



Kaposvári Tankerületi Központ SA0601

OM azonosító: 038551

Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Székhelyintézmény: Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
7400 Kaposvár, Bárczi G. u. 2.

Tagintézmény: Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Nagybajomi
Tagintézménye 7561 Nagybajom, Kossuth L. u. 1.

Érvényes: 2023. november 22-től

dr. Benczéné Csorba Margit
főigazgató



Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
A szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje	6
A Szabályzat személyi hatálya	6
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	7
2.1. Az intézmény bélyegzőjének használata, kezelése	10
2.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, azok megtekinthetőségének szabályozása	11
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA	12
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	12
3.2. Az intézmény vezetése, irányítása	14
3.3. A vezetők közti feladatmegosztás	16
3.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	16
3.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	16
3.6. Kiadmányozás és képviselői szabályai.....	17
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	17
4.1. Az intézményben való benntartózkodás rendje.....	17
4.2. A gyermekek, tanulók belépésének, benntartózkodásának rendje	18
4.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje	19
4.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	21
4.5. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	22
4.6. Munkaköri leírás	23
4.7. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére.....	23
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	25
5.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult	25
5.2. Az ellenőrzés követelményei.....	25
5.3. Az ellenőrzés területei, formája.....	25
6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	27
6.1. Belső kapcsolatok.....	27
6.1.1. Intézményegységekkel, tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	27
6.1.2. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	27
6.1.3. A nevelőtestülettel való kapcsolattartás	28
6.1.4. Szakmai munkaközösségek	29
6.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás.....	31
6.1.6. Az intézményi tanács működése és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	31
6.1.7. Kapcsolat a Közalkalmazotti Tanáccsal.....	32
6.1.8. Kapcsolat a Diákönkormányzattal	32
6.1.9. Kapcsolattartás a szülőkkel.....	33
Iskolaszék.....	34

6.2.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módjai	35
6.2.1.	Hivatalos szervek	35
6.2.2.	Egészségügyi szolgáltató	36
6.2.3.	Családsegítő és Gyermekjóléti Központ	36
6.2.4.	Pedagógiai szakszolgálatok	37
6.1.1.	Szakmai szolgáltatók.....	37
6.1.2.	Egyéb intézmények, civil szervezetek	38
7.	AZ EGYMI ÁLTAL SZAKMAILAG TÁMOGATOTT INTÉZMÉNYEK ÉS A VELÜK VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS TARTALMA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE	38
7.1.	Utazó gyógypedagógiai hálózat	38
7.2.	Az utazó gyógypedagógus feladata	39
7.3.	A fejlesztési feladatok dokumentálása.....	40
8.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	42
9.	AZ INTÉZMÉNYI JELKÉP, VISELET, EGYÉB KÜLSŐ JEGYEK	44
10.	EGYÉB, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE	45
10.1.	Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	45
10.2.	Napközi otthon, tanulószoba	45
10.3.	Egyéb tanórán kívüli foglalkozások	45
10.3.1.	Habilitációs és rehabilitációs foglalkozások, felzárkóztató órák	45
10.3.2.	Speciális terápiák	46
10.3.3.	Tehetséggondozó és szakköri – fejlesztő foglalkozások	46
10.3.4.	Projekt, témahét	46
10.3.5.	Énekkar	47
10.3.6.	Mozi, színházlátogatás, kiállítás, múzeumok	47
10.3.7.	Könyvtári foglalkozások szervezésére	47
10.3.8.	Versenyek, vetélkedők	47
10.3.9.	Kirándulások	47
10.3.10.	A mindennapos testedzés formái, kapcsolat az iskolai sportkörrel	48
11.	A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	49
12.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ÉS SZABÁLYOK	53
12.1.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	53
12.1.1.	1-es típusú diabétesszel élő, és egyéb tartós gyógyszerelést igénylő tanulók.....	54
12.2.	A dolgozók feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	54
12.3.	Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek esetén	55
12.4.	Egészségvédelem – a nem dohányzók védelmével kapcsolatos szabályok	56
12.5.	Tűz- és munkavédelem.....	56
12.6.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	56
13.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	58
	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	58

A könyvtárhasználat szabályai.....	58
14. TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI.....	59
15. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	60
1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	60
2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	60
Záró rendelkezések.....	62
Legitimációs záradék.....	63
Fenntartói jóváhagyási záradék	64
MELLÉKLETEK	65
1. sz. melléklet ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT.....	66
2.sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	74

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 4.) a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról és módosításai
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. és 2011. évi XLI törvény
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és módosításai
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség elmozdításáról
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életműjáról**
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életműjáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életműjáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- **402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet**
a pedagógusok új életműjáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

A szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvényi, jogi szabályozások változásának megfelelően felül kell vizsgálni, és módosítani kell amennyiben az alkalmazotti közösség legalább fele (50% plusz egy fő) írásban kéri.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató előterjesztése után nevelőtestület fogadja el, a Kaposvári Tankerületi Központ, mint fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző intézményi SZMSZ.

A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és szervezetére, valamint a benne szabályozott tevékenységekre, valamennyi intézményhasználó körére, akik:

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- az intézmény alkalmazottai
- főigazgató
- az intézmény külkapcsolatait képviselő személyek
- a nevelési-oktatási gyakorlatukat az intézményben végző felsőoktatási intézmények hallgatói
- alkalmi vendégek, látogatók

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása valamennyi intézményhasználó feladata és kötelessége. A Szabályzatban foglaltak megtartásáért minden intézményhasználó felelősséggel tartozik.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Az SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a főigazgató által hitelesített másolata elhelyezésre kerül és megtekinthető az igazgatói és az iskolatitkári irodákban, illetve az intézmény honlapján. www.barczyiskola.hu

Tartalmáról és előírásairól az intézmény főigazgatója, helyettese, valamint az intézményegység-vezetők és a tagintézmény vezetője adnak tájékoztatást munkaidőben.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Megnevezései

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

1.2. Rövid neve: Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 7400 Kaposvár, Bárczi Gusztáv u. 2.

2.2. Tagintézmény: Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Nagybajomi Tagintézménye
7561 Nagybajom, Kossuth L. u. 1.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapító jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Kaposvári Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 7400 Kaposvár, Szántó u. 5.

4. Típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

5. OM azonosító: 038551

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 7400 Kaposvár, Bárczi Gusztáv u. 2.

6.1.1. óvodai nevelés

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 32 fő)

6.1.1.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos -közepes súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos -látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 32 fő)

6.1.2. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 190 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos -közepes súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos -látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 190 fő)

6.1.3. szakiskolai nevelés-oktatás

6.1.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 80 fő)

6.1.3.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 80 fő)

Szakmák a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben

	A	B	C	Programkövetelmény szám	D	E
	Képzés megnevezése	Ágazat/tanulmányi terület	Képzés azonosító száma		Sajátos nevelési igény	Képzési idő (év)
1.	Állatgondozó	Mezőgazdaság és erdésze	1.		Enyhe értelmi fogyatékos	2
2.	Háztartásvezető	Szociális	13.		Enyhe értelmi fogyatékos	2
3.	Parkgondozó	Mezőgazdaság és erdészeti	22.		Enyhe értelmi fogyatékos	2
4.	Szakácssegéd	Turizmus- vendéglátás	26.		Enyhe értelmi fogyatékos	2
5.	Számítógépes adatregisztráló	Gazdálkodás és menedzsment		04153001	Enyhe értelmi fogyatékos	2
6.	Textiltermék- összeállító	Kreatív	28.		Enyhe értelmi fogyatékos	2

	A	B	C	D	E
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Ágazat	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Háztartásvezető	3181401	III. Szociális	2. Szociális szolgáltatások	2
2.	Szakácssegéd	2181103	XXVII. Vendéglátóipar	18. Vendéglátás turisztika	2

6.1.4. készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

6.1.4.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)

6.1.4.2. évfolyamok száma: kettő, három

6.1.4.3. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos -közepes súlyos értelmi fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)

6.1.5. fejlesztő nevelés-oktatás

6.1.5.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)

6.1.5.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)

6.1.6. kollégiumi ellátás

6.1.6.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 70 fő)

6.1.6.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 70 fő)

6.1.7. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

6.1.7.1. gyógypedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése

6.1.8. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.9. A feladatellátási helyen iskolai tanműhely működik.

6.1.10. az iskolai tanműhely maximális létszáma: 18 fő

6.1.11. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.12. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.13. a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.14. iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel nyilvántartási szám: 14-0057-06
képzési forma megnevezése: tanfolyami képzés

6.1.15. intézményakkreditációs lajstromszám: AL-2789

6.2. 7561 Nagybajom, Kossuth Lajos utca 1.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 110 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.2.1.4. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 110 fő)

6.2.2. szakiskolai nevelés-oktatás

6.2.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.2.2.2. évfolyamok száma: kettő

6.2.2.3. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.2.2.4. A szakiskolai feladaton előkészítő szakiskolai évfolyamok keretében folyik az oktatás. Szakképesítést nem biztosít.

6.2.3. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

6.2.4. egyéb foglalkozások: napközi

6.2.5. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.2.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon

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

7.1. 7400 Kaposvár, Bárczi Gusztáv utca 2.

7.1.1. Helyrajzi száma: 9561/6

7.1.2. Hasznos alapterülete: 4721 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 7561 Nagybajom, Kossuth Lajos utca 1.

7.2.1. Helyrajzi száma: 1043/3

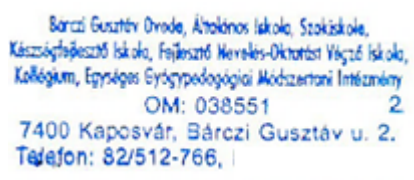
7.2.2. Hasznos alapterülete: nettó 3680,64 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.1. Az intézmény bélyegzőjének használata, kezelése

Az intézmény neve Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Rövid neve: Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény			
Hosszú pecsétjének felirata, lenyomata	Körpecsétjének felirata, lenyomata	Használatára jogosultak köre	
Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény OM:038551 7400 Kaposvár, Bárczi Gusztáv u. 2. Telefon:82/512-766 	Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Kaposvár OM:038551 	• főigazgató • főigazgató-helyettes • intézményegység-vezetők • iskolatitkár • osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor	

Az intézmény neve Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Nagybajomi Tagintézménye		
Hosszú pecsétjének felirata, lenyomata	Körpecsétjének felirata, lenyomata	Használatára jogosultak köre
Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Nagybajomi Tagintézménye OM:038551 7561Nagybajom, Kossuth L. u.1. Telefon: 82 556-016 	Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Nagybajomi Tagintézménye Nagybajom OM:038551 	• főigazgató • főigazgató-helyettes • tagintézmény-vezető • iskolatitkár • osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt/ kerekbélyegzőt kell használni.

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

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintézőt végző iskolatitkár a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegző megőrzéséért.

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

2.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, azok megtekinthetőségének szabályozása

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

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

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok a tanulók, szülők és egyéb érdeklődők számára szabadon megtekinthetők a titkárságon, továbbá az intézmény honlapján. www.barcziiskola.hu.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

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

Intézményegységek

1. óvoda, fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola

Vezetője: intézményegység-vezető

2. általános iskola

Vezetője: intézményegység-vezető

3. szakiskola, készségfejlesztő iskola

Vezetője: intézményegység-vezető

4. kollégium

Vezetője: intézményegység-vezető

5. utazó gyógypedagógusi hálózat

Vezetője: intézményegység-vezető

6. tagintézmény

Vezetője: tagintézmény - vezető

A vezetők munkáját a munkaközösség-vezetők segítik.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

FŐIGAZGATÓ

FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

iskolaititkár

gazdasági ügyek, adminisztráció,
levelezés, napi ügyek

**rendszergazda
tehetségkoordinátor**

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

3.2.Az intézmény vezetése, irányítása

Intézményvezető/főigazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Igazgatóhelyettes

Az intézményvezető munkáját igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettest az intézmény vezetője bízta meg a tantestület előzetes véleményének kikérésével.

Intézményvezetőség

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

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

A vezetés a folyamatos kapcsolattartás érdekében heti rendszerességgel megbeszéléseket tart.

A vezetőség feladata

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

Kibővített vezetőség

A kibővített vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

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

A vezetőség a következő intézményi szervezetekkel tart fenn kapcsolatot

- Közalkalmazotti Tanács
- Diákönkormányzat
- Iskolai sportkör
- Szülői közösség
- Nevelőtestület szakmai közösségei
- Intézményi tanács

Intézményvezető / Főigazgató

Kiemelt feladatai

- a nevelő- oktató munka **irányítása** és **ellenőrzése**
- a tanügy-igazgatási tevékenység **irányítása**
- az intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló keretek között
- a munkáltatói jogkör gyakorlása, a határozatlan idejű kinevezési és közalkalmazotti jogviszony megszüntetési jogkor kivételével
- a köznevelési **intézmény képviselte**
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek-és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló-és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját

A főigazgató felelőssége

A köznevelési törvénynek megfelelően -egy személyben felelős:

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

3.3.A vezetők közti feladatmegosztás

Az intézményegységek vezetői, tagintézmény-vezető

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

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

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

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

3.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

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

A tagintézmény-vezetőt távollétében a munkaközösség-vezető, mindkettőjük akadályoztatása esetén a megbízott pedagógus helyettesíti.

A megbízást a dolgozók tudomásra kell hozni.

3.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

A főigazgató-helyettes számára

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

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

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányása esetén a helyettesítés megszervezését,
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat.

Az önértékelési csoport vezetője számára átadott feladat- és hatáskörök

Önértékeléséhez kapcsolódó feladat- és hatáskörök

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

3.6. Kiadmányozás és képviselői szabályai

Kiadmányozás

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört a főigazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a helyettesítési rend szerint meghatározott vezető írja alá.

Az intézmény képviselői jogosultak köre

A köznevelési intézmény képviselői a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

1. A főigazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
2. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Az intézményben való benntartózkodás rendje

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

4.2. A gyermekek, tanulók belépésének, benntartózkodásának rendje

A köznevelési törvény 27.§ (2) alapján az intézmény érkezéskor reggel 7.00 órától a tanórák kezdetéig és távozáskor a kötelező tanórák/foglalkozások végétől 18.00 óráig, az iskolavezetés által kijelölt helyiségekben fogadja a gyermekeket/tanulókat és biztosítja a számukra a felügyeletet.

Óvoda

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

A gyerekek fogadása hétfőtől péntekig 7-18 óráig történik.

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

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

A nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

Iskola

Az iskola épülete a zavartalan diákotthoni működés érdekében szorgalmi időben hétfő reggel 7 órától – péntek 18 óráig folyamatosan nyitva tart.

Azok a tanulók, akik a kollégiumi ellátást nem veszik igénybe, az intézményben 7.00 órától – 18 óráig, illetve az intézmény által szervezett foglalkozások, rendezvények és az ügyeleti időszak végéig tartózkodhatnak.

Az intézményt munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

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

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

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

Kollégium

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

Szakiskola/Készségfejlesztő iskola

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

A gyakorló területek munkarendje

Az intézmény szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló terület helyszíne a következő: az intézmény konyhája, valamint az egyes szakmák gyakorlati képzését biztosító területek. A tanulók képzés melletti felügyeletét, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását a szakoktatók kötelesek biztosítani.

Tagintézmény

A tagintézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 18 óráig van nyitva. A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő – személyes vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az intézményből való távozásra a tagintézmény vezető adhat engedélyt.

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

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

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

4.3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje

Székhelyintézmény

Tanórák időtartama:

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

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

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

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

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, az főigazgató vagy helyettese írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Óraközi szünetek rendje:

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

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

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

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

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

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje a tagintézményben

Tanórák időtartama:

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

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

A tanulóknak az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11.45. óra és 14.00. óra közötti időben – szünetet kell biztosítani a főétkezésre (ebédre). Az ebéd elfogyasztásához kísérettel mennek át a Csokonai Iskola ebédlőjébe. Az általános iskolában 8 órától 16.30-ig tanórák, szervezett egyéb foglalkozások vannak. A tanuló a - kötelező tanórai foglalkozások kivételével - csak szülői kérésre és vezetői engedéllyel kaphat felmentést az egész napos benntartózkodás alól. A tanórai, a felzárkóztató és a rehabilitációs foglalkozásokon a részvétel kötelező.

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

4.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény főigazgatója, főigazgatóhelyettese, intézményegység-vezetők/tagintézmény vezető - előzetesen kialakított beosztás alapján- gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban az épületben biztosított legyen, akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend lép életbe.

A vezetők az alkalmazottak illetve a szülők részére előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából, tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet.

Az ügyelet pontos időpontját a bejáratnál- jól látható- helyen ki kell függeszteni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől hétfőn 7 órától, a többi tanítási napon 6 órától a vezető beérkezéséig az ügyeletes kollégiumi gyermekfelügyelő, 16,30 – 20,00 óráig a kollégiumi csoportvezető, 20 órától reggel 6 óráig az éjszakai ügyeletet ellátó 5 gyermekfelügyelő felelős a rábízott gyermekek/tanulók

biztonságáért, felügyeletéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

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

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

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

4.5. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

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

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

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

Pedagógusok munkarendje

- Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaidejét és a munkaidőben ellátandó feladatait a hatályos jogszabályok, és munkaköri leírásuk rögzíti.
- **Az utazó gyógypedagógusok** tevékenységüket változó feladatellátási helyen, heti időbeosztás szerint végzik. Az együttműködés során a szakemberek a külső helyszínek házi rendjének megfelelően járnak el. A feladatellátás helyszínét az intézmény által biztosított személygépkocsikkal, tömegközlekedéssel, illetve szükség szerint saját gépkocsi-használattal érik el. Gépkocsi-használat esetében útnyilvántartás készül, melynek jogosságát az intézményegység-vezető igazolja le.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézményegység-vezetőjének /tagintézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményegység- vezetőjének eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
- A pedagógusok munkavégzésének nyilvántartása a KRÉTA rendszerben történik a számára tantárgyfelosztásban, valamint eseti- és tartós helyettesítésben elrendelt tanórák könyvelésével.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók a törvényes heti munkaidő betartásával a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint végzik munkájukat.

Feladatellátás dokumentálása a törvény által előírt dokumentumokban, valamint helyileg meghatározott nyilvántartásokban történik.

A gyógypedagógiai asszisztensek/gyermekfelügyelők és a technikai munkakörben foglalkoztatottak benntartózkodásukat jelenléti ív vezetésével tartják nyilván.

4.6. Munkaköri leírás

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

A munkaköri leírás tartalmazza:

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

A munkaköri leírás mintákat az 2 .sz. melléklet tartalmazza.

A munkaköri leírásban nem szereplő - szakmai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti megbízást a fenntartó és/vagy a főigazgató adhat.

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

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

Szülők, hozzátartozók

- Óvodás gyermekek szülei a 4.2. pontban meghatározottak szerint
- Iskola: a szülők gyermekeiket reggel az intézmény földszinti előteréig, engedéllyel a tanteremig kísérhetik, délután ugyanott várhatják. A várakozás ideje alatt a szülők, hozzátartozók a bejárat előterében tartózkodhatnak.
- Ettől eltérő időpontban a szülők a portára beosztott dolgozótól kérhetnek segítséget, aki – a tanórák zavartalanosságát figyelembe véve – köteles őket a pedagógushoz illetve az intézményvezetőhöz vagy helyetteséhez kísérni.
- Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

A fenntartó munkatársai, szakértők, pedagógiai szakszolgálatok, egyéb hivatalos szervek munkatársai

A kölcsönös együttműködés és segítség jegyében - megfelelő felhatalmazás birtokában - a látogatással összefüggő feladataik elvégzéséhez az intézményben tartózkodhatnak.

Média

A gyermekek személyiségjogi - és adatvédelme miatt csak főigazgatói engedéllyel léphetnek be az intézménybe. A gyermekekről vizuális-és audiofelvétel csak szülői írásbeli beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

Meghívottak, látogatók

- A hálózati tanulás és tudásmegosztás során az intézménybe látogató pedagógusok és egyéb szakemberek a kapcsolattartással megbízott vezetővel történt előzetes egyeztetést követően tevékenykedhetnek a megállapodás szerinti ideig és módon.
- Külön engedéllyel, de felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben: egyetemi hallgató hospitálás, terepgyakorlat céljából, továbbá önkéntes munkát vállaló személy (diák és felnőtt egyaránt).

Egyéb rendelkezések

- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- Akiknek az intézménnyel semmilyen kapcsolatuk nincs, azok csak az főigazgatói illetve az ügyelet vezető rendelkezései szerint járhatnak el.
- Különös védelmet élveznek azon helyiségek, ahol az oktató-nevelő munka folyik. Ezekbe a helyiségekbe történő belépés csak a főigazgató illetve valamelyik vezető engedélye alapján lehetséges.
- Járványügyi veszélyhelyzet esetén a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét a Járványügyi intézkedési terv szabályozza.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra az alapidokumentumok felhasználására, a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak érvényre jutására, a munkatervben szereplő feladatok végrehajtására, a nevelők terveire és tanmeneteire, adminisztrációs munkákra.

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

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

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

Az eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

5.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult

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

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgató felé.

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

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

5.2. Az ellenőrzés követelményei

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

5.3. Az ellenőrzés területei, formája

Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási, mérési és értékelési feladatok ellenőrzése

- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre
- szakmai munkaközösségek munkatervi feladatainak megvalósítása
- a tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, gyermekvédelem
- e-napló (KRÉTA)
- tanulói nyilvántartások
- adminisztrációs munkavégzés
- személyes iratanyagok (alkalmazotti, gyermek) megléte és szabályos vezetése

Az ellenőrzés formája

- foglalkozás/óralátogatás, tantermen kívüli oktatás során online óralátogatás
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, eredményvizsgálatok
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- dokumentumok átvizsgálása
- a tanulói munkák vizsgálata

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

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

6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

6.1. Belső kapcsolatok

6.1.1. Intézményegységekkel, tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

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

Az intézmény szervezeti egységei között a kapcsolattartás, együttműködés szervezett formái

- intézményvezetés ülései,
- értekezletek,
- személyes megbeszélések, tájékoztatás
- szakmai fórumok,
- műhelymunkák.
- intézményi programok, rendezvények
- elektronikus és papír alapú levelezés

6.1.2. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

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

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

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

A kapcsolattartás formái

- intézményvezetés ülései,
- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos, e-mailes, online egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, szakmai fórumok,
- közös intézményi programok, rendezvények, ünnepek, versenyek, bemutatók
- elektronikus és papír alapú levelezés.

6.1.3. A nevelőtestülettel való kapcsolattartás

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató irányításával, a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A nevelőtestület dönt

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

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

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

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

A nevelőtestület jogköreinek átruházása

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

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

A vezetőkkel való kapcsolattartás fórumai, rendje

A kapcsolattartás fórumai:

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- nevelési értekező 2 alkalommal
- munkaértekező havonta 1 alkalommal.

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

Nevelőtestületi értekezőt kell összehívni

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

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

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

6.1.4. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek működése

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

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

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

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

A szakmai munkaközösség dönt

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

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

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

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

A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Szakmai munkaközösségek

- Óvodai, fejlesztő iskolai csoportokban tanító pedagógusok munkaközössége
- 1-8. évfolyamon tanító pedagógusok munkaközössége
- 1-8. évfolyamon autista gyermekeket tanító pedagógusok munkaközössége
- Szakiskolai munkaközösség
- Napközit és délutáni foglalkozásokat vezető pedagógusok munkaközössége
- Testnevelést tanító pedagógusok munkaközössége
- Utazó gyógypedagógusok munkaközössége
- Kutató-fejlesztő, tehetséggondozó tanárok munkaközössége
- Tagintézményben tanító pedagógusok munkaközössége

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

Kapcsolattartás a vezetőkkel

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

A kapcsolattartás

- munkaközösségi értekezleteken,
- kibővített vezetői értekezleteken,
- munkaértekezleteken,
- folyamatos munkavégzés során napi kapcsolat során valósul meg.

6.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

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

Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményegység-vezetőknek, illetve az intézmény főigazgatójának.

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

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

véleményeztetni az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

- Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.
- Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

6.1.7. Kapcsolat a Közalkalmazotti Tanáccsal

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

6.1.8. Kapcsolat a Diákönkormányzattal

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

A diákönkormányzat működése

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

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

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

A diákönkormányzat jogosítványai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

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

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

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

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben
- a házirend elfogadása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt ki kell kérni.

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

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

A diákközségülés napirendi pontjait a községülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Kapcsolattartás a vezetőkkel

Az vezetőségi ülésekre azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét és a segítő pedagógust meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót –ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére. A diákönkormányzatot segítő pedagógus közvetlen kapcsolatot tart fenn a nevelőtestület tagjaival a DÖK munkájának segítése érdekében. Közvetíti a DÖK észrevételeit, egyedi ügyekben eljár.

6.1.9. Kapcsolattartás a szülőkkel

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

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

A szülő joga, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

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

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

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

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

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

Szülői értekezletek rendszere

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

Iskolaszék

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

Létrehozásának feltételei

Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti

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

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

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

6.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módjai

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

6.2.1. Hivatalos szervek

- a fenntartó Kaposvári Tankerületi Központ) és a működtető (KMJV Önkormányzata)
- Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok,
- Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Városi, vármegyei rendőrkapitányság,
- drogambulancia,
- Kaposi Mór Oktató Kórház
 - Csecsemő- és Gyermekosztály
 - Orthopedia Osztály
 - Fül-, Orr-, Gégészeti Osztály
 - Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum
 - Védőnői szolgálat
- a Szocionet Dél-dunántúli Regionális Módszertani Humán Szolgáltató Központ
- a történelmi egyházak szervezetei
- Gyermekvédelmi Központ Somogy Vármegye
- Városi, járási, vármegyei óvodák, általános és középiskolák
- MATE Kaposvári Campus

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat

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

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

- az intézmény SZMSZ - e jóváhagyása és módosítása, a nevelési / pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

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

•

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek

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

A kapcsolatok formái

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

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

6.2.2. Egészségügyi szolgáltató

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

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

6.2.3. Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

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

A kapcsolattartásért a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért a főigazgató-helyettes felel.

A kapcsolattartás formái, módja

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

Dokumentálás módja

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

6.2.4. Pedagógiai szakszolgálatok

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

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

A kapcsolattartás főbb formái

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

Betöltetlen iskolapszichológus státusz esetén kompetencia határainak betartásával- az intézmény pszichopedagógusa biztosítja a hatékony fejlesztést, indokolt esetben, egyedi beavatkozással a szakszolgálat szakembere látja el a gyermekeket/tanulókat.

6.1.1. Szakmai szolgáltatók

Az intézmény pedagógusai rendszeresen részt vesznek a Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ által szervezett továbbképzéseken, szakmai napokon, konferenciákon, továbbá feladatuk az Oktatási Hivatal Bázisintézményeként a kapcsolódó szakmai szolgáltatások ellátása.

6.1.2. Egyéb intézmények, civil szervezetek

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

- Napkerék Egyesület
- Esélyek Háza
- Kisebbségi Önkormányzatok
- Civil és sportszervezetek
- Borostyánvirág Anyaotthon
- regisztrált és minősített tehetségpontok
- MATEHETSZ
- Nemzeti Tehetség Központ
- Zita Gyermekotthon
- „Add a kezed!” Alapítvány
- Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete
- Országos EGYMI Egyesület
- ÉFOÉSZ Értelmi Sérültek Somogy Megyei Egyesülete
- Értük-Velük Egyesület
- Magyar Értelmi Fogyatékosok Sportszövetsége
- „Más a gyermekem” Értelmi Sérültek Tehetségsegítő Tanácsa
- Kaposvár-Somogy Megyei tehetségsegítő Tanács Egyesület
- FODISZ
- Magyar Speciális Olimpiai Szövetség
- Speciális Szakiskolák Országos Egyesülete
- MATE Kaposvári Campus
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar
- Csiky Gergely Színház (gyermekelőadások)

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

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

7.1. Utazó gyógypedagógiai hálózat

Az integrációt- inklúziót segítő hálózat célja

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

Az ellátás célcsoportja

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodás kortól a tankötelezettség végéig, kiknek ellátási jogosultságát a pedagógiai szakszolgálatok szakértői bizottságai határozzák meg.

Az ellátás helyszíne

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

Az ellátás formája

- egyéni fejlesztés
- csoportos fejlesztés

Az ellátás időkerete

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

7.2.Az utazó gyógypedagógus feladata

A gyermekkel való foglalkozás

- a gyermek megfigyelése
- a fogyatékból eredő hátrányának megelőzése, csökkentése, kompenzálása, a képességek kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük sérülés specifikus szempontú támogatása
- speciális fejlesztő tevékenység a gyermekkel való közvetlen foglalkozásokon
- a gyermek képességeinek megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása
- a gyermek terhelhetőségének figyelembevétele
- a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása
- az ép vagy kevésbé sérült funkciók fejlesztése
- speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése
- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése
- többségi általános iskolába visszahelyezett, ill. többségi szakképző intézményekben továbbtanuló gyermekek utógondozása

A szülőkkel való kapcsolattartás

- a gyermek megfigyelése a szülő kérésére
- javaslat további vizsgálatokra
- tanácsadás
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről
- rendszeres konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatban
- 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
- a szülők felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására

Többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás

- szakmai együttműködés az integrált nevelés-oktatásban részt vállaló intézmények pedagógusaival
- a pedagógusok felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermek fogadására
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolása
- javaslattétel a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására
- segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges speciális eszközök kiválasztásában
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről
- segítség az egyéni értékelésben, a gyermek önmagához mért fejlődésének megítélésében
- módszertani segítségnyújtás
- a sajátos nevelési igényű tanuló osztálytermen belüli megsegítésének alkalmazása a befogadó intézményben
- szakmai előadások, tréningek, műhelymunkák, nevelési értekezletek, konzultációk a többségi intézmények által kiválasztott témában
- eszközbemutatók, oktatási segédanyagok, szakirodalom ajánlása
- támogatás az egyes területeken kimagasló teljesítményt nyújtó gyermekek tehetségének kibontakoztatása érdekében

7.3.A fejlesztési feladatok dokumentálása

- a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztésének tervezése egyéni fejlesztési terv alapján
- végrehajtásában közreműködő pedagógus évente legalább két alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét
- Az többi tanulóval együtt oktatott tanuló egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját központilag kiadott egyéni fejlődési lapon Tü. 356. Tü. 357. vagy helyben szokásos módon dokumentálja.
- A Kaposvári Tankerületi Központ fenntartásában lévő intézményekben a befogadó intézmény KRÉTA naplójában vezeti a foglalkozásokat
- munkanapló vezetése az intézmény KRÉTA felületén.

Az utazó gyógypedagógiai ellátást az integrációban részt vevő intézmények vezetői az „Utazó gyógypedagógiai ellátás igénylése” formanyomtatványon kérhetik.

Utazó gyógypedagógiai ellátás igénylése

Igénylő intézmény neve, címe:.....

Kapcsolattartó neve, elérhetősége:.....

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

Kelt:

.....
igazgató/ intézményvezető

8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége a hagyományok ápolása, fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése. A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli. A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele, az alkalomhoz illő és gondozott öltözkében, kötelező.

Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományos rendezvények

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

A kollégium hagyományos rendezvényei

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

A DÖK által minden évben szervezett rendezvények

- Madarak, Fák Napja
- Részvétel a Gyermeknap megszervezésében

A munkaközösségek rendezvényei

Óvodásoknak

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

1-12 évfolyam

- | | |
|---|--|
| • Az 1. osztályosok fogadása | • Sportnap |
| • A Víz világnapja (március 22.) | • Gyermeknap |
| • A Föld világnapja (április 22.) | • Csatlakozás a város hagyományjellegű programjaihoz |
| • Veszélyben a világ - Környezetvédelmi témahét az 1-6 évfolyamon | • Kiállítás a tanulók munkáiból |
| • Jeles napok rendezvényei | • Komplex tanulmányi verseny |
| • Adventi témahét | • Szépíró verseny |
| • Farsang | • „Felfénylő Szavak” szavalóverseny |
| • A pedagógiai program szerinti kirándulások megszervezése | • Mikulás buli |
| | • Specedike |

Az iskola dolgozóival kapcsolatos hagyományok

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

9. AZ INTÉZMÉNYI JELKÉP, VISELET, EGYÉB KÜLSŐ JEGYEK

Viselet

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

Ünnepi ruha

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

Logók használata

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

10. EGYÉB, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE

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

10.1. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

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

10.2. Napközi otthon, tanulószoba

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

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközis foglalkozásról, a tanórán kívüli egyéb foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével. Szünidőben, tanítás nélküli napokon a csoportokat úgy kell összevonni, hogy egy csoport létszáma min. 5 fő, max. 13 fő lehet.

10.3. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

10.3.1. Habilitációs és rehabilitációs foglalkozások, felzárkóztató órák

Az iskola beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő programja a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása rehabilitációs foglalkozásokon egyéni fejlesztéssel történik. A hátránykompenzáció a személyiség fejlődésében bekövetkezett zavar, hiányosság, rendellenesség

kijavítására, enyhítésére, megszüntetésére, valamint a társadalmi kapcsolatainak korrekciójára, integrációjára irányul.

A tanulmányi munkában elmaradt tanuló felzárkóztató órákon vesz részt.

10.3.2. Speciális terápiák

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

állatasszisztált terápiák:

- lovas terápia
- kutyás terápia

Tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

10.3.3. Tehetséggondozó és szakköri – fejlesztő foglalkozások

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

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

A foglalkozások pedagógiai munkájában elsődleges feladat az egyéni bánásmód, a személyre szabott nevelési eljárások alkalmazása, a szocializációt segítő képességek (együttműködés, alkalmazkodás, normakövetelés, önállóság, önkifejezés, pozitív önértékelés fejlesztése), valamint a társadalmi beilleszkedéshez szükséges képességek fejlesztése. A foglalkozások kezdő időpontja adott tanév szeptember 2. hete lehet. A pedagógus az első tanítási héten szervezési feladatokat lát el.

10.3.4. Projekt, témahét

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

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

10.3.5. Énekkar

Célja a tanulók zenei műveltségének, személyiségének fejlesztése, az intézményi ünnepek és egyéb rendezvények zenei programjának biztosítása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. A foglalkozások kezdő időpontja adott tanév szeptember 2. hete lehet. A pedagógus az első tanítási héten szervezési feladatokat lát el.

10.3.6. Mozi, színházlátogatás, kiállítás, múzeumok

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

10.3.7. Könyvtári foglalkozások szervezésére

A tanulók önképzésére, egyéni tanulásuk segítésére könyvtári foglalkozások szervezésére iskolai könyvtár működik. Működésének szabályait a könyvtári szabályzat tartalmazza.

10.3.8. Versenyek, vetélkedők

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

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

10.3.9. Kirándulások

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

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

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

10.3.10. A mindennapos testedzés formái, kapcsolat az iskolai sportkörrel

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

A mindennapi testedzés formái

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

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

11. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A fegyelmező intézkedések körét a 2011. évi CXCV. Nkt. 58. § (4.) bekezdése, és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§ (2.) részletezi.

A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

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

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

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet a főigazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségző és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségző tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézmény főigazgatója, illetve a főigazgatóval történt egyeztetés után a tagintézmény vezetője határozza meg.

Fegyelmi egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- Az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozón 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
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintetteket.
- Az egyeztető eljárásra olyan helyiséget kell kijelölni ahol a zavartalan tárgyalás feltételei biztosíthatóak.
- Az intézmény igazgatója 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 az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése érdekében.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus ír alá.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló

osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Nem indítható fegyelmi eljárás
 - ha a kötelezettségszegés óta három hónap eltelt.
 - ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét/gondviselőjét értesíteni kell.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelelességszegést, vagy a tényállás tisztázása indokolja, tárgyalást kell tartani.
- A tárgyalásra a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét/gondviselőjét is meg kell hívni.
- A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
- A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az intézmény irattárában kell elhelyezni.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény főigazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelelességszegő tanuló
 - közeli hozzátartozója
 - osztályfőnöke illetve osztálytanítója

- napközis nevelője
 - felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
 - a fegyelmi vétség sértettje
 - akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.
- **A fegyelmi büntetés** megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- **A fegyelmi büntetés lehet**
 - a. megrovás;
 - b. szigorú megrovás;
 - c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
 - d. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - e. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - f. kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
 - e) kizárás
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ÉS SZABÁLYOK

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

Általános előírások

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

Védő-óvó előírás

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

12.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

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

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

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

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

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

Kollégium

A kollégista tanulók akut ellátását a kollégium orvosa végzi tanévenként meghatározott rendben. A megbetegedett tanuló szülőjének, hozzátartozójának értesítéséről a kollégium-vezető által megbízott személy gondoskodik.

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

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

12.1.1. 1-es típusú diabéteszrel élő, és egyéb tartós gyógyszerelést igénylő tanulók

1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az alábbi speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény speciális felkészítésen részt vett, és a feladatot vállaló pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, vagy iskolaorvos, vagy iskolavédőnő bevonásával megvalósítja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, megvalósítja az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

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

- Minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartani és tartatnia a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.
- Minden tantárgy keretében oktatni kell a biztonság és testi épség megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűz- vagy bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - rendkívüli események után,
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét
 - az intézmény járványügyi intézkedési tervét
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, természetismeret, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- A munkaközösségek vezetői felelősek saját területükön a megfelelő tájékoztatás előkészítéséért – a tanulók által használható és nem használható gépek, eszközök körének ismertetéséért.
- A szakképzésben folyó gyakorlati képzés, szakmai előkészítő ismeretek oktatásakor alkalmazni kell az előírásokat, valamint a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat.
- Az iskola főigazgatója, továbbá az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

12.3. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az intézményben, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell a székhely és tagintézmény igazgatónak, vagy helyettesének és a munkavédelmi felelősnek.

- A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 5 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell adni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a diákönkormányzat és a szülői szervezet képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

12.4. Egészségvédelem – a nem dohányzók védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

12.5. Tűz- és munkavédelem

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

12.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

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

13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

- Az iskolában a nevelő-oktató munka elősegítésére könyvtár működik. Működését, szakmai követelményeit, feladatát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.
- Az iskola könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.
- Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanító a felelős. A könyvtáros tanító részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

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

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

A könyvtárhasználat szabályai

- A nevelőknek az iskolai könyvtárban illetve a könyvtáros tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanítóval egyeztetniük kell.
- Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők
 - kézikönyvek
 - számítógépes szoftverek

- muzeális értékű dokumentumok
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

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

14. TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

A tankönyvrendelés módját a Tankönyvpiac rendjéről elfogadott 2011. évi CXCV. törvény, 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendeletben megfogalmazottak határozzák meg.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó lát el. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola főigazgatója felelős. A tankönyvek kiválasztásának megszervezéséről, az előírt egyeztetések és tájékoztatások lebonyolításáról az intézményegység-vezetők/tagintézmény-vezető gondoskodik.

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

15. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazatirányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
 - az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
 - az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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 kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (iskolaittár, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők, tagintézmény vezető) férhetnek hozzá.

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- **Az intézményben használatos digitális napló tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő** az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.
- Az elektronikus naplóba az adatokat digitálisan rögzítik az iskola vezetőpedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.
- A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- *Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni* a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az elektronikus úton előállított és kinyomtatott dokumentumokat a kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

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

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért, hitelesítéséért a főigazgató felel.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Reklámlehetőségek szabályozása

Az intézmény épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak, melyek elhelyezéséhez az igazgató engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az intézmény tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Adatvédelemmel kapcsolatos szabályozás

Az adatvédelmi rendszabályozás tekintetében a fenntartó GDPR szabályozását alkalmazzuk.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a székhely és tagintézményi nevelőtestületek általi elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató, illetve a tagintézmény vezetőjének előterjesztése után a székhely és tagintézmény nevelőtestülete elfogadta.

Kaposvár, 2023. november. 22.

P.H.

.....
főigazgató

.....
tagintézmény-vezető

Legitimációs záradék

Az iskolai Diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertük, véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
DÖK segítő pedagógus
Bárczi EGYMI

.....
DÖK vezető tanuló
Bárczi EGYMI

.....
DÖK segítő pedagógus
Nagybajomi Tagintézmény

.....
DÖK vezető tanuló
Nagybajomi Tagintézmény

A Szülői közösség képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertük, véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Szülői Munkaközösség képviselője
Bárczi EGYMI

.....
Szülői Munkaközösség képviselője
Nagybajomi Tagintézmény

Az Intézményi Tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertük, véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Intézményi Tanács Elnöke

A Közalkalmazotti Tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertük, véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

Kaposvár, 2023. november 22.

Fenntartói jóváhagyási záradék

A **Kaposvári Tankerületi Központ** a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Nagybjomi Tagintézménye fenntartója a **Szervezeti és Működési Szabályzat** tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében egyéni kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kelt:, év hónap nap

.....

Sinka Szilvia
gazdasági vezető
tankerületi igazgatóhelyettes

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet - Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

2.sz. melléklet -Munkaköri leírás minták

1. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

A személyes adatok kezelése a jogszabály által megállapított joggalappal rendelkezik

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

Az adatkezelési szabályzat célja

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az Adatkezelőre vonatkozó adatok

Intézmény neve:	Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Intézmény címe:	7400 Kaposvár, Bárczi Gusztáv utca 2.
Fenntartó:	Kaposvári Tankerületi Központ
Fenntartó vezetője/kapcsolattartó:	Sinka Szilvia gazdasági vezető, tankerületi igazgató-helyettes
Intézmény weblapja:	http://www.barcziiskola.hu/

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a jogviszony típusától függetlenül az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója és azok törvényes képviselőire. Emellett értelemszerűen és szükségszerűen alkalmazandó az intézménnyel jogviszonyba kerülő egyéb személyek és szervezetek által.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

- Az adatkezelési szabályzatot az alkalmazottak kötelesek tudomásul venni, erről írásban tájékoztatni kell őket. Az alkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhethők.

Alapvető fogalmak

Az adatvédelem során alkalmazandó alapvető fogalommeghatározásokat az Infotv. 3.§-a tartalmazza (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

- **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy
- **személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ
- **különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett
- **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi
- **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

- kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve”);
- gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából,

tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség elve**”);

- az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság, adatminimalizálás elve**”);
- pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság elve**”);
- tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság elve**”);
- kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg elve**”).
- Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság elve**”).

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41-44.§-ai rögzítik.

AZ ALKALMAZOTTI/MUNKAVÁLLALÓI NYILVÁNTARTÁS

Tartalmazza az alkalmazott

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

- tartós távollétének időtartamát
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését
- állampolgárság
- TAJ száma, adóazonosító jele, bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok

Az intézmény alkalmazottainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

Az intézmény az Nkt. 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma
 - mérési azonosító
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok

- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése

Az intézmény nevelő-oktató munkájához kapcsolódóan a gyermekei/tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, online közösségi felületein, kiadványaiban, valamint az országos és helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video- és hangfelvételeket - tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény - a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján - kiemelten fontos, jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembe vételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják.

Amennyiben az intézmény gyermeke/tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény igazgatója számára, aki a tiltakozás tárgyát képező adatot törli.

A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelése)

A tanulók, szülők, egyéb érintettek személyes vagy a gyermekek/tanulók különleges adatai közül az intézményi munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli az alábbi adatokat*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységre, allergiájára vonatkozó adatok
- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat)
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése)

teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl.: név, fénykép, video- és hangfelvétel).

A tanulók személyes adatainak továbbítása

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben **a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére**
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási
- azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője
- lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az **egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek**
- a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a **családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,**
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a **fenntartó részére**
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a **pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között**
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai **a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának**
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai **az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének**
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a **KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére**
- Az Nkt. 44/B. §-ában foglaltak szerint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT rendszerbe. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

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

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módjai

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- papír alapon létrehozott, elektronikusan archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint kizárólagosan – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői

- az intézmény főigazgatója, helyettese
- az intézményegység-vezetők/tagintézményvezető
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár
- a feladataik ellátásához szükséges mértékig a tanulót tanító pedagógusok és a tanulóval foglalkozó nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (pl.: pedagógiai asszisztens).

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény igazgatója gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

Összesített tanulói nyilvántartás

Célja az intézményben tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása. Az összesített tanulói nyilvántartás tartalma:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,

- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje

Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotv. 14.-25.§-ai tartalmazzák

(<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

- **Tájékoztatáshoz való jog:** az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon
- **Hozzáférési jog:** kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa
- **Helyesbítéshez való jog:** kérelmére, valamint az e fejezetben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse
- **Törléshez való jog:** kérelmére a személyes adatait az adatkezelő törölje
- **Az adatkezelés korlátozásához való jog:** kérelmére, valamint az e fejezetben meghatározott további esetekben személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza

Adatvédelmi incidens

- a biztonság olyan sérülése, amely az Intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény nevében az Intézmény igazgatója legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)

A GDPR 37 cikk (1) bekezdése alapján meghatározott adatvédelmi tisztviselői feladatokat a Kaposvári Tankerületi Központ által meghatározott személy látja el.

2.sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Név:

Munkakör:

FEOR szám:

Munkáltató: Kaposvári Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kaposvári Tankerületi Központ igazgatója és a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény főigazgatója

A dolgozó szakmai irányítója:

A dolgozónak munkakörben utasítást adók köre:

A dolgozó helyettesítésének rendje:

Jogok biztosítása: Esélyegyenlőség *(Esélyegyenlőségi szabályzat tartalmazza.)*

Adatvédelem *(Adatvédelmi szabályzat)*

Személyiségi jogok *(Esélyegyenlőségi és adatvédelmi szabályzat)*

Az alkalmazottra vonatkozó szabályzók:

Munkavégzés helye:

Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény teljes működési területe az óratervnek megfelelő feladatellátási helyen.

Munkavégzés ideje:

Gyógypedagógus

Általános feladatok

- A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és az életkori sajátosságaik figyelembevételével végzi.
- Nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Fejlesztő tevékenysége során alkalmazkodik a gyermek életkorához, terhelhetőségéhez, egyéni képességeihez.
- Példamutató magatartásával biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tarja.
- A nevelés-oktatás, fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés). Rendszeresen és folyamatosan kövesse a speciális pedagógiai (gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia), valamint a tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket.
- Továbbképzéseken való részvétellel fejleszti módszertani kultúráját. Külön felkérésre tantervfejlesztő, programkészítő munkában vesz részt.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet alapján a pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig részt vesz az Nkt.-ban szabályozott hétévenkénti továbbképzésben.
- Megszüntethető a pedagógus közalkalmazotti jogviszonya, ha a továbbképzésben önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezi be sikeresen.
- Köteles a munkakörére előírt munkaidőben munkakezdés előtt legalább 15 perccel megjelenni.
- Köteles a tanügyi dokumentumokat napra készen vezetni.
- A nevelő - oktató munkához átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Alapfeladatok

- Az aktuális tanévre vonatkozó személyre szóló munkaköri beosztását megismeri és tudomásul veszi.
- Munkáját szakmai munkaközösség(ek)ben végzi. A munkaközösség döntéseihez alkalmazkodik.
- Munkaközösség-vezetőjének és az iskolavezetésnek szükség szerint beszámol szakmai munkájáról.
- Az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően, megadott határidőre tanári programot, egyéni fejlesztési tervet, habilitációs foglalkozási tervet készít a tanulócsoport összetételének, tudásszintjének a figyelembevételével, építve a mérési eredményekre és tapasztalatokra.
- Az írásbeli dolgozatokat, munkafüzeteket, feladatlapokat folyamatosan ellenőrzi, értékeli, javítja.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja.

- A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, tanártársaival egyeztetve biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Tanóráin, foglalkozásain figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra differenciált feladatkijelöléssel és sajátos tanulásszervezéssel biztosítja a különleges gondozást.
- Óráit a tanulók aktív közreműködésére építi, ennek érdekében törekszik a cselekvésbe ágyazott ismeretszerzés, a kompetencia alapú fejlesztés, valamint a differenciált foglalkoztatás (egyéni, csoportos) arányának növelésére.
- A tanulók tudását, ismeretét, képességét folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli.
- Havonta minimum egy szóveges minősítést, illetve numerikus értékelés esetén egy érdemjegyet a naplóba beír.
- A munkaközösség-vezető, intézményegység-vezető kérésére közreműködik munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek szervezésében, lebonyolításában, megyei, regionális és országos versenyekre való felkészítésben, szükség esetén a lebonyolításában.
- Ellátja az ügyeletet, étkeztetést, helyettesítést és pedagógiai munkával összefüggő tanórán kívüli feladatokat.

Főigazgató-helyettes

Általános vezetési feladatok:

- Az intézményegység-vezetőkkel szoros munkakapcsolatot tart, velük közösen irányítja és szervezi az intézmény életét, működését, a főigazgató távollétében irányítja, utasítja őket.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, elkészíti az intézményegység-vezetők beszámolóit alapján a félévi és év végi szakmai beszámolót.
- A főigazgatóval történt egyeztetés után elkészíti a szükséges jelentéseket a statisztikai és egyéb adatszolgáltatást az intézményegység-vezetőkkel együttműködve.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- Figyelemmel kíséri az „Együttműködési megállapodások”-ban rögzítettek megvalósulását, kölcsönös betartását, a jogszabályi változásokat, szükség szerint kezdeményez változtatásokat.
- Az intézményi tanulókkal kapcsolatban minden ügyben eljár.
- Szervezi, irányítja a tanulók vizsgáztatását.

Pedagógiai irányító munka

- Az intézményegység-vezetők bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a szakmai pedagógiai munkát.
- Összehangolja és felügyeli az intézményegységek pedagógiai munkát érintő belső ellenőrzésének tervezését és rendjét.
- A főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a napközis és egyéb foglalkozásokat, az ellenőrzési szempontok szerint elemezi, értékeli azokat.
- Ellenőrzi a szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások tevékenységét, a szülői értekezletek, fogadóórák megtartását.

- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdőknek, gyakornokoknak, mentoroknak.
- Ellenőrzi a gyakornoki szabályzat betartását.
- A főigazgatóval egyeztetve képviseli az intézmény szakmai programokon, hivatalos, társadalmi eseményeken.
- Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, levezetésében, gondoskodik emlékeztetők készítéséről.
- Rendszeresen referál a főigazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól:
- az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Segíti a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, a diákönkormányzat tevékenységét.
- Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösségé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőri intézményi szinten a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, a túlórákat, teljesítésük igazolását.
- Megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségei élet szervezését.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzi tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli a főigazgatóval.
- Javaslatot tesz a főigazgatónak jutalmazásra, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, DÖK, szülői szervezetekkel, intézményi tanáccsal.
- Közreműködik az iskolai oktatás személyi és tárgyi feltételeinek megszervezésében.
- Ellenőrzi a tankönyvrendelést.
- Ellenőrzi az iskolaépületet, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi intézményi szinten a vagyonvédelmet, a takarékosági intézkedéseket.
- Tájékozódik az étkeztetés rendjéről, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétéről.
- Ellenőrzi intézményi szinten a tanulók és a szülők jogainak biztosítását, a vallási és világnézeti meggyőződés tiszteletben tartását, az egyenlő bánásmód követelményeinek.
- Támogatja és ellenőrzi a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kulturált eltöltését, az ünnepélyek méltó lebonyolítását, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információ biztosításáról.
- Főigazgatóval egyeztetve kapcsolatot tart a fenntartóval, az önkormányzatokkal.
- Figyelemmel kíséri az épületben, a berendezésekben, az intézményi területen kialakult balesetveszélyes helyzeteket, és jelzi a főigazgatónak.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, és betartatja az előírásokat.
- Szüksége esetén tanítási szünetek idején is rendelkezésre áll.
- Megszerzi a munkájához szükséges aktuális ismereteket, szakmai tudását önképzéssel, továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.

Ügyviteli irányító feladatok

- A Tanterv, az SZMSZ a Pedagógiai Program és az intézményi Munkaterv rendelkezéseinek megfelelően jár el.
- Részt vesz a Házirend, SZMSZ, Kollektív Szerződés kidolgozásában, szükség szerinti átalakításában, irányítja a Pedagógiai Program kidolgozását, szükség szerinti módosítását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Ellenőrzi a tanmeneteket, foglalkozási terveket, azok jóváhagyását.
- A tantárgyfelosztás alapján felügyeli az órarend elkészítését, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztását.
- A főigazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Ellenőrzi a szertárak, könyvtárak rendjét, fejlesztését.
- Ellenőrzi az iskolabusz biztonságos utazási feltételeinek megteremtését.
- Ellenőrzi az iskola rendjét, tisztaságát.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az újonnan érkező tanulók beírásáról, nyilvántartásáról.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek stb.)
- Elkészíti az intézményegység-vezetőkkel közösen a jelentéseket, statisztikákat.
- Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok irányítását.
- Gondoskodik a dokumentumok nyilvánosságra hozataláról, statisztika, azonnali adatszolgáltatás, külső szakmai továbbképzések szervezéséről, továbbtanulási, továbbképzési terv összeállításáról.
- Betartja és betartatja az adatvédelmi szabályokat.
- Felügyeli az iratkezelést, a pedagógusigazolványokkal, diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi a szükséges nyomtatványok beszerzését, azok vezetését, tanügyi dokumentumokat, naplókat, bizonyítványokat, törzslapokat, bizonyítványmásodlatokat, iskolalátogatási igazolásokat, jegyzőkönyveket, melyeket a főigazgató távollétében aláír.
- Ellenőrzi az alkalmazottak szabadságolási tervének elkészítését.

Intézményegység-vezető

- segíti a vezetőt a nevelő oktató munka irányításában, a vezető által adott feladatokat végrehajtja
- tevékenységéről és a közben felmerülő problémákról intézkedésekről tájékoztatja az intézményvezetőt
- ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, az igatóval történt egyeztetés
- értelmében intézkedik az újonnan felmerülő esetekben
- legfőbb munkaterülete az iskola pedagógiai munkájának összefogása, tervezés, szervezés, ellenőrzés melyeket a munkaközösségek bevonásával végez
- előkészíti és közreműködik az iskola éves munkatervének összeállításában
- részt vesz a tantárgyfelosztás készítésében

- megtervezi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások (logopédia, gyógytestnevelés,
- tehetséggondozó csoportok, sportfoglalkozások, hittanórák), az ügyelet és
- ebédelés rendjét
- koordinálja a munkaközösségek összejeveteleit és azokon részt vesz
- szervezi a szakmai megbeszélések rendjét
- előkészíti, illetve szükség szerint vezeti a szakmai és nevelési értekezleteket
- elkészítteti a tanmeneteket, napközi és szakköri foglalkozási terveket, ellenőrzi és átadja az intézményvezetőnek
- látogatja és ellenőrzi a tanítási órákat, napközis foglalkozásokat és egyéb tanórán kívüli tevékenységeket, tapasztalatait megbeszéli az érintett kollégákkal, és arról tájékoztatja az intézményvezetőt
- kiemelten foglalkozik a kezdő, valamint az új kollégákkal, szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak, pedagógus jelölteknek.
- gondoskodik a hiányzó nevelők helyettesítéséről
- félévi és év végi beszámoló értékelést készít a szakmai munkáról
- szervezi a bemutató órák, szakmai napok, nyílt napok, tapasztalatcsere látogatások, iskolai ünnepélyek, versenyek, tanulói rendezvények, iskola gyűlések, színházlátogatások, kirándulások lebonyolítását;
- gondoskodik a tanulói jutalmak beszerzéséről
- előkészíti a szülői és osztályozó értekezleteket
- szervezi és ellenőrzi az osztályozó és javítóvizsgákat
- figyelemmel kíséri a házirend, a működési rend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát, amennyiben hiányosságot tapasztal, jelzi az intézményvezetőnek
- biztosítja a tanszer és tankönyvellátást
- közreműködik a könyvtár fejlesztésében
- segíti a tanulók pályaválasztását, szervezi az ehhez kapcsolódó vizsgálatok lebonyolítását;
- tartalmi szempontból ellenőrzi a naplókat, ellenőrzőket, üzenő és tanulói füzeteket
- az intézményvezetővel közösen szervezi a tantestületi rendezvényeket
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat
- részt vesz pályázatok készítésében
- minden hónap elején ellenőrzi a munkaidő elszámoló lapot az e-napló
- alapján

Osztályfőnök

Osztályfőnöki felelősségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos, naprakész vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggel kapcsolatos maximális tiszteletben tartásáért.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetésnek.

Osztályfőnöki feladatok

- A tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, az osztály tanulóival kapcsolatba kerülő többi pedagógussal, (napközis nevelő, logopédus, gyógytestnevelő...), valamint a nevelő-oktató munkát segítő (gyógypedagógiai asszisztens, gyermekfelügyelő, dajka...) alkalmazottakkal.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Az első tanítási napon a tanulókkal megismerteti a Házirendet, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart a tanulók fejlettségi szintjének megfelelő formában. Mindezt bejegyzzi a Naplóba.
- A tanulókat beosztás szerint fogászatra kíséri.
- Gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a speciális képességekkel rendelkezők megfelelő foglalkoztatására és a tehetséggondozásra.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülői házzal, kollégiummal, szükség szerint családlátogatást végez.
- Tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályban tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos információkkal.
- Felkérésre szakmailag korrekt, igényes pedagógiai jellemzést készít.
- Figyelemmel kíséri osztályterme és a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát.
- Gondoskodik minden tanév megkezdése előtt az osztályterem igényes, szakmaiságot tükröző kialakításáról.
- A KRÉTA rendszerben/tájékoztató és üzenő füzet útján tájékoztatja a szülőket és gondviselőket, ellenőrzi, hogy a szülők tudomásul vették-e a beírt értesítéseket, nevelői bejegyzéseket.
- Szülői értekezleteket, fogadóórákat tart.
- Javaslatot tesz igazgatói szintű dicséretre, büntetésre, illetve fegyelmi eljárás megindítására.

- Részt vesz az osztály tanulóit érintő gyermekvédelmi feladatok ellátásában, különös tekintettel a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókra. A problémák megoldásához kérheti az ezzel a feladatkörrel megbízott főigazgató-helyettes segítségét.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Segíti a tanulók pályaaorientációját, pályaválasztását
- Adminisztrációs munkájának pontos elvégzésére törekszik:
- Hetente ellenőrzi a naplóba beírt órákat, s hiány esetén az illetékest hiánypótlásra szólítja fel (ennek elmaradása esetén jelzi az illetékes intézményegység-vezetőnek).
- Havonta összegzi és adminisztrálja a hiányzásokat.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos KRÉTA- adminisztrációs feladatokat.
- Az igazolatlan mulasztások esetében a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ szerint jár el.
- Következetesen eljár a fegyelmi vétséget elkövető tanulókkal szemben, a büntetések naplóba és ellenőrzőbe való beírását naprakészen végzi
- Félévkor és év végén a tanügyi dokumentációk kiállítását – fejlődési lap, értékelő lap, bizonyítvány, törzslap, napló – hibátlanul, határidőre elvégzi. (Javításokat csak az érvényes jogszabály alapján végez.)

A napközis/tanulószobás nevelő

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében havi foglalkozási tervet készít, amely tartalmazza az adott hónap tanulmányi munkájával kapcsolatos feladatokat tantárgyi lebontásban.
- Kiemelt feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása, szükség szerint egyéni segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- Memoriterekkel lehetőség szerint kikérdezi.
- Szükség esetén biztosítja a valamilyen okból lemaradó tanulók felzárkóztatását, korrepetálását, illetve a különleges képességekkel rendelkező tanulók tehetséggondozását.
- A gyermekek munkáját folyamatosan ellenőrzi, értékeli.
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal, a délelőtti tanórákon igény szerint részt vesz, hospitál.
- Munkaideje alatt biztosítja a foglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét, biztonságát.
- Tevékenyen részt vesz az osztály egyéni arculatának megteremtésében évszakokhoz, ünnepekhez, aktuális eseményekhez kapcsolódó dekorációk készítésével.
- Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásában, a veszélyhelyzetek feltárásában és lehetőségeihez képest a problémák megoldásában.
- Minden olyan helyzetről, amely veszélyezteti a diákok testi épségét, egészségét értesíti közvetlen felettesét és az intézmény vezetését.

- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról, állaguk megőrzéséről. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Őszi, téli, tavaszi, nyári szünetekben munkavégzés beosztás szerint.
- Részt vesz a szertárrendezésben, szakleltárak évenkénti egyeztetésében.
- A térítési díjak befizetését figyelemmel kíséri és együttműködik a kijelölt intézményegység-vezetővel.

Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt a főigazgató bízta meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Irányítja, koordinálja a szakmai munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.
- Felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért valamint a munkafegyelemért.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.
- *A munkatervnek tartalmaznia kell:*
 - a munkaközösség összetételét,
 - a munkaközösség céljait, feladatait,
 - a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
 - a munkaközösségi feladatok, elképzelések tervezett időpontjait,
 - ütemtervet, mely tartalmazza a határidőket és a felelősöket,
 - a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.
- Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért, a közösség összefogásáért, a feladatok szervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében és lebonyolításában.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- A félévi és év végi értekezletekre írásbeli beszámolót készít a munkaközösség eredményességéről, hatékonyságáról.
- *A beszámolónak tartalmaznia kell:*
 - a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
 - a kitűzött célok megvalósulásának mértékét,
 - a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
 - a jövő évre tervezett elképzeléseket,

- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Elvégzi a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti soron kívüli feladatok megoldását a főigazgató vagy a helyettes megbízása alapján.

Tehetségkoordinátor

Főbb tevékenységei, felelőssége

- a tehetségazonosítás, tehetségfejlesztés, tanácsadás helyi tehetséggondozó programok készítésének szakmai támogatása
- tehetségfejlesztésben résztvevő, együttműködő szakemberek munkájának koordinálása
- vonatkozó adminisztratív jellegű feladatok szakmai támogatása, koordinálása és ellenőrzése
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, írása, lebonyolításának koordinálása
- kapcsolattartás a tehetséggondozásba bevont tanulók szüleivel, külső szakemberekkel, együttműködő partnerekkel és az intézményben dolgozó mentorokkal, tehetségfejlesztő műhelyek szakembereivel
- vonatkozó PR és marketing feladatok
- rendezvények szervezése

Testnevelő tanár

- Az előző év mérési eredményeit figyelembe vevő és a tantárgyi követelményeknek megfelelő képességek fejlesztését célzó időtervet és tanmenetet készít.
- Az első tanítási napon a tanulóknak balesetvédelmi oktatást tart a tanulók fejlettségi szintjének megfelelő formában. Mindezt bejegyzi a Naplóba.
- Elvégzi a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatát, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- A szaktárgyának megfelelő tudományterület újabb eredményeit oktató-nevelő munkája során a megfelelő szinten alkalmazza.
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyának megfelelő rendezvényeket, versenyeket, pályázatokat, azokon – lehetőség szerint tanulóival együtt részt vesz, illetve azokra felkészíti őket.
- Elvégzi a pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az osztálynaplót.
- Segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását.
- Óráin a tanulókat differenciáltan foglalkoztatja, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal végzi, különös tekintettel a gyógy- és könnyített testnevelésben részesülő tanulókra.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók teljesítményét.
- Óráin felhasználja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, melyekért anyagi felelősséggel tartozik.

- Szaktárgya tanításával egyidőben kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén fejleszteni, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrendet következetesen képviselni.
- A tanulók egyéni fejlődését figyelemmel kíséri, ennek érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító nevelőkkel.

Gyógypedagógus-Logopédus

- A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és az életkori sajátosságaik figyelembe vételével végezze.
- Nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Fejlesztő tevékenysége során alkalmazkodik a gyermek életkorához, terhelhetőségéhez, egyéni képességeihez.
- Példamutató magatartásával biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben
- A nevelés-oktatás, fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés). Rendszeresen és folyamatosan kövesse a speciális pedagógiai (gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia), valamint a tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket.
- Továbbképzéseken való részvétellel törekedjen módszertani kultúrájának fejlesztésére. Külön felkérésre tantervfejlesztő, programkészítő munkában vehet részt.
- Az aktuális tanévre vonatkozó személyre szóló munkaköri beosztását megismeri és tudomásul veszi.
- Munkáját szakmai munkaközösség(ek)ben végzi. A munkaközösség döntéseihez alkalmazkodik.
- Munkaközösség-vezetőjének és az iskolavezetésnek szükség szerint beszámol szakmai munkájáról.
- A munkaközösség-vezető, intézményegység-vezető kérésére közreműködik munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek szervezésében, lebonyolításában, megyei, regionális és országos versenyekre való felkészítésben, szükség esetén a lebonyolításában.
- Tanítási szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon beosztás szerinti munkát végez.
- A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve, egyénre szabott fejlesztési tervet készít.
- A fejlesztésben résztvevő gyermek/tanuló részére nyújtott ellátásról munkanaplót vezet.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek pedagógusával, a gyermeket fogadó/kezelő más szakemberekkel.
- Igény és szükség szerint fogadóórát tart a szülőknek.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.
- A vizsgálatok eredményét megbeszéli a szülővel, a pedagógussal.
- Javaslatot tesz számukra a fejlesztés módjára, szükség szerint bevonja őket a fejlesztési folyamatba.

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

Kiemelt feladatai:

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

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

- A Pedagógiai Szakszolgálat határozata alapján kiszűrt integrált nevelésben-oktatásban részesülő sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló megfigyelése az intézmény kérésére,
 - javaslat további vizsgálatokra,
 - speciális fejlesztése a szakvélemény alapján,
 - a gyermek egész személyiségének pozitív befolyásolása
 - a befogadó intézménybe visszahelyezett tanulók utógondozása
 - tanácsadás a pedagógusnak
 - tanácsadás a szülőnek.
- A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve, egyénre szabott fejlesztési tervet készít.
- A fejlesztésben résztvevő gyermek/tanuló részére nyújtott ellátásról naplót vezet.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek pedagógusával, a gyermeket fogadó/kezelő más szakemberekkel.
- Igény és szükség szerint fogadóórát tart a szülőknek.
- Részt vesz az ellátott intézmény kérésére a szülői értekezleteken.
- A vizsgálatok eredményét megbeszéli a szülővel, a pedagógussal.
- Javaslatot tesz számukra a fejlesztés módjára, szükség szerint bevonja őket a fejlesztési folyamatba.
- Segítséget nyújt az inkluzív intézmény pedagógusainak a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséhez tanácsadás formájában.
- Egyéni konzultációs lehetőséget biztosít a sajátos nevelési igényű gyermekkel, tanulóval foglalkozó „többségi” pedagógusoknak.
- Igény esetén a „befogadó” iskola pedagógusainak továbbképzést tart.

- Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek, tanuló szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.
- Team munka esetén rendszeresen részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A vizsgálati eredményeket átadja a gyermeket/tanulót segítő más szakemberek számára.
- Javaslatot tesz a gyermek/tanuló fogyatékoságának megfelelő vizsgálatra az Országos Szakértői Bizottságtól, a Pedagógiai Szakszolgálattól, Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozótól stb.
- Félévkor, év végén szakmai munkájáról írásos beszámolót készít ellátási területenként az intézményegység-vezetőjének.
- Feladatvégzése során a felmerült útiköltséget havonta az intézmény nyomtatványán számolja el, legkésőbb a következő hónap 2-ig.

Szakmai elméleti oktató

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

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

A kollégiumi nevelőtanár

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

Gyógypedagógiai asszisztens

- Beosztását az intézmény vezetőjével mindenkor egyeztetés után a gyermekfelügyelők csoportvezetőjétől köteles elfogadni.
- A beosztás szerinti csoportot felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Köteles a gyermeki jogokat előtérbe helyezve csoportjával bensőséges, barátságos, őszinte légkört biztosítani.
- A csoportvezető gyógypedagógus-pedagógus közvetlen irányításával végzi gondozó-nevelő munkáját.
- Állandó csoport esetén közreműködik a csoport napi – és hetirendi feladatainak megoldásában.
- Ellátja a gyermekek személyi gondozását, gondoskodik a csoport helyiségeinek rendjéről, otthonosságáról.
- Részt vesz a csoportvezető által megjelölt szabadidős foglalkozásokon, tanítási órák elkészítésében.
- Tanórán kívüli programok szervezésében, gyermekek kísérésében.

- Tanítási órákon a pedagógus munkáját segítő tevékenységet folytat. (Taneszközök, füzetek kiosztása, stb.)
- Ellátja a csoport gyermekeivel kapcsolatos higiéniai feladatokat. Segíti a helyes szokások kialakítását az önkiszolgálás minden területén.
- Következtesen ellenőrzi a tanulók balesetvédelmi előírásainak betartását. Veszélyes eszközök, gyógyszerek elzárásáról gondoskodik.
- Tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól a nevelőnek számol be.
- Köteles a tanítási órák szünetében beosztás szerint felügyeletet teljesíteni.
- Köteles a tanulókat a tanítás után az autóbusz indulási helyére kísérni, és a balesetmentes le- és felszállást biztosítani és ellenőrizni.
- Részt vesz az étkezések lebonyolításában: a tanulók kulturált étkezését biztosítja (evőeszközök helyes használata, viselkedési normák kialakítása).
- Az erkölcsi nevelés feladatainak módszereinél a fegyelmezés esetén tilos megszegyenítő rendszabályt, testi fenyítést alkalmazni!
- Kiemelkedő tevékenységként él a felügyelet és ellenőrzés szerepével, a csoport összetételétől függően (gondoskodás, védelem, önállóság kibővítése).
- Biztosítja a nemek elkülönítését megfelelő helyen és időben (szobában, illemhelyen, öltözőkben, fürdőkben).
- Az esetleges problémákról köteles beszámolni a gyermekfelügyelők csoportvezetőjének, vagy a diákotthon vezetőjének, továbbá szükség szerint az intézmény vezetőjének.
- Felelősséggel tartozik a leltár szerint átvett tárgyakért (technikai eszközök, játékok stb.).
- Kötelezi az intézményi titoktartás a dolgozókra és a gyerekekre vonatkozó adatok, megállapítások tekintetében egyaránt.
- Önálló intézkedési, utasítási jogkörrel nem rendelkezik, a gyermekek személyére, viselkedésére esetleges felmerülő problémák szülővel való megbeszélésére. Minden esetben először a diákotthon vezetőjével konzultál.
- Távolmaradásának okát köteles a kollégium-vezetőnek bejelenteni.

Gyermekfelügyelő/pedagógiai asszisztens

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

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

Feladatai

- A munkaidő, a munkarend betartása, és a gyermekek napirendjének, házirendjének betartatása.
- A gondozási feladatok ellátása, a gyermek állandó felügyelete.
- A gyermekek tiszta, ápoltság megjelenésére, az időjárásnak, az alkalomnak megfelelő öltözködésre történő odafigyelés.

- Önkiszolgálásra és munkára nevelés a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének figyelembevételével.
- Szabadidős tevékenységek szervezése, irányítása.
- Részvétel a kirándulások, rendezvények, egyéb események lebonyolításában.
- Az adaptív magatartás fejlesztése, a gyermek szocializációjának elősegítése. .
- Rendkívüli eseményről (tűz, baleset...), és a tudomására jutott rendellenességekről a felettes vezető azonnali tájékoztatása.
- Bármely okból való távolmaradás előzetes jelzése a közvetlen felettesnek.
- Titoktartási kötelezettség a személyiségi jogokat érintő információk tekintetében.
- Csoportnapló vezetése, foglalkozási terv elkészítése.
- Éjszakai események, a gyermekek megbetegedésével kapcsolatos események, a meghibásodások bejegyzése az ezekre használt füzetbe.
- A raktárból felvett textíliák, egyéb eszközök a nyilvántartása.

Felelőssége

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

Munkakapcsolatai

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

Munkakörülményei

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

Ápoló

Feladatai:

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

Rendszergazda

Felelősség

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

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

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény főigazgatója hagy jóvá.

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

Hardver

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

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenszszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai és a szakszolgálati számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.

- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja a főigazgatónak, és azt elhelyezik a páncelszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, a főigazgató vagy az általa meghatalmazott vezető bonthatja fel.
- Az intézményi elektronikus nyilvántartást az iskolatitkárral együttműködve adatokkal feltölti, frissíti, listákat készít.
- Gondozza és frissíti az iskolai WEB oldalt.

Iskolatitkár

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

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

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

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

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