítás 10

6. Szakmai ellenőrzés 10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10
8. Belső szabályzatok 10 9. Katasztrófavédelem 10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák 5
11. Panaszügyek 5

Nevelési - oktatási ügyek

12. Nevelési - oktatási kísérletek, újítások 10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel 20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek 5
16. Naplók 5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése 5
18. Pedagógiai szakszolgáltatás 5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése 5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások 5
21. Gyakorlati képzés szervezése 5
22. Vizsgajegyzőkönyvek 5
23. Tantárgyfelosztás 5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem 3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai 1
26. Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai 2 Gazdasági ügyek
27. Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, határidő nélküli helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek
28. Társadalombiztosítás 50
29. Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés 10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok 5
31. A tanműhely üzemeltetése 5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak 5

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat 2017. év szeptember hó 1. napján lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az igazgatói irodában.

Szentlőrinc, 2024. szeptember1.

Káhleszné Krémer Ildikó

főigazgató

SZMSZ 4. sz. melléklete

INFORMATIKAI

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium
(Szentlőrinci EGYMI)

Hatályba lépés időpontja: 2024. szeptember 01.

A szabályzat célja

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: ISZ) a Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium informatikai rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az informatikai rendszer az intézmény tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az ISZ feladata az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre tanulók esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első órán kell sort keríteni. Az ISZot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (tantermek, tanári szoba).

Az informatikai rendszer célja

Az informatikai rendszer az általános iskolában és a kollégiumban üzemel. A gépek használatára a főigazgató jogosíthat, a hozzáférést ő adja ki. Az informatikai rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az intézmény Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható, az intézmény szándékainak megfelelően.

Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

- számítógépek, tanári és tanulói laptopok
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, scanner, egér, kamera, stb.)
- digitális táblák
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk

- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.
Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos a szaktanterem, teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre engedély nélkül szoftvert telepíteni, illetve letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni a főigazgató részére.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

Felhasználók

Az informatikai rendszer felhasználói:

1. Intézmény dolgozói: mindazok, akiket az intézmény foglalkoztat,

2. Tanulók: akikkel az intézménynek tanulói, kollégiumi jogviszonya van,

3. Időszakos felhasználók: az intézmény területén szervezett tanfolyamok hallgatói,

4. Az Üzemeltetés (ld. 13. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társaság dolgozói.

Jogosultságok

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói, kollégiumi, vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A minimum jogosultsági szint adható pl. tanfolyam esetén az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni.
A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését.
Tanár	Az intézmény tanárai, gyógypedagógiai asszisztensei	+ hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz.
Vezető iskolatitkár,	a főigazgató, iskolatitkár	+ hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz.
Rendszergazda	Az intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül a főigazgató hivatott meghatározni:

Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

Adatkezelés, adatvédelem

Az informatikai eszközök használata során a felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, és élhetnek az ebből származó jogaikkal.

Kötelezettségek:

- Minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására.
- A felhasználók a rendelkezésre álló eszközökkel kötelesek adathordozóikat ellenőrizni, és megakadályozni a számítógép vírusok terjedését.
- A felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből.
- Az intézmény eszközeivel csak az intézmény számára és személyes célra készíthetők dokumentumok. A személyes célra készült dokumentumok nem szolgálhatnak anyagi haszonszerzés, vagy politikai propaganda céljául.
- Az intézményben fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról hivatalos iratok tekintetében az intézmény vezetője, a rendszeradminisztrációs, illetve az üzemeltetés biztonsági szempontjairól a rendszergazda dönt.
- A felhasználók adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

A használat korlátozásai

Az informatikai rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az informatikai rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az informatikai rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az informatikai rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az informatikai rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az informatikai rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;

- az informatikai rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright" által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az informatikai rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

Az intézmény felhasználói az internet használata során tanúsított magatartásukkal feleljenek meg a hivatalosnak elfogadott Netikett előírásainak.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék

Intézkedések

A rendszergazda és a főigazgató bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.

Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes, vagy végleges. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az osztályfőnök, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről. Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, s így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben saját hatáskörében akár azonnali kitiltást is alkalmazhat. A korlátozó intézkedések ellen tanuló esetén a tantestületnél, munkavállaló esetén a főigazgatónál lehet panasszal élni.

Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ISZ-t megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén tanári javaslatára is) kezdeményezi. Döntését a szervezeti az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről tájékoztatni kell.

Az ISZ megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülők felé is jelezni kell a vétséget, s az ellenőrzőben megfelelő intést alkalmazni.
Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén a használati jog megvonható, és az ISZ megsértője az egész informatikai rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat a főigazgató által e feladatra megbízott személy végezhet.

Az informatikai rendszer használata a tanórákon és tanórák után

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az informatikai rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az informatikai rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a ISZ-t. Alapvető szempont az informatikai rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben. A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező, és az életkori és értelmi sajátosságok figyelembe vételével, azok tudatosítása minden gyógypedagógus feladata:

- a tantermekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleihez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül; • a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság-gazdasági iroda, a főigazgatói szoba, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a tantermekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni

- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak letöltése
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti
- minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén. (Székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.

Záró rendelkezések

Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben a 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti Köznevelésről, a Polgári Törvénykönyv, és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint figyelembe kell venni a Netikett szabályozását, ami az Interneten zajló kommunikáció közmegegyezéssel elfogadott szabálygyűjteménye.

A szabályzat tartalmát a főigazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

Ezt az ISZ-t rendszeresen (minden tanév kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az ISZ-t minden esetben a főigazgató hagyja jóvá.

Szentlőrinc, 2024. szeptember1.

Káhleszné Krémer Ildikó

főigazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Véleményezési záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium diákönkormányzata **véleményezte.**

Dátum: Szentlőrinc, 2026.08.31.

Aláírás: ..... *(Nagy-Bognár Dóra Képviseletre jogosult felnőtt segítő)*

Véleményezési záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium Szülői Munkaközössége véleményezte.

Dátum: Szentlőrinc, 2026.08.31.

Aláírás: ..... *(Hodosi Mária Szülői Munkaközösség képviselője)*

Elfogadási záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium a nevelőtestülete a 1/2026. számú határozatával **elfogadta.**

Dátum: Szentlőrinc, 2026.08.31.

Aláírás: ..... *(Tóthné Csatahelyi Gyöngyi Nevelőtestület képviselője)*

Fenntartói egyetértési záradék

A) változat (többletkötelezettség esetén):

A szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseivel, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó **egyetért.**

Dátum: 2026.10.01.

Aláírás: ..... *(Fenntartó képviselője)*

Szigetvári Tankerületi Központ 01

Közzétételi záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az igazgató az intézmény honlapján **közzétette.**

Dátum: Szentlőrinc, 2026.09.10.

Aláírás: ..... *(Kőhlesznéné Krémer Ildikó Igazgató)*

Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium 7940 Szentlőrinc Kodolányi János utca 13