



Siófoki Tankerületi Központ • 8600 Siófok Szépvölgyi u. 2.

**SB3401 Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola,
Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Somogyvár, Kaposvári u. 4.**

Szervezeti és Működési Szabályzat



2022.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	5
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2.	A szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje.....	6
1.3.	A Szabályzat személyi hatálya.....	6
1.4.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilvánossága.....	7
2.	Az intézmény adatai.....	8
2.1.	Megnevezés, székhely.....	8
2.2.	Az intézmény típusa.....	8
2.3.	Köznevelési alapfeladatai.....	8
2.4.	A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga.....	12
2.5.	Az alaptevékenység finanszírozása.....	15
2.6.	Az intézmény képvisellete.....	15
2.7.	A képviselleti jog területei.....	15
2.8.	Az intézményvezető kinevezési rendje.....	16
2.9.	Az intézmény dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonya.....	16
2.10.	A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog.....	17
2.11.	Az intézményi bélyegzők használata.....	17
3.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	18
3.1.	Szakmai alapdokumentum.....	18
3.2.	Pedagógiai program.....	18
3.3.	Szervezeti és működési szabályzat.....	18
3.4.	Házirend.....	18
3.5.	A tanév munkaterve.....	19
4.	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	20
4.1.	Szervezeti struktúra.....	20
4.2.	Az intézmény vezetősége.....	22
4.3.	Az intézmény vezetése.....	23
4.4.	A vezetők és szervezeti egységek közötti feladatmegosztás.....	29
5.	Az intézmény alapfeladatához kötődő legnagyobb szervezeti egység, a köznevelési egység (oktatás-nevelés), amely a következő szakmai egységekre tagolódik.....	34
5.1.	Óvoda (3-8 éves korig).....	34
5.2.	Fejlesztő iskola (6-23 éves korig súlyosan és halmozottan sérült tanulók számára).....	34
5.3.	Általános iskola.....	34
5.4.	Szakiskola (9.E-10. évfolyam).....	35
5.5.	Készségfejlesztő iskola (9-12. évfolyam).....	36
5.6.	Kollégium.....	37
5.7.	EGYMI.....	37
5.8.	Funkcionális egységek.....	38
6.	Az intézmény közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással.....	39
6.1.	Az intézmény közösségei.....	39
6.2.	A szülők közössége (SZMK).....	47
7.	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása.....	50
7.1.	Az intézmény vezetése és a nevelőtestület.....	50
7.2.	Az intézményegységek együttműködésének szabályai, a kapcsolattartás rendje.....	50
7.3.	Az intézmény szakmai munkaközösségeinek kapcsolattartási formája és rendje.....	51
7.4.	Az intézmény vezetése, nevelőtestülete és a diákok.....	52
7.5.	Az intézmény vezetése, a nevelőtestület és a szülők.....	53

8.	Az intézmény külső kapcsolatrendszere	54
8.1.	Felelős kapcsolattartók.....	54
8.2.	Külső kapcsolatok rendszere, formája	55
9.	Az EGYMI által szakmailag támogatott intézmények és a velük való együttműködés tartalma, szervezeti formája, időkerete	64
9.1.	Utazó gyógypedagógiai hálózat	64
9.2.	Az utazó gyógypedagógus feladatai.....	64
9.3.	A fejlesztési feladatok dokumentálása (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 139. §)..	66
10.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása, jelképek	67
10.1.	Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények.....	68
10.2.	Intézményi jelképek	68
11.	Az intézmény működési rendje	70
11.1.	Az intézmény nyitva tartása	70
11.2.	Az iskola munkarendje.....	70
11.3.	Ügyelet	71
11.4.	A kollégium működési rendje	72
11.5.	Benntartózkodás rendje	73
11.6.	Hivatalos ügyek intézése.....	77
12.	Intézményi védő, óvó előírások	79
12.1.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	79
12.2.	Az intézményi dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	80
12.3.	Az intézményi dolgozók feladata a tanuló balesetek előfordulásakor	81
12.4.	A dohányzás intézményi szabályai	82
12.5.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	82
13.	A belső ellenőrzés rendje	86
13.1.	Az ellenőrzés célja	86
13.2.	Az ellenőrzés feladatai	86
13.3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	86
13.4.	Az ellenőrzésre jogosultak köre és az ellenőrzéshez kapcsolódó pedagógiai feladatok 87	
13.5.	Az ellenőrzés módszerei	89
13.6.	Az ellenőrzés területei, formái	89
14.	A működtetéshez kötődő intézményi feladatok belső ellenőrzésének rendje.....	91
15.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	93
15.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	94
15.2.	Fegyelmi döntés és jogorvoslati lehetőségei.....	95
16.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	97
16.1.	Tájékoztatási kötelezettség.....	97
16.2.	Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása	97
16.3.	A tankönyv beszerzése	97
16.4.	A tankönyvfelelős	97
16.5.	Egyéb foglalkozások	98
17.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	102
18.	Záró rendelkezések.....	103
	MELLÉKLETEK	106
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	107
2.	MELLÉKLET ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	116

1. Általános rendelkezések.....	116
1.1 Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja	116
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	117
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	117
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	117
2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai.....	117
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	118
3. Az adatok továbbításának rendje	118
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása	118
3.2 A tanulók adatainak továbbítása	118
3.3 Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása	119
4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	120
4.1 Az adatkezelés általános módszerei.....	120
4.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése.....	121
4.3 A tanulók személyi adatainak vezetése.....	122
4.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	123
3. SZÁMÚ MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	126
4. SZÁMÚ MELLÉKLETET PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	136
1. A panaszkezelési rend az iskolában	136
2. Panaszkezelési eljárás célja.....	136
3. A panaszkezelés lépései	136
4. Formális panaszkezelési eljárás	136
5. Panaszkezelés tanuló esetében	137
6. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére	137
7. Dokumentációs előírások	138
8. Záradék.....	138
5. melléklet Munkaköri leírás minták	139
6. MELLÉKLET INTÉZMÉNYÜNK ELJÁRÁSRENDJE A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ISKOLAI SZABÁLYOKRÓL	180

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, 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 CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2017. évi CCII. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXC. törvény módosításáról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Kormány 354/2016. (XI. 18.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2017. évi XCVI. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A többször módosított 138/1992.(X.08) Kormányrendelet a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló XXXIII. Tv. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CCXI: törvény a családok védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- Ptk. (1959. évi IV tv.)

- SB3401 Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 63/2017.(III. 20.) Kormány rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormány rendelet módosításáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról

E szabályzat kiegészül a 6. sz. melléklettel, mely az Emberi Erőforrások Minisztériuma Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről aktuális verziója (a változásokkal egységes szerkezetben), valamint a Nemzeti Népegészségügyi Központ Eljárásrend a 2020. évben azonosított új koronavírussal kapcsolatban (követendő járványügyi és infekciókontroll szabályok) az aktuális útmutatásai alapján készült.

A mellékleten csatolt dokumentum INTÉZMÉNYI PROTOKOLL Járványügyi készenlét időszakára.

1.2. 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 intézményvezető előterjesztése után nevelőtestület fogadja el, a Siófoki Tankerületi Központ, mint fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző intézményi SZMSZ.

1.3. A Szabályzat személyi hatálya

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

- valamennyi alkalmazottjára,
- az intézmény közösségeire,
- a gyermekek, tanulók közösségére,
- a gyermekek, tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőjükre,
- a szülői munkaközösség tagjaira,
- a diákönkormányzat tagjaira.

- SB3401 Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
-

- a nevelési-oktatási gyakorlatukat az intézményben végző felsőoktatási intézmények hallgatói
- alkalmi vendégek, látogatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékleteiben 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 (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilvánossága

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

Az SZMSZ nyilvánossága:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának az intézményvezető által hitelesített másolata elhelyezésre kerül és megtekinthető a vezetői és az iskolatitkári irodákban, illetve az intézmény honlapján. <http://www.szechenyikastely.hu/>

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1. Megnevezés, székhely

Az intézmény neve: Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az intézmény rövid neve: Somogy Megyei EGYMI és Kollégium

Az intézmény székhelye: 8698 Somogyvár, Kaposvári u. 4.

2.2. Az intézmény típusa

Egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény.

Az intézmény OM azonosítója: 038556

Alapító és fenntartó neve, székhelye: Siófoki Tankerületi Központ, 8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.

Alapító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)

2.3. Köznevelési alapfeladatai

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – közép súlyos értelmi fogyatékos)

Kollégiumi ellátás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)

Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – közép súlyos értelmi fogyatékos)

- externátus

- SB3401 Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
-

Fejlesztő nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 18 fő)

Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

Szakiskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 55 fő)

Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)

Szakképesítések felmenő rendszerben

- Asztalosipari szerelő/Fa- és bútorigar/3/Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos/2020-2021-es tanévtől
- Kerti munkás/Mezőgazdaság és erdőszet/22/Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos/2020-2021-es tanévtől
- Parkgondozó/Mezőgazdaság és erdőszet/27/Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos/2020-2021-es tanévtől
- Szakács/Turizmus – vendéglátás/4 1013 23 05/Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos/2020-2021-es tanévtől
- Szakácssegéd/Turizmus és vendéglátás/31/Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos, Látási fogyatékos/2020-2021-es tanévtől
- Számítógépes adatrögzítő/Informatika és távközlés/32/Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos, Látási fogyatékos, Mozgásszervi fogyatékos/2020-2021-es tanévtől
- Szobafestő/Építőipar/33/Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos/2020-2021-es tanévtől

Szakképesítések a 2013/2014. tanévtől kifutó rendszerben

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Asztalosipari szerelő (Asztalos)	2154301	11. Faipar	2
2.	Kerti munkás (Kertész)	2162201	20. Mezőgazdaság	2
3.	Parkgondozó (Parképítő- és fenntartó technikus)	2162202	20. Mezőgazdaság	2
4.	Szakács	3481104	18. Vendéglátás-turisztika	4
5.	Számítógépes adatrögzítő (Irodai asszisztens)	3134602	16. Ügyvitel	2
6.	Szobafestő (Festő, mázoló, tapétázó)	2158201	9. Építészet	2

Szakképesítések a 2016/2017. tanévtől kifutó rendszerben

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Mézeskalács-készítő (Pék)	2121502	21. Élelmiszeripar	2
2.	Szakácssegéd	2181101	18. Vendéglátás-turisztika	2
3.	Vendéglátó eladó	3181102	18. Vendéglátás-turisztika	2

Készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)

Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos–enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos–közepes súlyos értelmi fogyatékos)

- SB3401 Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
-

Óvodai nevelés

- nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 13 fő)

Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos-középsúlyos értelmi fogyatékos)

Egyéb foglalkozások: tanulószoba

A feladatellátási helyen iskolai tanműhely működik

- az iskolai tanműhelyek maximális létszáma: 17 fő.
 - tankonyha: 9 fő
 - asztalosműhely: 8 fő

Iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján (együttműködésben, megállapodás alapján)
- étkeztetés (óvodai, iskolai, kollégiumi, munkahelyi, intézményi)

Ökoiskola

8698 Somogyvár, Külterület (halastó, erdő) 0199/1 hrsz.

- funkcionális egység
- jelleg: halastó, erdő

8698 Somogyvár, Külterület (szántó) 04 hrsz.

- funkcionális egység
- jellege: szántó

8698 Somogyvár, Kossuth Lajos utca 7.

- funkcionális egység
- köznevelési feladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó funkcionális egység jellege: növénytermesztés és kapcsolódó szolgáltatások
- köznevelési feladat ellátásához közvetlenül nem kapcsolódó funkcionális egységek a feladatellátási helyen: tangazdaság

8698 Somogyvár, Kossuth Lajos utca 9.

- funkcionális egység
- köznevelési feladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó funkcionális egység jellege: növénytermesztés és kapcsolódó szolgáltatások
- köznevelési feladat ellátásához közvetlenül nem kapcsolódó funkcionális egységek a feladatellátási helyen: tangazdaság

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

8698 Somogyvár, Kaposvári utca 4.

- Helyrajzi száma: 617/1
- Hasznos alapterülete: 237 538 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

A fenti alapterületen az alábbi felépítmények találhatóak:

Széchenyi Kastély épülete + hozzáépített épület:

- Helyrajzi száma: 617/1
- Hasznos alapterülete: 4248 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Gyermekotthon/kollégium

- Helyrajzi száma: 617/1
- Hasznos alapterülete: 1254 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Tornaterem

- Helyrajzi száma: 617/1
- Hasznos alapterülete: 202 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Egészségház

- Helyrajzi száma: 617/1
- Hasznos alapterülete: 116 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- SB3401 Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
-

Vízház

- Helyrajzi száma: 617/1
- Hasznos alapterülete: 88 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Kazánház / raktár / garázs / műhely

- Helyrajzi száma: 617/1
- Hasznos alapterülete: 383 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Műhely

- Helyrajzi száma: 617/1
- Hasznos alapterülete: 197 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Istálló / birkahodály

- Helyrajzi száma: 617/1
- Hasznos alapterülete: 350 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Mosoda / számítástechnikai labor / ruharaktár-varroda

- Helyrajzi száma: 617/1
- Hasznos alapterülete: 456 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

2 db szolgálati lakás

- Helyrajzi száma: 617/1
- Hasznos alapterülete: 86 + 90 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Tűzifa-tároló

- Helyrajzi száma: 617/1
- Hasznos alapterülete: 200 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- SB3401 Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
-

16 szolgálati lakásos társasház (posta címe: Kaposvári utca 23.)

- Helyrajzi száma: 617/1
- Hasznos alapterülete: 1058 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

6 szolgálati lakásos társasház (posta címe: Kaposvári utca 22.)

- Helyrajzi száma: 617/1
- Hasznos alapterülete: 246 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Széchenyi család kriptája

- Helyrajzi száma: 617/1
- Hasznos alapterülete: 100 m²

8698 Somogyvár, Külterület (halastó, erdő) 0199/1 hrsz.

- Helyrajzi száma: 199/1
- Hasznos alapterülete: 56 098 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8698 Somogyvár, Külterület (szántó) 04 hrsz.

- Helyrajzi száma: 04
- Hasznos alapterülete: 223 348 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8698 Somogyvár, Kossuth Lajos utca 9.

- Helyrajzi száma: 20
- Hasznos alapterülete: 27 235 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.5. Az alaptevékenység finanszírozása

Az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközöket a fenntartó éves költségvetésében, költségvetési keretgazdálkodás formájában biztosítja, amit helyi és európai uniós pályázati forrásokkal egészít ki.

Az intézmény önálló gazdálkodási tevékenységet nem folytat.

Saját bevételt kiegészítő tevékenységéből és bérbeadásból a fenntartó kötelezettségvállalása alapján érvényesíthet.

2.6. Az intézmény képviselote

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

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

2.7. A képviseleti jog területei

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésének, módosításának és felbontásának előkészítésével,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartója működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, a közalkalmazotti tanáccsal, intézményi tanáccsal való kapcsolattartás során,

- SB3401 Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- az intézmény belső és külső partnereivel való kapcsolattartás során,
- megyei, helyi gazdasági kamarával való kapcsolattartás során,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal való kapcsolattartás során,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel való kapcsolattartás során.

A képviselői jog gyakorlásának formái:

- személyesen,
- meghatalmazott útján,
- szóban vagy írásban.

A jognyilatkozatok szabályai az intézmény képviselőjével kapcsolatban:

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

2.8. Az intézményvezető kinevezési rendje

Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki magasabb vezetői jogállású közalkalmazott. Az oktatásért felelős miniszter bízta meg 5 évre a 2011. évi CXCV. tv. 68. § (1) bekezdése szerint.

Az intézményvezető kinevezésével kapcsolatban a magasabb rendű jogszabályi előírások alapján az érintettek véleményét ki kell kérni.

2.9. Az intézmény dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonya

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló, 1992. évi XXXIII. tv. alapján keletkeztetett közalkalmazotti jogviszony.
- A 2012. évi I. törvény, a munka törvénykönyvéről alapján keletkeztetett jogviszony.
- A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről szabályai alapján keletkeztetett egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony.
- A szakszerű és biztonságos feladatellátáshoz szükséges álláshelyek számát az irányító szerv határozza meg és engedélyezi.

- SB3401 Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

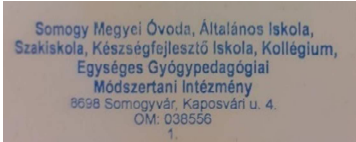

- Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 08. 31-ig a Ktv. 1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01-től a nemzeti köznevelésről szóló, 2011. évi CXC. törvény 95. §-ának megfelelően a 2. és 3. számú melléklet alapján kell meghatározni.
- A foglalkoztatási jogviszony keletkeztetésénél a 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról szóló, 326/2013. (VII.30.) Kormányrendelet, az 1992. XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyve szabályait kell alkalmazni.

2.10. A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog

- Az intézmény teljes vagyona állami tulajdon.
- Az intézményi vagyon felett, mint a feladatellátásért felelős és működtető – a KK, mint fenntartó rendelkezik.
- Az intézmény jogköre: valamennyi vagyontárgy tekintetében ingyenes használati jog.

2.11. Az intézményi bélyegzők használata

- **Az intézmény neve:** Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- **Rövid neve:** Somogy Megyei EGYMI és Kollégium

Hosszú pecsétjének felirata, lenyomata	Körpecsétjének felirata, lenyomata	Használatára jogosultak köre
		<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető • intézményvezető-helyettes • intézményegység-vezetők • iskolatitkár • osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor • munkaügyi, gazdasági ügyintéző • üzemeltetési ügyintéző

Hitelesítő: intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes

A bélyegzők használatának szabályai

- Kiadmányozás céljára bélyegzőt kizárólag az intézményvezető használhat.
- A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az intézmény vezetője engedélyez.
- Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3.1. Szakmai alapidokumentum

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) szerint.

3.2. Pedagógiai program

A pedagógiai program az intézmény tartalmi munkáját határozza meg: az iskola nevelési programján és az iskola helyi tantervén keresztül. Az intézmény típusa szerint többcélú intézmény, ezért egységes, valamennyi nevelési-oktatási feladatot átfogó pedagógiai programot használ.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, egyben a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

3.3. Szervezeti és működési szabályzat

Meghatározza az intézmény működésének rendjét, a foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit, az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak, az intézménnyel kapcsolatban állóknak jogait és kötelezettségeit, az intézmény külső-, belső kapcsolatrendszerét.

Elkészítéséért az intézményvezető felel, a magasabb jogszabályokban meghatározottak szerinti véleményezést követően a szak-alkalmazotti értekezlet fogadja el.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amely a fenntartóra/ működtetőre többlet költséget ró, az érintettek egyetértése szükséges.

3.4. Házi rend

A házi rend elkészítéséért – a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

A házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, egyben a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

- SB3401 Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
-

3.5. A tanév munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4.1. Szervezeti struktúra

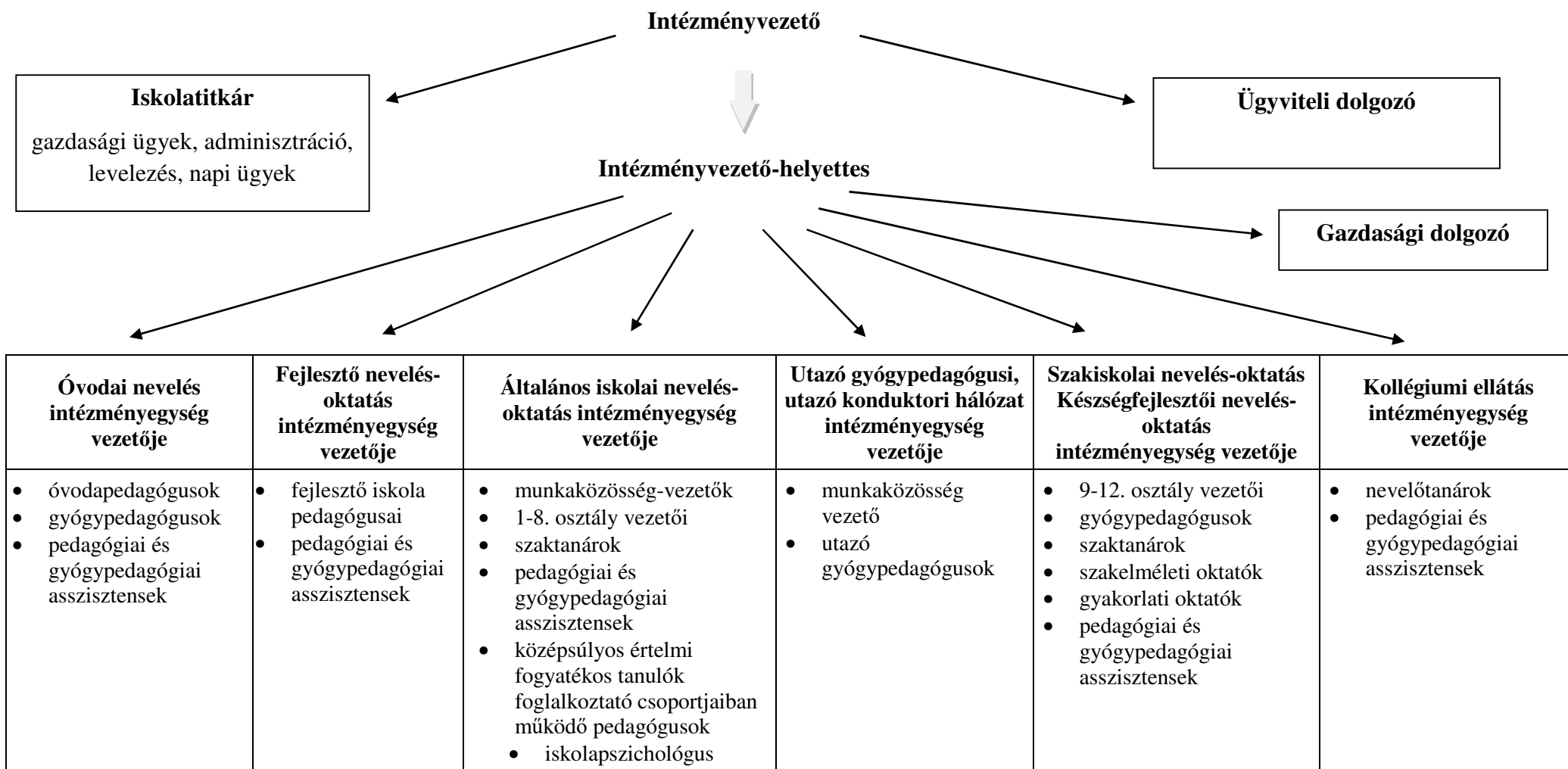
A Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI alapidokumentuma szerint többcélú, közös igazgatású intézmény, amelynek keretén belül az alábbi köznevelési intézményegységek működnek:

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás
- kollégiumi ellátás
- fejlesztő nevelés-oktatás
- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése
- szakiskolai nevelés-oktatás
- készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

Szervezeti felépítés

A közös igazgatású, többcélú intézmény szervezeti egységeinek létrehozásával, működtetésével megvalósítandó cél: az adott lehetőségeken, kereteken belül az intézményi feladatok zavartalan, zökkenőmentes, de mindenekelőtt a tanulók érdekeit szolgáló, hatékony feladatellátás.

AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



4.2. Az intézmény vezetősége

4.2.1. Igazgatótanács

Az intézmény munkáját az Igazgatótanács koordinálja.

Az igazgatótanács tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- intézményegység-vezetők

Az Igazgatótanács a folyamatos kapcsolattartás érdekében heti rendszerességgel megbeszéléseket tart.

Az igazgatótanács feladata

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

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

Az Igazgatótanács a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

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

Az Igazgatótanács a következő szervezetekkel tart fenn kapcsolatot

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

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

4.3. Az intézmény vezetése

Az iskola szervezeti egységei élén felelős vezetők állnak:

- óvoda: intézményvezető,
- fejlesztő nevelés-oktatás, utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat: intézményegység-vezető
- általános iskola: intézményegység-vezető,
- kollégium: intézményvezető,
- szakiskola, készségfejlesztő iskola: intézményegység-vezető,

A többcélú intézményt az intézményvezető irányítja.

Az irányítás szerkezete, szervezetei, jogkörök

Az intézményvezető vezetői feladatait, irányító tevékenységét a vezetők közreműködésével látja el.

Vezető beosztások:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- intézményegység-vezetők.

A vezetőség tagjainak megbízása – a szak alkalmazotti közösség véleményezési jogkör megtartásával – mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával, a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézményvezetés a nevelési-oktatási célok gyakorlati megvalósítását szervezi, vezeti, irányítja. Az operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel vezetői értekezletet hívnak össze.

Az intézmény vezetőségének kötelessége, hogy a pedagógusok, a tanulók és más iskolai közösségek szervezeteit a feladatok megoldásába bevonja, jogaik gyakorlását elősegítse.

Az eredményes vezetői tevékenység alapvető eleme a rendszeres értékelés, ami hozzásegít ahhoz, hogy a közösségek saját ügyüknek tekintsék az intézmény problémáit, az intézmény támogatásáért és fejlesztéséért felelősséget érezzenek.

A szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze az általános helyettes közreműködésével.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet kell érvényesíteni, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak, a fenntartói utasításoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon legyenek képesek ellátni.

A szervezeti egységek feladatellátásának irányításánál a munkavégzés szakszerűségét, gördülékenységét és folyamatosságát, a racionális és gazdaságos működtetést, a helyi adottságokat, körülményeket és igényeket prioritásként figyelembe kell venni.

4.3.1. Intézményvezető

Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki magasabb vezetői jogállású közalkalmazott. Az oktatásért felelős miniszter bízta meg 5 évre a 2011. évi CXCV. tv. 68. § (1) bekezdése szerint, felette a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a járási tankerületi igazgató.

Vezetői megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

Az intézményvezető kinevezésével kapcsolatban a magasabb rendű jogszabályi előírások alapján az érintettek véleményét ki kell kérni.

Ha az intézményvezetői feladatokra kiírt pályázat nem vezet eredményre, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a pályázati eljárás befejezéséig, de legfeljebb egy évig az SzMSz-ben meghatározott helyettesítés rendje szerint kell ellátni.

Alapvető felelőssége, feladatai

Az intézmény vezetője felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény biztonságos és takarékos működéséért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- a fenntartóval közösen az intézmény pedagógiai programja megvalósításához szükséges személyi, tárgyi valamint módszertani feltételek biztosításáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- az alkalmazotti/szak-alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a fenntartói utasítások végrehajtásáért,
- a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek és a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért,

- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségért a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel – az intézmény szakszervezeti szerveivel és a közalkalmazotti tanáccsal, valamint a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezettel,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az egyházak képviselőivel való együttműködésért,
- a jogszabályok és elnöki utasítások által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházható feladatokért,
- az intézmény feladataihoz szükséges – jogszabályban meghatározott – tárgyi és személyi feltételek biztosításához a felterjesztések elkészítéséért,
- az intézmény működésével kapcsolatos szakmai dokumentumok elkészítéséért, azok egyeztetési jóváhagyási eljárásáért,

Az intézményvezető feladatai:

- együttműködik a fenntartóval, a szülői közösséggel, az intézményi tanáccsal, a DÖK-vel, a pedagógiai szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatókkal,
- kapcsolatot alakít ki és tart fenn a civil szervezetekkel,
- biztosítja az intézményen belüli információáramlást,
- elkészíti a közvetlen irányítása alatt álló alkalmazottak munkaköri leírását,
- biztosítja mind a munkavállalók, mind a tanulók esélyegyenlőségét,
- segíti a pedagógus minősítési rendszer működését,
- önállóan, illetve az intézményvezető-helyettes, illetve az intézményegység-vezetők javaslatai alapján vagy azzal egyeztetve indítja és bonyolítja az alkalmazottak fegyelmi ügyeit, kezdeményezi a kitüntetési javaslatokat,
- gondoskodik valamennyi alkalmazott bérének rendezéséről (soros lépés, végzettségnek megfelelő átsorolás, központi bérrendezés végrehajtása, minőségibérezés, helyi döntésen alapuló juttatások felhasználása, alkalmi kifizetések, jubileumi jutalom, stb.) és azok okiratait javaslattal és aláírásával látja el, felterjeszti a fenntartónak,
- az intézményvezető – helyettes, valamint intézményegység-vezetők javaslata alapján vagy velük egyeztetve kezdeményezi és végrehajtja az egyes alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyának keletkeztetését és megszüntetését,
- a törvényi szabályozásnak megfelelően gondoskodik az alkalmazottak adatainak nyilvántartásáról (személyi anyag).

Döntési jogköre:

- a tankerületi igazgató utasításai szerint, vele egyeztetve az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, utasítás, vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban.

Egyeztetési jogköre a jogszabályokban előírtak szerint:

- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.

Közvetlen irányítási jogköre:

- az általános intézményvezető-helyettesre,
- az intézményegység-vezetőkre,
- az iskolatitkárra,
- ügyviteli dolgozóra.

4.3.2. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettese a KK elnöke által kinevezett magasabb vezető. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt, vele együttműködve végzi.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amelyet az intézményvezető készít el.

Alapvető felelőssége, feladatai:

- elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet, a tanulói osztálynévsort,
- gondoskodik a tanulók behívásáról, a szünetekre való hazautazás kiértékeléséről,
- az intézményvezető utasításai szerint részt vesz az iskolai levelezés lebonyolításában, az ügyiratkezelésben,
- elkészíti a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat,
- rendben tartja az iskolai dokumentációt (naplók, törzskönyvek, nyilvántartás),
- kiállítja a fentiek alapján kiadható igazolásokat, felmentéseket, másodlatokat, másolatokat,
- gondoskodik a taneszközök (tanszerek, tankönyvek) megrendeléséről, beszerzéséről,
- előkészíti a szakiskolai szakmai vizsgákat,
- gondoskodik a tanügyi nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, ellenőrzi azok vezetését,
- gondoskodik a szakiskolai elméleti és gyakorlati képzés megszervezéséről, ellenőrzéséről, a vizsgáztatás előkészítéséről, megszervezéséről,
- részt vesz a házirend összeállításában,
- gondoskodik a helyettesítésről, hónap végén összesíti a helyettesítéseket,
- felelős a pedagógusok beszámolóinak, jelentéseinek határidőre történő elkészítéséért, azok átvételéért és azok átadásáért (összesítve, véleményezve) az intézményvezetőnek,
- előkészíti – esetenként levezeti – a tantestületi értekezleteket, továbbképzéseket, iskolai ünnepélyeket.
- heti kötelező óráit a tantárgyfelosztásban meghatározott osztályban teljesíti,
- munkaidejét az intézményvezetővel történő egyeztetés után kötetlen időbeosztással dolgozza le,
- előkészíti, szervezi az azonnali szakmai anyagok készletbeszerzését,

- felelős az iskolai könyvtár működtetéséért,
- felelős az iskolai pályaválasztási, továbbtanulási tevékenységért, a tanulói balesetek dokumentálásáért, a szabadidős tevékenység és szakkörök éves munkaterv szerinti teljesüléséért,
- részt vesz az intézmény fórumain és aktívan törekszik az intézményi célok megvalósítására,
- kapcsolatot tart az iskolatitkárral a tanulókat érintő levelezés tekintetében,
- rendszeres kapcsolatot tart a Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával a tanulók beiskolázása, áthelyezése ügyében,
- együttműködik a Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ munkatársaival, a szaktanácsadókkal a továbbképzések megszervezése érdekében,
- kapcsolatot tart az étkezési létszámot nyilvántartó ügyintézővel,
- kapcsolatot tart az érintett tanulók lakóhelye szerinti illetékes gyámhivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, az önkormányzatok jegyzőivel a tankötelezettség teljesítése érdekében,
- az intézményvezetővel együtt irányítja az intézmény napi munkáját, munkáltatói ügyekben javaslatot tesz a magasabb vezetőnek,
- ellenőrzi és értékelésre előterjeszti az intézmény közneveléshez kötött teljes körű tevékenységet,
- beszámoltatja az intézményegységek vezetőit az intézményegységek munkájáról,
- meghatározza a köznevelésben dolgozók munkaidő-beosztását,
- együttműködik a magasabb vezetővel a továbbképzések összehangolásában, és közreműködik az alkalmazotti beiskolázási terv elkészítésében,
- egyetértési jogot gyakorol területén a pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, kinevezésével, felmentésével kapcsolatban,
- koordinálja az iskolatitkár tevékenységét, gondoskodik a pedagógiai munkával járó adminisztrációs munka naprakész, pontos ellátásáról, ellenőrzéséről,
- gondoskodik a helyettesítésekről a szabadságok kiadásáról, ütemezéséről az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában,
- az intézmény egészére nézve ellenőrzi az éves munkatervben, a Házirendben és az SzMSz-ben rögzítettek érvényesülését,
- közvetlen szakmai segítséget nyújt a pedagógusok, nevelőtanárok, pedagógiai asszisztensek, munkájához, figyelemmel kíséri szakmai fejlődésüket,
- szakmailag koordinálja a pályázatok benyújtását, lebonyolítását.

4.3.3. Intézményegység-vezetők

Az intézményegység-vezetők a KK elnöke által kinevezett magasabb vezetők. Munkájukat az intézményvezetővel együttműködve, az intézményvezető – helyettes közvetlen irányítása alatt végzik.

Kinevezésük

Az intézményegység-vezetőket az NKtv. szabályai szerint, pályázat útján a KK elnöke nevezi ki.

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza, amelyet az intézményvezető készít el.

Alapvető felelősségük, feladataik:

- folyamatos kapcsolatot tartanak az általános intézményvezető-helyettessel,
- megszervezik és szakmailag ellenőrzik az intézményegységükben dolgozó tanárok, gyermekfelügyelők, gyógypedagógiai asszisztensek, pedagógiai asszisztensek, egyéb alkalmazottak szakmai munkáját,
- megtervezik és irányítják az intézményegység egész éves oktató-nevelő munkáját, szakmai programjait, szabadidős tevékenységét és a növendékekre irányuló gondozási tevékenységet,
- irányítják, megszervezik az egyéb készletbeszerzéseket,
- heti rendszerességgel elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkabeosztását, megszervezik, folyamatosan ellenőrzik munkájukat,
- felelnek az éves munkaterv szerinti programok megvalósításáért,
- felelnek az irányításuk alá tartozó dolgozók továbbképzésének megszervezéséért,
- felelnek a szakmai munkát, a szabadidős tevékenységet segítő pályázatok felkutatásáért, pályázat megírásáért,
- felelnek a házirendben foglaltak betartásáért,
- felelnek az intézményegység napirendjének betartásáért,
- kapcsolatot tartanak a szülőkkel, gyámokkal a tanulók fejlődése és a tankötelezettség eredményes teljesítése érdekében,
- kapcsolatot tartanak a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal, az önkormányzatok jegyzőivel a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok, valamint a tankötelezettségi törvény teljesítése érdekében,
- szakmai területen segítik az intézményvezető vezetői tevékenységét,
- az intézményvezetőt akadályoztatása esetén korlátozott jogkörrel átruházott hatáskörben helyettesítik az intézményegységet érintő ügyekben,
- közvetlenül irányítják a köznevelési intézményegységekben folyó pedagógiai szakmai munkát,
- közvetlenül felelnek a munkához szükséges feltételek biztosítottóságáért, jelzik a szakmai munka és a működés feltételeinek hiányát,
- javaslattételi jogot gyakorolnak a közvetlen szakmai területükön a pedagógusok, pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztensek kinevezésével, felmentésével kapcsolatban.
- együttműködnek a többi intézményegység vezetőjével, az iskolatitkárral, gondoskodnak a pedagógiai munkával járó adminisztrációs munka naprakész, pontos ellátásáról, ellenőrzéséről,
- ellenőrzik és értékelik közvetlen munkaterületük szakmai munkáját, amelyről évente kétszer beszámolnak a vezetőségnek és a nevelőtestületnek,

- javaslatot tesznek a távollevő dolgozók helyettesítésére, a szabadságok kiadására, ütemezésére az irányításuk alá tartozó dolgozók vonatkozásában,
- segítik a szakmai vizsgák megszervezésével, lebonyolításával járó feladatokat,
- munkaterületükön ellenőrzik az éves munkatervben, a Házirendben és az SzMSz-ben rögzítettek érvényesülését,
- közvetlen, napi szakmai segítséget nyújtanak a pedagógusok, nevelőtanárok, pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztensek, gyermekfelügyelők munkájához, figyelemmel kísérik szakmai fejlődésüket,
- felelnek az irányításuk alá tartozó dolgozók munkaidő-beosztásáért, munkaidejük betartásáért, munkaköri leírásuknak megfelelő munkavégzésért,
- folyamatosan figyelemmel kísérik a pályázati kiírásokat, az általános intézményvezető-helyettesnél kezdeményezik pályázatok benyújtását.

4.4. A vezetők és szervezeti egységek közötti feladatmegosztás

4.4.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény operatív irányítását a vezetőség gyakorolja, amelynek legfőbb fóruma a vezetői értekezlet, tagjai:

- az intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- intézményegység-vezetők.

A vezetőség vezetői feladatait a munkaköri leírásokban meghatározott feladatmegosztás szerint gyakorolja.

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szakmai munkaközösségek vezetőivel, a szülői munkaközösség és a DÖK választmányával.

Az intézmény kibővített vezetősége:

Az intézmény szakmai működését érintő kérdésekben – a téma jellegétől és fontosságától függően – a vezetőségi értekezleten a következő meghívottak lehetnek jelen:

- szülői szervezet képviselője,
- a DÖK munkáját segítő pedagógus,
- az intézményi tanács elnöke,
- az intézményi szintű szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2. Az intézményvezetői hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése, rendszeres tájékoztatási kötelezettség mellett – a feladatellátási területek tekintetében minden olyan jogot és kötelezettséget átruház az intézményvezető-helyettesre, amelyek állandó jelenlétet vagy halaszthatatlan döntést igényelnek.

4.4.3. Vezetők helyettesítésének rendje

Az intézményvezető-helyettesítése:

- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – az általános intézményvezető-helyettes látja el az intézményvezető-helyettesítését (aláírás, kiadmányozás nélkül),
- az intézményvezető tartós – két hetet meghaladó – távollétében az általános intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt (átruházott aláírási és kiadmányozási joggal),
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén az intézményegység-vezetők jogosultak helyettesíteni halaszthatatlan esetben, korlátozott jogkörben.
- A vezetőség (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezetők) együttes akadályoztatása esetén a tanulásban akadályozott tagozat általános iskolai munkaközösség vezetője jogosult helyettesíteni.

4.4.4. Az intézményvezető-helyettes, helyettesítése

- az intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén – korlátozott jogkörben – az általános iskola intézményegység-vezetője vagy szakiskola intézményegység-vezetője vagy a fejlesztő iskola intézményegység-vezetője látja el.
- az általános intézményvezető – helyettes tartós – 2 hetet meghaladó – távolléte esetén az intézményvezető jelöli ki a vezetők közül a helyettesítőt,
- ebben az esetben a helyettesítő vezető – az intézményvezetővel egyeztetve bármely olyan döntést meghozhat, amely az általános intézményvezető – helyettes hatáskörébe tartozik.

4.4.5. A kollégiumvezető-helyettesítése

- a kollégiumvezetőt akadályoztatása esetén – korlátozott jogkörben – az általános iskola intézményegység vezetője vagy a szakiskola intézményegység vezetője látja el.
- a kollégiumvezető tartós – 2 hetet meghaladó – távolléte esetén az intézményvezető jelöli ki a vezetők közül a helyettesítőt, ebben az esetben a helyettesítő vezető – az intézményvezetővel egyeztetve bármely olyan döntést meghozhat, amely a kollégiumvezető hatáskörébe tartozik, ez esetben a helyettesítés a kollégiumvezető munkaköri leírása szerint, teljes jogkörben történik.

4.4.6. EGYMI intézményegység-vezető-helyettesítése

- az EGYMI intézményegység vezetőjének akadályoztatása esetén – korlátozott jogkörben – az általános iskolai intézményegység-vezetője vagy a szakiskola intézményegység-vezetője munkaközösség vezetője jogosult helyettesíteni döntéshozatali jogkör nélkül,
- az EGYMI intézményegység-vezetőjének tartós – 2 hetet meghaladó – távolléte esetén az intézményvezető jelöli ki a vezetők közül a helyettesítőt, ebben az esetben a helyettesítő vezető – az intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely az EGYMI intézményegység vezetőjének hatáskörébe tartozik, ez esetben a helyettesítés az EGYMI vezetőjének munkaköri leírása szerint, teljes jogkörben történik.

A vezetői szintű helyettesítések elrendelése az intézményvezető feladata.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a helyettesítés rendje szerint az általános intézményvezető – helyettes jogosult aláírni.

Az intézményvezető által írt levelek esetében az aláírás mellett intézményi körbélyegzőt kell használni.

A helyettesítésre vonatkozó alapvető szabályok

A helyettesek csak napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett.

A helyettesek csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kaptak.

Kizárólag a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a vezető jogkörébe utalt ügyekben a helyettesítés során a helyettesek nem dönthetnek.

4.4.7. Kiadmányozási és aláírási jogkör gyakorlása

Az aláírási jogköröket az intézmény magasabb vezetői és az ő megbízásukból az iskolatitkár az SzMSz, illetve a KK utasításai szerint gyakorolják.

A Somogy Megyei EGYMI és Kollégium nevében az intézmény vezetője a KK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KK utasításban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot.

Aláírási jogkör

Az intézményvezető aláírási jogkörei:

- tanügyi dokumentumok,
- tanulói jogviszony igazolása, változásai,
- kiadmányozás,
- hitelesítés,
- szakmai teljesítésigazolás,
- a fenntartó-működtető számára történő jelentések,
- szülők írásbeli tájékoztatása.

Intézményvezető-helyettes aláírási jogkörei:

- az intézményvezetővel történt egyeztetést követően a tanulói jogviszony változásainak dokumentumai,
- iskolalátogatási bizonyítvány,
- diákigazolvány megrendelése,

Az aláírási jogkört az intézményvezető távollétében az általános helyettes gyakorolja a helyettesítés szabályai szerint.

Az osztályfőnök aláírási jogköre:

- tanügyi dokumentumok (törzslapok, bizonyítványok, ellenőrzők),
- szülők tájékoztatása.

A kiadmányozás szabályai

A jogszabályban meghatározott tárgyban és módon kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára írásban átruházhatja.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézményvezető írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézmény magasabb vezető beosztású közalkalmazottja az intézményvezető által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban foglaltak szerint.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,

- a mellékletek száma,
- a címzett ügyintézője.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

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

5. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ KÖTŐDŐ LEGNAGYOBB SZERVEZETI EGYSÉG, A KÖZNEVELÉSI EGYSÉG (OKTATÁS-NEVELÉS), AMELY A KÖVETKEZŐ SZAKMAI EGYSÉGEKRE TAGOLÓDIK.

5.1. Óvoda (3-8 éves korig)

Az óvoda azokat a gyermekeket fogadja, akik rendelkeznek a Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság szükséges határozatával:

- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos–enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos–közepesúlyos értelmi fogyatékos)

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása annak érdekében, hogy a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani lehessen.

Cél: a gyermek számára megfelelő iskolai neveléshez-oktatáshoz szükséges készségek, képességek elsajátítása.

5.2. Fejlesztő iskola (6-23 éves korig súlyosan és halmozottan sérült tanulók számára)

A szervezeti egység működésének célja, feladata:

- a szakmai jogszabályokban előírt intézmény-specifikus feladatok minőségi teljesítése,
- biztosítani azokat a személyi és tárgyi feltételeket, amelyek a halmozottan és súlyosan sérült tanulók neveléséhez szükségesek,
- szakaszai:
 - bevezető szakasz: 6-9 éves korig,
 - alapozó szakasz: 10-14 éves korig,
 - fejlesztő szakasz: 15-23 éves korig,
- végső cél: a súlyosan és halmozottan fogyatékos tanulók részére a megszerzett tapasztalatok, a koncentrikusan bővülő ismeretanyag beépítése a tanulók mindennapjaiba.

5.3. Általános iskola

- tanulásban akadályozottak általános iskolája (1-8. évfolyam),
- értelmileg akadályozottak általános iskolája (1-8. évfolyam),

A szervezeti egység működésének célja, feladata:

- a szakmai jogszabályokban előírt intézmény-specifikus feladatok minőségi teljesítése,
- biztosítani azokat a személyi és tárgyi feltételeket, amelyek a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásához és neveléséhez szükségesek,
- egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátásban részesíteni a tanulókat, az alapfokú iskolázás teljes tartalmában – szükségleteiknek megfelelően,
- megfelelő tanulásszervező formákkal és módokkal biztosítani, hogy a tanórákon és a tanórán kívüli tevékenységekben érvényesüljön a differenciált egyéni fejlesztés,
- a követelmények teljesítéséhez legalább két éves időkeret biztosítása azon tanulók számára, akiknél az évfolyamra meghatározott követelmények teljesítése akadályozott,
- a tanulók számára olyan tanulási környezetet, tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítani, amelyben a valóságról sokoldalú, konkrét tapasztalatokat szerezhhetnek és adekvát módszertanok alkalmazásával eljuttatni őket a Pedagógiai programban meghatározott követelmények teljesítéséhez,
- a tanulók szükségletének és a szülők igényének megfelelően teljes ellátás biztosítása – oktatás, ügyelet, étkeztetés, fejlesztő felkészítés, napközi, szakkörök, klubok, tehetséggondozás,
- szervezeti keretet biztosítani, a diákok számára iskolai életük szervezésére, szervezeteik működtetésére, jogaik gyakorlására, kötelezettségeik felfogására, értelmezésére,
- a törvények és egyéb szabályozók szellemében a gyermekvédelmi tevékenységben történő közreműködés, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, működtetése, a szociális hátrányból eredő különbségek csökkentése.

5.4. Szakiskola (9.E-10. évfolyam)

A szervezeti egység működésének célja, feladata:

- a szakmai jogszabályokban előírt intézmény-specifikus feladatok minőségi teljesítése,
- biztosítani azokat a személyi és tárgyi feltételeket, amelyek a sajátos nevelési igényű tanulók szakiskolai oktatásához és neveléséhez szükségesek,
- felkészítés a szakmák eredményes szakmai vizsgáihoz,
- differenciált segítségnyújtás a szakmatanuláshoz,
- képessé tenni a tanulókat, hogy a társadalomnak rendezett életvitelű, eredményesen dolgozó tagjaivá váljanak.
- a szakiskolai nevelés különleges társadalmi funkciói:
 - tovább fejleszteni a nem, vagy csak kevésbé sérült funkciókat,
 - korrigálni a fejlődési rendellenességeket,
 - törekedni a személyiség fejlődését károsító hatások következményeinek megelőzésére vagy ellensúlyozására.

5.5. Készségfejlesztő iskola (9-12. évfolyam)

A szervezeti egység működésének célja, feladata:

- az általános iskolában elsajátított életkezdéshez, pályaválasztáshoz kapcsolódó ismeretek megerősítése, a gyengébb vagy sérült funkciók fejlesztése, kompenzálása,
- a felnőtt életben elérhető munkatevékenységek iránti motiváció felkeltése,
- a gyakorlati tevékenységek elsajátításához szükséges kompetenciák, magatartásformák kialakítása,
- a gyakorlati képzés sikerének megalapozása,
- gyakorlati évfolyamok munkatevékenységeinek megismerése,
- A képzés során a tanuló megismeri, fokozatosan magáévá teszi és elfogadja a reális, képességeit, érdeklődését, lehetőségeit figyelembe vevő, számára elérhető életperspektívát, kialakítja életcéljait.

Feladatok a 9-10. évfolyamon:

- a tanulók kommunikációs szintjének fejlesztése
- kulturált társalgás, magatartási szokások kialakítása
- ismeretek nyújtása a természeti – társadalmi környezetről
- egyszerű összefüggések feltárása, ok-okozati kapcsolat felismerése
- önismeret kialakítása, elmélyítése.

Feladatok a 11-12. évfolyamon:

- a kognitív képességek folyamatos szinten tartása, erősítése
- az elméleti ismeretek gyakorlatba ágyazott elsajátíttatása
- rendszeres, folyamatos munkavégzéshez szükséges személyiségjegyek (figyelem, pontosság, megbízhatóság, kitartás, fegyelem, felelősség, társaik és önmaguk munkájának megbecsülése) fejlesztése, erősítése
- egyszerűbb munkafogások elsajátításában, munkafolyamatok végzésében jártasság elérése
- erősíteni a tanulóknak a harmonikus munkakapcsolat kialakításának képességét
- az eszközök, szerszámok rendeltetésszerű használatának megismerttetése, elsajátíttatása
- a rend iránti igény képességének kialakítása- a rend megteremtése, fenntartása, megóvása tekintetében
- a tanulók esztétikai érzékének fejlesztése.

5.6. Kollégium

A szervezeti egység működésének célja, feladata:

- a szakmai jogszabályokban előírt intézmény-specifikus feladatok minőségi teljesítése,
- biztosítani azokat a személyi és tárgyi feltételeket, amelyek a sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi neveléséhez szükségesek,
- hozzájárulni az iskolában folyó értelmi nevelés feladatainak megoldásához, az értelmi képességek maximális fejlesztéséhez, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szocializációjának segítéséhez,
- biztosítani az iskolai feladatokra való naponkénti nyugodt és eredményes felkészülési lehetőséget,
- lehetőséget nyújtani a társas együttélés szabályainak gyakorlására, a viselkedéskultúra fejlesztésére,
- változatos, gazdag tartalmú kulturális foglalkozásokkal és az életkornak megfelelő igényes szabadidő eltöltésének biztosításával hozzájárulni a személyiségfejlődéshez,
- higiénikus, esztétikus, otthonos környezettel biztosítani az egészséges életmódra nevelést.

5.7. EGYMI

A szervezeti egység működésének célja, feladata

Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat

- az utazó tanári hálózat jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- az utazó gyógypedagógusok feladatellátása által **szakmai szolgáltatások** nyújtása
- (az utazó tanári hálózatban a gyógypedagógusok a más oktatási intézményben integráltan nevelt gyermekek/tanulók foglalkozásainak, tanórai munkájának eredményességét támogató szolgáltatásokat nyújtanak, segítik a pedagógusokat, szülőket és egyben az oktatási program gazdái és mentorai is),
- egyes gyermekre irányuló fejlesztés,
- igény szerint: a pedagógusok, szülők csoportjainak támogatása képzéssel.

Eszközkölcsönző

- a szolgáltatások megszervezése.

Az eszközkölcsönzés célja

A sérülés-specifikus eszközpark kialakításával, eszközrendszer bővítésével, az eszközkölcsönző rendszer működtetésével az SNI gyermekek családjai és az együttműködő partnerintézmények részére térítésmentesen elérhetővé válnak a jó minőségű speciális eszközök, segédeszközök.

Az eszközkölcsönzés feladata

- az eszközkölcsönző szolgáltatási rendszerének működtetése,
- eszközkölcsönző rendszer, eszközpark nyilvánosság előtti megjelentetése, hirdetése, népszerűsítése,
- egyéni tanácsadás, egyéni szolgáltatási portfólió ajánlása,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek és családjuk, szakemberek felkészítése a speciális eszközök használatára, alkalmazására,
- visszacsatolás: családok és a partnerintézmények, szervezetek kikérdezése az eszközökről hasznosulási mérés formájában.

5.8. Funkcionális egységek

Az intézményi alapfeladatokhoz kötődő egyéb funkcionális egységek feladatellátása:

- adminisztratív feladatok,
- intézmény működtetése és fenntartása,
- egészségügyi ellátás,
- takarítás, karbantartás, parkgondozás.

Intézményi kiegészítő feladathoz kötődő funkcionális egységek feladatellátása:

- étkeztetés (vállalkozó működteti/
- szolgálati lakások működtetése, bérbeadása,
- külterületi földek hasznosítása (kertészkert).

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLATA A VEZETÉSSEL ÉS EGYMÁSSAL

6.1. Az intézmény közösségei

Az intézményi közösséget az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottak, munkavállalók, a tanulók és azok szülei/gyámjai alkotják.

Az intézmény nevelési-oktatási céljainak megvalósításában a következő közösségek vesznek részt.

6.1.1. Az alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézményben az MT. és a Kjt. hatálya alatt foglalkoztatott dolgozók összessége.

Legfontosabb tanácskozó és – jogszabályban meghatározottak alapján – döntéshozó szerve az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti értekezleten a megbízással foglalkoztatottak tanácskozási joggal vesznek részt.

A munkavállalói közösséget véleményezési jog illeti meg:

- a köznevelési intézmény átszervezésével, megszüntetésével,
- feladatának megváltozásával,
- nevének megváltoztatásával,
- az intézményvezetői feladatokra kiírt pályázat pályázóinak személyével,
- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

Az alkalmazotti értekezlet összehívása

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni, valamint az intézményvezető döntése alapján egyes kérdések megtárgyalására.

Az értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az intézményvezető dönt.

Az alkalmazotti értekezleten a határozatképességhez a dolgozók legalább felének jelen kell lennie.

Az alkalmazotti közösség joga: az alkalmazottak érdekében eljáró vezetőség megválasztása.

6.1.2. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek – az intézményegységek számától függetlenül – egy nevelőtestülete van.

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb elsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető hívja össze és vezeti.

A nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a közoktatási törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az intézmény alkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet a tantestület számára,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

A nevelőtestület értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell vezetni, ha a nevelőtestület a nevelési, oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz, továbbá, ha rendkívüli esemény indokolja vagy az intézmény vezetője elrendeli.

Döntési jogkörei:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogköre:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásában,
- a magasabb vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület javaslattételi jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben maga kívánja megoldani, átruházási jogával nem él.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Átruházott jogkör:	A jogkör gyakorlója átruházott hatáskörben:
A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása	Szakmai munkaközösségek, intézményegységek vezetői
Tananyagok, tankönyvek kiválasztása	Szakmai munkaközösségek
Továbbképzésre, átképzésre történő javaslattétel	Szakmai munkaközösségek, intézményegységek vezetői
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése	Szakmai munkaközösségek, intézményegységek vezetői
Munkaközösség-vezetők munkájának véleményezése	Munkaközösségek
Pedagógusok külön megbízásainak véleményezése	Szakmai munkaközösségek, intézményegység-vezetők
Osztályközösségek nevelőtestületi értékelése	Az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusok
Fegyelmi ügyek	Fegyelmi bizottság

Az átruházott hatáskörben elvégzett feladatról, annak elvégzését (befejezését) követően írásbeli beszámolót kell készíteni és terjeszteni a nevelőtestület elé a megjelölt határidőig.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor értekezletet kell összehívni.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell létrehozni a nevelőtestület tagjai közül.

Az értekezletek jegyzőkönyvének tartalmára vonatkozó szabályok

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- készítésének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat,
- különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket,
- valamint a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen levő alkalmazott írja alá.

6.1.3. Szakmai munkaközösségek

Az NKtv.71. §-a alapján az intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben jelenleg 3 szakmai munkaközösség működik:

- Tanulásban Akadályozottak Általános Iskolájának szakmai munkaközössége
- Értelmileg Akadályozott tagozat szakmai munkaközössége
- Utazó gyógypedagógiai hálózat szakmai munkaközössége

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

A szakmai munkaközösségek működése

Az intézményben az egységek tevékenységi körébe tartozó átfogó feladatokra intézményi szakmai munkaközösségek működnek. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösségeket, azok vezetőit minden tanév kezdetekor kell meghatározni.

Az intézmény éves munkaterve rögzíti ezeket. Minden pedagógus tagja legalább 1 munkaközösségnek.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik, melyeket szakmai véleményezésre és ellenőrzésre az általános intézményvezető-helyettesnek adnak át, aki jóváhagyásra benyújtja azokat az intézményvezetőnek.

Az intézményi szintű szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb 5 évre.

A szakmai munkaközösségek állandó egységei

- tanulásban akadályozottak munkaközössége,
- értelmileg akadályozottak munkaközössége
- utazó gyógypedagógiai hálózat munkaközössége.

A szakmai munkaközösségek feladatai

Az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, illetve az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított és elfogadott éves munkaterv szerint tevékenykedik.

A munkaközösség vezetője a munkaprogram végrehajtásáról tájékoztatja az intézmény magasabb vezetőit.

A munkaközösség véleményezi az intézményvezetői pályázatra benyújtott vezetői programot.

A szakmai munkaközösség feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- az iskolák esetében egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásainak véleményezése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, amellyel javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, eredményességét,
- a nevelő-oktató munka tervezéséhez egységes követelményszintet alakítanak ki, állapítanak meg,
- rendszeres hospitálásokkal részt vesznek a „jógyakorlatok” átadásában, megismertetésében, megismerésében és bevezetésében,
- támogatják a pályakezdő és az intézménybe újonnan érkező pedagógusokat.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- képviseli a munkaközösséget az intézményvezető előtt,
- irányítja a munkaközösség munkáját,
- javaslatot tesz az intézményvezetésnek a munkaközösség véleménye alapján,
- a tanévnyitó értekezletre a pedagógiai program és a tanév rendje alapján összeállítja és véleményezésre benyújtja a munkaközösség éves munkatervét,
- az intézményvezetés kérésének megfelelően adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről,
- segíti az intézményvezetés – munkaközösséget érintő – adminisztrációs feladatait, szervezési tevékenységét,
- gondoskodik a munkaközösségi értekezletek jegyzőkönyvéről, a munkaközösségi tevékenység folyamatos dokumentálásáról,
- munkaterületén rendszeresen ellenőrzi a dolgozatokkal, füzetekkel, témazáró feladatlappal kapcsolatos intézményi megállapodások betartását,

- irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a munkaközösség tapasztalatait, levonja a szükséges következtetéseket és ezek alapján javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és a tanulmányi versenyek kiírását,
- tantárgyi házi versenyek megszervezésében és lebonyolításában vezető szerepet vállal.

A munkaközösség-vezető felelős:

- a munkaközösség éves munkaterve és beszámolóinak elkészítéséért,
- a munkaközösség tagjai tanügyi dokumentációjának naprakész elkészítéséért, pontosságáért,
- a határidők betartásáért,
- a különböző jelentésekhez szükséges, a munkaközösségekhez kötődő adatszolgáltatások pontosságáért, határidőre történő leadásáért.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

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

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza 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 vezetőjének.

6.1.4. A gyermekek, tanulók közösségei

Minden gyermek köteles az intézményes nevelésben, oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31-i napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelezetté válik.

A tankötelezettség a tanév első tanítási napján kezdődik.

A tankötelezettség a tanuló 16. életévéig tart.

A sajátos nevelési igényű tanulók tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a 23. életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról az intézmény vezetője dönt a szakértői bizottság véleménye alapján.

A tanulói jogviszony szünetel a külföldi tanulmányok folytatása alatt, kivéve a tankötelezettségét egyéni munkarendben teljesítő tanulók esetében.

A kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól a tanuló felmentést kaphat (a gyakorlati képzés kivételével, illetve egész napos iskolai rendszerben) ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

A kérelmet szülő/gyám nyújtja be az Oktatási Hivatal részére. Elbírálás után az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet.

Az egyéni munkarenddel rendelkező az intézményvezető által meghatározott időben valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan hiányzása együttesen a 250 tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- az igazolt és igazolatlan hiányzás egy tanítási évben egy adott tárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/gyám kéri a döntés határozatba foglalását.

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az intézményvezető

- mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól és e helyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő.

A törzslapba be kell jegyezni a mentesség okát is (lásd: 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú melléklet II. Az iskolák által alkalmazott záradékok 10. pont).

Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, vagy akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak.

A tanulók értékelése a pedagógiai program elvei és a Házi rendben foglaltak alapján történik.

6.1.5. A diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók érdekképviselői szerve intézményi szinten szerveződik.

Működését a diákok javaslata alapján az intézmény vezetője által megbízott pedagógus segíti.

Működési rendjét a DÖK szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

A DÖK választmánya

Azokban az esetekben, amelyeket jogszabály rögzít és a DÖK-nek véleményező vagy javaslattételi joga van, illetve élhet ezzel a jogával, az intézményi DÖK tagjaiból szerveződő vezetőséget hívja össze az intézmény vezetője.

A DÖK vezetősége hivatott a DÖK részvételi jogainak gyakorlására az intézményi döntési folyamatokban.

A diákönkormányzatot megillető jogok: a Házirendben foglaltak szerint.

6.2. A szülők közössége (SZMK)

A szülők közösséget az intézményben tanuló/kollégiumban elhelyezett tanulók szülei/gyámjai alkotják.

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

A szülők az intézmény, az intézményegység életéről, munkatervről, az aktuális feladatokról értesülnek:

- intézményvezető tájékoztatása alapján az intézményegységgel kapcsolatosan:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten,
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnöktől az osztályközösséggel kapcsolatosan:
 - a csoport- illetve osztályszülői értekezleten tájékoztatják,
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.
- A gyermekek fejlődésével, a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - családlátogatások
 - szülői értekezletek
 - fogadó órák
 - nyílt napok
 - elektronikus napló
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, az intézményegységek vezetőivel, a nevelőtestülettel.

A szülők tájékoztatását az alapdokumentumokkal kapcsolatosan az SzMSz első fejezete és a Házirend tartalmazza.

A szülői szervezet létrehozása, működése

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében a szülők szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézményben a szülői közösség újjá szerveződése a tanítási év első szülői értekezletén történik. Az iskolai osztályok szülői közösségeit az egy csoportba, osztályba járó tanulók szülei alkotják. A csoportok, osztályok szülői közösségei a szülők köréből tagokat delegálnak az intézményi szülői szervezetbe.

Az intézményegység szülői szervezete megválasztja az alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes.

A szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői szervezet jogköre:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az óvodai, iskolai nevelési év rendjét,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az SZMK véleményét, javaslattételi jogát a köznevelési törvényben biztosított felhatalmazás szerint gyakorolja az alábbi területeken:

- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos kérdésekben,
- a működéssel kapcsolatos kérdésekben,
- a szülőket anyagiakban érintő ügyekben,
- az iskola/kollégium és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az intézményi SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival.

A szülői szervezetet a következő jogok illetik meg:

- saját tisztségviselőinek megválasztása,
- saját működési rendjének kialakítása,
- saját éves munkatervének kialakítása az iskolai munkatervhez igazodva annak programjait szem előtt tartva,
- az NKtv-ben megfogalmazott jogok érvényesítésében a szülők képviselete,
- az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, munkatervének, illetve az SzMSz szülőket, diákokat érintő pontjainak véleményezése.

Az SZMK vezetősége:

Azon – jogszabályban meghatározott – esetekben, ahol a szülői közösségnek véleményező jogköre van, az SZMK vezetősége gyakorolja e jogkört.

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

7.1. Az intézmény vezetése és a nevelőtestület

A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők, a megbízott pedagógus-vezetők közvetítésével valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- vezetői értekezlet,
- szakmai értekezletek,
- különböző témájú eseti értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- megbeszélések.

Az előzőekben felsorolt fórumok időpontját az éves munkaterv határozza meg.

Az intézmény vezetése az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli vagy írásbeli (e-mail) tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőtestületet.

Az intézmény vezetőségének tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetésnek,

A nevelőtestület kérdéseit, véleményét, javaslatait szóban vagy írásban, egyénileg vagy közvetlen munkaköri vezetője útján, illetve választott képviselője útján közölheti az intézményvezetéssel.

7.2. Az intézményegységek együttműködésének szabályai, a kapcsolattartás rendje

Az intézményegységek értekezletein részt vesz az intézményvezető vagy az általános intézményvezető – helyettes.

Az intézményegységek rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg az intézményvezetés munkáján keresztül.

Törekednek az egységes követelmény – és normarendszer betartására.

Az operatív ügyek intézése a vezetőségi üléseken történik.

Az intézményi szintű munkaközösségek biztosítják az adott szakmai területen az egységek közötti kapcsolattartást.

A folyamatos kapcsolat infrastrukturális feltételeit a telekommunikációs rendszer, illetve az internet biztosítja.

Az intézményegységekben a tanulókra nézve a tanítás-tanulás folyamatában – az intézmény hatályos dokumentumai alapján – az ott dolgozó nevelők hozhatnak döntéseket.

Az intézményegységek nevelői között rendszeres kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleteken, illetve szükség szerinti szakmai – vagy esetmegbeszéléseken történik.

Az intézményegység-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, ahol beszámol az intézményegységekben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Napi kapcsolat van az általános intézményvezető – helyettes és az intézményegység-vezetők között, így a szükséges szakmai intézkedéseket intézményvezető – helyettesi hatáskörben azonnal meg lehet tenni vagy az intézményvezetőt informálni.

Az általános intézményvezető-helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az intézményvezetőnek.

Az általános intézményvezető-helyettes, az intézményvezető és az intézményegység-vezetők együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők/gyámok az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék és értelmezzék.

Egyéb kapcsolattartási formák:

- közös rendezvények, ünnepek, kirándulások,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- csapatépítő tréningek,
- közös munkaközösségi foglalkozások.

Az intézményvezető és általános helyettese állandó meghívottja az intézményegységek rendezvényeinek.

7.3. Az intézmény szakmai munkaközösségeinek kapcsolattartási formája és rendje

Az intézmény vezetése a szakmai munkaközösségekkel értekezletek, szakmai megbeszélések formájában, valamint különböző bemutatókon, szaktanári, szaktárgyi közös rendezvényeken való részvétellel tartja a kapcsolatot.

A kibővített vezetőségi üléseken a munkaközösség-vezetők rendszeresen részt vesznek.

A munkaközösségek intézményi aktualitásoktól függő kapcsolatának koordinálása az általános intézményvezető-helyettes feladata.

A munkaközösségek félévente beszámolót készítenek munkatervük teljesítéséről, amit az általános intézményvezető-helyettesnek adnak le.

7.4. Az intézmény vezetése, nevelőtestülete és a diákok

7.4.1. Az intézmény vezetése és a diákszervezet

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az intézményvezetés a kapcsolattartás során:

- átadja a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja,
- megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívót kaptak, és amelyek az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érintenek,
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjaira.

Az intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben rögzítettek alapján biztosítja a DÖK működéséhez szükséges feltételeket.

A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartását, a tanulók rendszeres tájékoztatását, a tanulók véleménynyilvánításának formáit a Házirend tartalmazza.

A diákvezetők a patronáló tanár közreműködésével, előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az intézményvezetőt vagy az általános intézményvezető-helyettesét. Az erre vonatkozó igényt a titkárságon kell bejelenteni.

Az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezetők részt vesznek az évi rendes diákközgyűlésen, ahol az általános intézményi szintű kérdésekről adnak tájékoztatást.

7.4.2. A nevelők és a tanulók

Az intézmény életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- az intézményegység-vezetők,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli, írásbeli:
- DÖK vezetőségi ülés, közgyűlés,
- hirdetőtábla,
- osztályfőnöki óra,
- elektronikus napló,
- osztály szintű alkalmi megbeszélés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg vagy képviselőik, választott tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, a nevelőkkel, melyre az illetékeseknek 30 napon belül érdemi választ kell adniuk.

7.5. Az intézmény vezetése, a nevelőtestület és a szülők

Az intézmény vezetése és a szülők

A jogszabályi lehetőségek alapján az osztályok szülői szervezetéből épül fel az intézményi szülői szervezet.

A szülői szervezet jogait törvény szabályozza, a törvényben előírt jogokon kívül az intézmény a szülői szervezet számára más jogokat nem biztosít.

A szülői szervezet iskolai szintű képviselőjével az intézményvezetője tartja a kapcsolatot.

Az intézmény szülői szervezete részére az intézményvezető tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályokban működő szülői szervezetekkel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

Az SZMK megkeresésére az intézményvezető illetve az általános intézményvezető-helyettes a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.

A szülői szervezetekből szerveződő SZMK választmány képviselőjét meg kell hívni azon nevelőtestületi értekezletekre, ahol jogszabály szerint a napirenddel kapcsolatban véleményezési joga van.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

8. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetése és az intézményegységek állandó munkakapcsolatban állnak számos, a településen, járásban, megyében, működő intézménnyel, szervezettel, országos hatáskörű szervezetekkel.

Az intézményi nevelő-oktató munka szakszerű, jogszerű és eredményes ellátása megköveteli az intézmény vezetősége és közösségeinek állandó és folyamatos kapcsolattartását a külső partnerekkel.

A kapcsolattartás tervezetten és aktuálisan a problémamegoldás és feladatellátás érdekében történik, ezért formája, módja sokféle lehet. Alapvetően az ügy tartalma és jellege határozza meg.

Az együttműködés munkatervben vagy megállapodásban rögzítetten valósul meg,

8.1. Felelős kapcsolattartók

Intézményvezető

- Minden esetben ő képviseli kifelé az intézményt.

Általános intézményvezető-helyettes

- részt vesz az intézmény fórumain,
- együttműködik a tanulók továbbtanulása, az iskolai programok, rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása érdekében a programfelelősökkel,
- rendszeres kapcsolatot tart a Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával a tanulók beiskolázása, áthelyezése ügyében,
- együttműködik az OH, POK munkatársaival, a szaktanácsadókkal a továbbképzések megszervezése érdekében,
- kapcsolatot tart az érintett tanulók lakóhelye szerinti illetékes gyámhivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, az önkormányzatok jegyzőivel a tankötelezettség teljesítése érdekében.

Kollégiumi intézményegység-vezető

- részt vesz az intézmény fórumain,
- munkájának sikeréhez rendszeresen kapcsolatot alakít ki az illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal, önkormányzatokkal, gyámhivatalokkal és más gyermekvédelemhez tartozó szervekkel, intézményekkel,
- kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintézővel, a család és utógondozóval, valamint valamennyi gyermekvédelmi szakellátásban dolgozó ügyintézővel,
- rendszeresen kapcsolatot tart a gyermekeke jó egészségi állapota fenntartása érdekében az egészségügyi szolgáltatókkal,
- továbbá külső kapcsolatot tart az intézményvezető esetekhez kötött megbízása alapján.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős:

- kapcsolatban áll az illetékes önkormányzatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, gyámhivatalokkal, a területi gyermekvédelmi szolgálattal, gyámokkal,
- a gyermekek járandóságát biztosító szervekkel
- önálló szakmai feladatai keretein belül a gyerekek szüleivel, hozzátartozóival, karitatív szervekkel.

Az intézmény kapcsolattartása a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel

A szakiskola kapcsolatrendszerét elsősorban azok a gazdálkodó szervezetek jelentik, amelyekkel a gyakorlati képzés megvalósítása érdekében együttműködési megállapodásokat köt. A megállapodás a szakképzési törvény rendelkezései alapján készül.

A külső és belső gyakorlati helyekkel elsődlegesen az iskolavezetés, a gyakorlati képzésért felelős szaktanárok és az osztályfőnökök tartják a közvetlen kapcsolatot telefonon, e-mail-ben, levélben vagy személyesen, amelynek során tájékoztatást nyújtanak a tanév rendjéről, a szakmai és vizsgakövetelményekről, a szakképzést érintő változásokról.

Igény szerint munkamegbeszélés, tájékoztató rendezvény megszervezésére kerülhet sor, amelyre meghívást kapnak a gyakorlati oktatók.

A diákokat érintő kérdésekben a közvetlen kapcsolattartó az osztályfőnök, valamint az érintett szaktanárok

8.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel (más oktatási intézményekkel),
- területileg illetékes szakértői bizottsággal,
- szakértői bizottságokkal
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település lakosaival,
- szakmai szolgáltatóval,
- OH POK-kal,
- a területileg illetékes rendvédelmi szervvel,
- egyéb közösségekkel.

8.2.1. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

- az intézményi tanáccsal,
- önkormányzattal,
- a helyi társadalmi- és sportszervezetekkel,
- a helyi civil szervezetekkel,
- az Empátia Alapítvánnyal,
- közösségi szolgálatot teljesítő tanulókkal.

8.2.2. A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
 - humánerő-gazdálkodásra,
 - pályázati tevékenységre,
 - fejlesztésekre.

Az intézmény és a fenntartó eseti kapcsolata

- az intézményi SzMSz módosítása,
- a nevelési/pedagógiai program módosítása,
- a házirend módosítása esetén.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyalások, értekezletek, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

8.2.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- nyílt nap,
- konzultáció,
- tapasztalatcsere.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor, szolgáltatások terén.

8.2.4. A család és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézményvezető az intézményvezető-helyettes, pedagógiai asszisztensek illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős révén.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény vezetője által megbízott részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás fontossága a következők tekintetében:

- tankötelezettség teljesítésének elősegítése,
- rendszeres iskolába járás biztosítása,
- a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése,
- az ideiglenesen elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek.

8.2.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola – egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

Az iskola-egészségügyi ellátást Somogyváron Somogyvár község háziorvosa, látja el. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya végzi.

A kapcsolattartás területei:

- az iskolaorvosi szolgálat,
- a védőnői szolgálat,
- az Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya,
- Nemzeti Népegészségügyi Központ
- az iskolafogászat,
- a pszichiátriai – gyermekorvosi szakrendelés.

A kapcsolattartásra a munkaköri leírásuknak megfelelően jogosultak az intézményegység-vezetők, a gyógypedagógiai asszisztensek.

8.2.6. Kapcsolat az iskolaorvossal

Az iskolaorvos háziorvosi feladatait a köznevelési törvény, a 20/2012.. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a 26/1997. (IX.3.) NM – rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az ápolónők végzik.

Tanévenkénti rendszeresen elvégzendő feladatok

- az intézmény tanulóinak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata,
- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele,
- a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat, igazolások kiadását,
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedéseket,
- sürgősségi eseti ellátást végez,
- gondoskodik, a tanulók egészségügyi állapotát tanúsító dokumentumok vezetéséről a szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a megfelelő gyógyszerekkel ellátja, szükség esetén szakrendelésre utalja.

Munkáját az intézménnyel kötött szerződés alapján látja el.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- hogy, az iskolaorvos szorgalmi időben ellássa a beteg vagy sérült gyerekeket, diákokat
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálata évente 2 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Ha egy gyermek, tanuló betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- beteg, lázas gyermeket az intézmény az egészségügyi szabályok betartása miatt nem fogad,
- a napközben megbetegedett gyerek esetén gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, a beteg gyermek, tanuló mielőbbi hazaviteléről.

8.2.7. Kapcsolat a védőnővel

A védőnők minden tanév elején munkatervet készítenek az intézményben végzendő tevékenységről. A védőnők szoros kapcsolatot tartanak fenn az intézmény egészségügyi ellátásáért felelős pedagógiai asszisztenssel, valamint az intézményvezetőn kívül az intézményegység vezetőikkel. Elősegítik az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Végzik a tanulók körében szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki, szakköri és más órákon.

8.2.8. Kapcsolat az intézményi tanáccsal

A vezetők és az intézményi tanács (továbbiakban IT) közötti kapcsolattartás formája, rendje

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola IT-vel való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az IT működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az IT elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az intézményvezető elküldi.

Az IT képviselőjét meg kell hívni az szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az intézményvezető és helyettese évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hív össze. Az értekezleten az intézményvezető 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 IT képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

Az Intézményi Tanács létrehozásának és ügyrendje kialakításának szabályai

A köznevelési törvény 73. § (3) bekezdése szerinti IT létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület legalább 20 %-a,
- az intézményi szülői szervezet,
- az intézményi diákönkormányzat képviselője,
- az intézményfenntartója,
- az intézmény székhelye szerinti önkormányzat.

Az intézményvezető – ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását – a kezdeményezéstől számított 30 napon belül az IT munkájában résztvevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az IT megalakításának előkészítéséhez.

Az IT ügyrendje az NKt. 44 § (13) bekezdése alapján nyilvántartott, az IT a vonatkozó adatokon kívül tartalmazza:

- a létrehozás tényét, célját, feladatait,
- az ülésezés rendjére vonatkozó szabályokat,
- a határozathozatalra vonatkozó szabályokat,
- a működésre vonatkozó egyéb rendelkezéseket.

Az IT dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokról az ügyekről, amelyeket a nevelőtestület az IT-re átruház.

Véleménynyilvánítási jog:

- az intézmény működésével kapcsolatos, valamennyi kérdésben,
- a Pedagógiai program elfogadásáról,
- az SzMSz elfogadásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- a munkaterv elfogadásáról,
- köznevelési szerződésről.

Az IT feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény meghatározott helyiségeit, berendezéseit, amivel nem akadályozhatja az intézmény napi rendes működését.

Összefoglaló kapcsolattartási táblázat

Intézmény vagy szervezet	Kapcsolattartó	Kapcsolattartás formája
Fenntartó	intézményvezető	szóbeli, írásbeli
Társintézmények	intézményvezető	szóbeli, írásbeli
Óvoda (helyi)	intézményvezető	szóbeli
Helyi általános iskola	intézményvezető	szóbeli
Utazó gyógypedagógusi ellátást igénybe vevő többségi iskolák	intézményvezető, intézményegység-vezető	szóbeli, írásbeli
Szakértői bizottság: Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság	intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezetők	szóbeli, írásbeli
Polgármesteri hivatalok	intézményvezető	szóbeli, írásbeli

Intézmény vagy szervezet	Kapcsolattartó	Kapcsolattartás formája
OH, Kaposvári POK	intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes intézményegység-vezetők	szóbeli, írásbeli
Gyermekjóléti szolgálatok	gyermek és ifjúságvédelmi felelős, intézményegység-vezetők	szóbeli, írásbeli
Gyermekorvosi szolgálat	egészségügyi feladatok ellátásáért felelős pedagógiai asszisztens	szóbeli, írásbeli
Pályázati projektirodák	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaügyi, gazdasági ügyintéző	szóbeli, írásbeli
Empátia Alapítvány	intézményvezető	szóbeli
Védőnői szolgálat	egészségügyi feladatok ellátásáért felelős pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	szóbeli
Iskola fogászat	egészségügyi feladatok ellátásáért felelős pedagógiai asszisztens	szóbeli, írásbeli
Rendvédelmi szervek	intézményvezető-helyettes, intézményvezető és gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	szóbeli, írásbeli
Sportkörök, sportegyesületek	általános intézményvezető-helyettes, testnevelést tanítók	szóbeli
MATE Kaposvári Campus	intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezetők	szóbeli, írásbeli
Egyház	intézményvezető	szóbeli
Családsegítő Szolgálatok	intézményvezető, intézményegység-vezetők,	szóbeli, írásbeli

Intézmény vagy szervezet	Kapcsolattartó	Kapcsolattartás formája
	gyermek-és ifjúságvédelmi felelős	
SKIK	intézményvezető	szóbeli, írásbeli
Iskola pszichológus	pedagógusok, tanulók	szóbeli, írásbeli
Helyi önkormányzat	intézményvezető	szóbeli, írásbeli
Intézményi tanács	intézményvezető	szóbeli, írásbeli

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

9.1. Utazó gyógypedagógiai hálózat

Az integrációt- inklúziót segítő hálózat célja: a köznevelési intézményekben integráltan nevelt/oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók közvetett és közvetlen gyógypedagógiai megsegítésének biztosítása.

- A tankerület együttnevelő intézményiben nevelődő sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók sérülésspecifikus ellátása.
- Az inkluzív nevelés támogatása, melynek eredményeként a többségi nevelési, oktatási intézményekben javul az SNI gyermekek, tanulók óvodai, iskolai bevétele, hosszú távon a sikeres lesz társadalmi integrációjuk.
- A szakmai kompetenciáink növelése: törekszünk az együttnevelésben részesülő tanulók minél eredményesebb fejlesztésére, ezért olyan képzéseken, konferenciákon vesznek részt gyógypedagógusaink, melyek felkészítik őket az eltérő feladatellátásra.
- Az eszköztár bővítése a hatékonyabb fejlesztés érdekében.
- Együttműködés, partnerség, kooperáció kialakítása a befogadó pedagógusok és segítő szakemberek között. Érzékenyítést végzünk együttnevelő intézményekben.

Az ellátás célcsoportja

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

Az ellátás helyszíne

- az integrációban résztvevő Siófoki Tankerületi Központ fenntartásában levő köznevelési intézmények
- Somogyvári EGYMI

Az ellátás formája

- egyéni fejlesztés
- csoportos fejlesztés

Az ellátás időkerete

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

9.2. Az utazó gyógypedagógus feladatai

A gyógypedagógus feladatai tanév elején

- a szakértői vélemény értelmezése,
- az aktív hospitálás, az SNI tanuló hatékony megismerése érdekében,
- együttműködik a többségi pedagógussal a diagnosztikus mérések végzésében, tantárgyi felmérők elkészítésében,
- a team (befogadó pedagógusok, gyógypedagógusok, terapeuták, pszichológus, szociális szakember, védőnő, szülő) tagjaival elkészítik a tanuló egyéni fejlesztési tervét,
- elősegíti az SNI tanuló befogadását a tanulók és a pedagógusok érzékenyítésével,
- a gyermek beilleszkedésének segítése megfigyeléssel, beszélgetéssel, tanulópárok kialakításával, egyéni foglalkozással,

A tanév során

- folyamatosan figyeli, nyomon követi a SNI tanuló fejlődését,
- javaslatot tesz, segítséget nyújt az eszköz, módszer, segédanyag kiválasztásában,
- koordinálja az egyéni fejlesztést, részt vesz benne, a rehabilitációs, rehabilitációs tevékenység biztosításával,
- adminisztrációs feladatai közé tartozik az egyéni fejlesztési terv készítése, egyéni fejlődési lapok betétíveinek vezetése, konzultációs űrlapok kitöltése, tanulói portfólió (szakértői és kontrollvélemények, diagnosztikus mérések, egyéni fejlesztési terv, a fejlesztés eredményeinek rögzítése, konzultációs űrlapok, hivatalos iratok, feljegyzések, a SNI tanuló egy-egy jellemző munkája: rajz, fogalmazás, tantárgyi teszt, stb.) készítése, rendszerezése.

A befogadó pedagógusokkal történő kapcsolattartás feladatai közé tartozik

- a pedagógusok attitűd és szemléletformálása, bemutató órák, beszélgetések, esetmegbeszélések, stb. által,
- a gyógypedagógus javaslatot tesz a SNI típusához, egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakításához,
- segítséget nyújt a tanuló igényeinek megfelelő egyéni tanmenetek összeállításában, a szükséges eszközök kiválasztásában,
- javaslatot tesz a gyógypedagógiai módszerek alkalmazására, részt vesz a szakemberek team-munkájában,
- konzultál a többségi pedagógusokkal a differenciált óravezetésre való felkészülésben, az óravázlat elkészítésében,
- szakirodalmat ajánl a SNI tanulók sérülésspecifikus fejlesztésével kapcsolatban,

Szülőkkel való kapcsolattartás feladatai

- tájékoztatás a fejlesztés eredményeiről
- a tanulási és nevelési problémákkal vagy pályaválasztással kapcsolatos tanácsadás,
- a többségi tanulók szüleinek érzékenyítő programok szervezése, illetve lebonyolítása

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

- a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztésének tervezése egyéni fejlesztési terv alapján
- végrehajtásában közreműködő pedagógus évente legalább egy alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét.
- Az többi tanulóval együtt oktatott tanuló egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját központilag kiadott egyéni fejlődési lapon Tü. 356. Tü. 357. dokumentálja.

10. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, JELKÉPEK

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása:

A köznevelési intézmény bekapcsolódik a nemzeti és állami ünnepek lakóhelyi megemlékezésébe, a hagyományok ápolásába, a település rendezvényeibe.

A köznevelési intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnévének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyeken mind a dolgozóknak, mind a tanulóknak a megfelelő ünnepi öltözékben kell megjelenniük.

Általános rendelkezések

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az intézményvezető javaslatára az iskola éves munkaterve határozza meg az intézmény rendezvényeinek időpontjait.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó konkrét feladatokat, valamint a szervezésért felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. Az osztálytermeknek, faliújságoknak, közösségi falaknak is tükrözniük kell a jeles napok közeledtét.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, megemlékezések,
- rendezvények,
- kulturális versenyek, bemutatók,
- sportversenyek,
- kiállítások rendezése,
- jeles napokhoz, ünnepekhez kapcsolódó helyi szervezésű pályázatok,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

10.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények

Tanulók számára:

- tanévnyitó ünnepély, az első osztályosok fogadása,
- október 23-i megemlékezés,
- mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- március 15-i megemlékezés,
- egészség-és sportnap,
- tanulmányi versenyek,
- kulturális bemutatók,
- sportversenyek,
- nemzeti összetartozás napja
- gyereknap
- tanévzáró ünnepély, ballagás.

Szülők számára

- tanévnyitó ünnepély, az első osztályosok fogadása,
- tanévzáró ünnepély, ballagás.

Dolgozók számára:

- karácsonyi ünnepség,
- az intézményből távozó dolgozók búcsúztatása,
- a nyugállományba vonulók búcsúztatása.

10.2. Intézményi jelképek

Az intézmény logója: az intézményt díszítő, összetartozásra utaló jelkép.

A logó használata

- az intézmény fejléces papírján,
- szórólapokon,
- névjegykártyán,

- borítékon,
- iskola honlapján (logó megjelenítése a kezdőlap: www.szechenyikastely.hu).

Iskolazászló

A zászló használata

- Az intézmény életében minden jeles esemény (évnyitó, ballagás, iskolai szintű ünnepek) alkalmával a zászló behozatala kötelező.
- Ballagáskor a búcsúzó osztályok emlékszalagot kötnek rá.
- A zászló az igazgatói irodában található.

Az intézmény honlapja

- A honlap elérhetősége: www.szechenyikastely.hu

Az ünnepek külsőségeiben történő megnyilvánulása

- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével (fehér ing, sötét alj vagy nadrág),
- az intézmény belső dekorációjával.

A köznevelési intézmény épületeit egész évben fel kell lobogózni (magyar és uniós zászló).

11. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Munkarend, nyitva tartás, a vezetők, alkalmazottak, tanulók, intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje.

11.1. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola épületei szorgalmi időben reggel 6 óra 00 perctől 19 óra 00 percig vannak nyitva.

A kollégium épülete reggel 6:00 órától 8:00 óráig, délután 15:00 órától 21:00 óráig.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

11.2. Az iskola munkarendje

Az iskolában az első tanítási óra 8:00 órakor kezdődik.

Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezik az iskolába, elfoglalja helyét a tanteremben. A bejáró tanulók megérkezésükkor bemehetnek a tanterembe.

Az iskola épületét az utolsó foglalkozás előtt csak engedéllyel lehet elhagyni.

A tanítási órák ideje 45 perc

A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi.

A tanítási órák és óráközti szünetek rendje:

Tanítási óra	Az óra időtartama	Szünet időtartama
1.	8:00- 8:45	8:45-9:00
2.	9:00-09:45	9:45-10:00
3.	10:00-10:45	10:45-10:55
4.	10:55-11:40	11:40-11:50
5.	11:50-12:35	12:35-12:40
6.	12:40-13:25	13:25-13:30
7.	13:30-14:15	14:15-14:20
8.	14:20-15:05	

11.3. Ügyelet

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórákat követő egyéb foglalkozások idejére biztosítja.

Az órarend figyelembevételével a munkaközösség-vezetők elkészítik a pedagógusok és a pedagógiai asszisztensek ügyeleti beosztását:

- minden szinten legalább 2 fő látja el a napi ügyeletet,
- az ügyeletes tanár vagy asszisztens az udvaron, ill. a folyósón tartózkodik, betartatja a szabályokat, ügyel a rendbontás elkerülésére,
- baleset esetén az ügyeletes nevelő feladata, hogy értesítse az eseményről az intézményvezetőt, vagy az intézményegység-vezetőket,
- az ügyeletes tanár távolléte esetén a helyettesítő tanár feladata az ügyelet ellátása.

Porta ügyeleti rendje

- Munkanapokon: 7:00-19:00 óráig
- Rendezvények napján az aktuális programoknak megfelelően
- Ügyelet helye: főbejárati aula

Általános szabályok

A szüneteket jó idő esetén, az udvaron, rossz idő esetén, a folyósókon tölthetik a tanulók. Az udvaron és a folyósókon csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. A szünetek ideje alatt az iskola területét elhagyni nem lehet.

A tanáriba a tanulók csak bekopoghatnak, kihívathatják, akit keresnek, kint várakozhatnak, de oda nem mehetnek be.

Az udvari tartózkodások rendje

- a tanulók a kastély belső udvarán és az első játszótéren tartózkodhatnak, a salakos pályára nem mehetnek,
- a kastély belső kertjébe és az azt körülvevő füves részen nem járhatnak a diákok,
- a szünet végét csengetés jelzi, a tanulók kötelesek osztályok szerint a kastély épülete előtt gyülekezni, majd rendben bevonulni az ügyeletes tanár kíséretében,
- az a tanuló is az udvaron gyülekezik, akinek informatika órája lesz, és csak a becsengetés után mehet az adott osztályba.

A folyósói tartózkodás rendje (rossz idő esetén)

- a tanulók kizárólag az osztálytermének a folyosóján tartózkodhatnak,
- szakiskola: kastély, felső szint,
- tanulásban akadályozott tagozat: iskola, alsó és felső szintje, az egyes szintek közötti járkálás nem megengedett, kivéve a nagyszünetben.

11.4. A kollégium működési rendje

A kollégium napirendjét (foglalkozások rendjét) az iskolai tanórák és egyéb foglalkozások határozzák meg.

A kollégium nyitva tartása:

A kollégium épülete reggel 6:00 órától 8:00 óráig, délután 14:30 órától 22:00 óráig, iskolaszüneti napokon: reggel 6:00 órától 22:00 óráig van nyitva.

A kollégium működési rendje a tanév rendjéhez igazodik.

Nyitva tartás: a tanév első tanítási napjától az utolsó tanítási napig, és az összefüggő szakmai gyakorlat idejére.

Az iskolai szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a kollégium zárva tart.

A kollégiumba történő érkezés és hazautazás rendje

Beérkezés:

- Vasárnap 16:00-20:00 óráig, szülői igény szerint eltérő időpontban, amit előre jelezni kell az ügyeletes nevelőnek.
- Hétfő reggel 06:00- 07:15-ig

Hétféltávozás rendje:

- A kollégista tanulóknak pénteken legkésőbb 18,00 óráig kell elhagyniuk az intézményt, a szülő írásos rendelkezése alapján, illetve az iskolai tanítási rendtől függően.
- A hazautazás az év elején dokumentált megbeszélések alapján (önállóan, szülő vagy testvér kíséretével) történik. Az ezektől eltérő esetekben (pl. rendkívüli tanítási szünet) a szülőt előre értesíteni kell.

A hét közbeni eltávozás engedélyhez kötött és kizárólag különlegesen indokolt esetben történhet, amit az intézményvezető hagy jóvá.

A szülő írásbeli kérésére, a tanuló hét közben is hazaengedhető.

A kollégiumot a növendékek iskolába járás címén, szervezeten, csoportokban, felnőtt kíséretében hagyhatják el.

Bármilyen egyéb távollétet a csoportnaplóba be kell jegyezni.

11.5. Benntartózkodás rendje

11.5.1. Vezetők

Beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Szorgalmi időben reggel 7:30 és du. 16:00 között az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, illetve valamelyik intézményegység vezetőjének az iskolában kell tartózkodnia. A benntartózkodás rendjét a vezetői ügyelet tartalmazza.
Általános intézményvezető-helyettes	Szorgalmi időben reggel 7:30 és du. 16:00 között az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, illetve valamelyik intézményegység vezetőjének az iskolában kell tartózkodnia. A benntartózkodás rendjét a vezetői ügyelet tartalmazza.
Intézményegység-vezetők	Szorgalmi időben reggel 7:30 és du. 16:00 között az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, illetve valamelyik intézményegység vezetőjének az iskolában kell tartózkodnia. A benntartózkodás rendjét a vezetői ügyelet tartalmazza.

07:30 óra előtt és 16:00 óra után az intézményben tartózkodó pedagógus vagy technikai dolgozó jogosult a működéssel kapcsolatos intézkedések megtételére és tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese, illetve az intézményegység-vezetők vagy a kijelölt munkaközösség-vezető közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges, szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egy tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

11.5.2. Alkalmazottak

Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény, a Kjt. és a munka törvénykönyve rögzíti. Valamennyi alkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására, a távollévők helyettesítésére.

Az alkalmazottaknak 5 perccel a munkakezdés előtt kell a feladatellátás konkrét helyén megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell közvetlen munkahelyi vezetőjüket.

Az intézmény működtetését ellátó technikai dolgozók, munkaköri leírásuk szerint, valamint az intézményvezető által meghatározott időben tartózkodnak az intézményben. Az épületek helyiségeinek további hasznosítása és hibaelhárítás esetén azon túlmenően is.

11.5.3. Pedagógusok munkavégzésének rendje

A feladatellátás helyszíne: az intézmény területén, illetve az ellátást igénylő intézményekben valamint külső helyszíneken (uszoda)

- A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, **neveléssel, oktatással lekötött munkaidő: gyógypedagógus** heti 20 óra
- kollégiumi nevelőtanár heti 26 óra,
- 12/6 óra munkatervben, rendeletben meghatározottak szerint
- **heti 8 órában** a pedagógus munkaidejét maga jogosult beosztani.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, tanulói munkák értékelése, elemzése.

A feladatellátás időtartama: az intézmény munkatervében meghatározottak szerint, kötött munkaidőben heti 32 óra:

- adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az utazó gyógypedagógusok tevékenységüket változó feladatellátási helyen, heti időbeosztás szerint végzik. Az együttműködés során a szakemberek a külső helyszínek házi rendjének megfelelően járnak el. A feladatellátás helyszínét az intézmény által biztosított személygépkocsikkal, tömegközlekedéssel illetve szükség szerint saját gépkocsi-használattal érik el. Gépkocsi-használat esetében útnyilvántartás (menetlevél) készül, melynek jogosságát az intézményegység-vezető igazolja le.

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

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

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A

konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 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, 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.

11.5.4. Tanulók

Az intézmény tanulói a nevelő-oktató munka által lefedett időben, az épületek nyitvatartási idejében tartózkodhatnak benn.

A kollégiumban a benntartózkodás értelemszerűen a tanítási időn kívülre esik a házirendben foglaltak szerint.

A tanulók felügyeletének ellátására a folyosókon és az udvaron 07:30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben – továbbá az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben – ügyelet működik.

A tanulók a tanítási idő alatt csak osztályfőnöki vagy szaktanári, azok távollétében az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes, illetve intézményegység-vezető engedélyével hagyhatják el az iskolát.

A 16 óra után szervezett foglalkozások esetében az intézményben a felügyeletet a foglalkozást vezető látja el. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az ügyelettel és a rendezvény szervezésével megbízott pedagógusok biztosítják.

11.5.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy az arra szükséges időtartamig,

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
 - látogatók,
 - hivatalos ügyet intézők meghívással vagy bejelentéssel.

A külön engedélyt az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára, nyílt napra való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A portaszolgálat és az ügyelet működését a házirend tartalmazza.

11.5.6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak az intézményben:

- iskolatitkár,
- pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztensek, gyermekfelügyelők,
- rendszergazda.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján és azoknak megfelelően – az intézményvezető állapítja meg az intézményegység-vezetők és az általános intézményvezető-helyettes javaslatai alapján.

Munkarendjüket, feladataikat, kötelességüket és felelősségi körüket a hatályos munkaköri leírás rögzíti.

11.5.7. Egyéb alkalmazotti kör

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetősége tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. Az alkalmazottak munkaidejét, munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza. Jelenléti ívet kötelesek vezetni.

Osztatlan munkarend esetén a munkaidő magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend az intézményvezető utasítása szerint rugalmasan változhat.

11.5.8. Alapfeladatokhoz kötődő munkakörökben foglalkoztatottak

Az intézmény zavartalan működését, működtetését az alapfeladathoz kötődően az egyéb munkakörökben foglalkoztatott alkalmazottak – 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 2. melléklet – garantálják.

Az intézményben ezek a következők:

- ügyviteli dolgozó
- üzemeltetési ügyintéző (gazdasági dolgozó)
- karbantartó, (műszaki dolgozó)
- takarító, (kiszolgáló dolgozó)
- kertész,
- parkgondozók.

Az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján és azzal összhangban- az intézményvezető állapítja meg a területért felelős ügyintéző és az általános intézményvezető-helyettes javaslatai alapján.

Munkarendjüket, feladataikat, kötelességüket és felelősségi körüket a hatályos munkaköri leírások rögzítik.

11.6. Hivatalos ügyek intézése

A tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyintézés a kastélyépületben történik, időpontjuk minden tanév szeptemberében írásban rögzítésre és az alkalmazotti közösséggel ismertetésre kerül.

Az intézmény épületei tanítási szünetek ideje alatt ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Ettől eltérő időben történő nyitva tartásról az intézményvezető írásban rendelkezik.

A nyári szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető határozza meg tanévenként, amelyről előzetesen egyeztet a fenntartóval és tájékoztatja a fenntartót.

Az intézmény vezetőségének fogadónapja minden tanévre vonatkozóan szeptemberben kerül rögzítésre és kihirdetésre.

A hivatalos ügyek intézésére, valamint a szünetek ügyeleti rendjére vonatkozó tájékoztatásokat mind a szülőknek, mint az intézmény alkalmazottainak a megfelelő időben az intézmény tájékoztatási rendjében foglaltak szerint meg kell adni.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer

használatára során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

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 tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető – helyettesek) férhetnek hozzá.

12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

12.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskolaorvos feladata, aki a védőnővel együttműködve előkészíti és elvégzi:

- a tanulók egyéni egészségügyi állapotának ellenőrzését, a különböző szűrővizsgálatokat,
- a sportversenyek előtt előírt szűrővizsgálatokat,
- a kötelező védőoltásokat, azok adminisztrációját,
- a tanulók testnevelési csoportba sorolását.

Az iskolaorvos a védőnő, valamint a pedagógusok és az asszisztensek részt vesznek a tanulók egészséges életmódra nevelésében, kiemelten kezelve a megelőzést.

Osztályfőnöki órákon tájékoztatásokat tartanak az egészség megőrzéséről, az egészséges életmódról, a megelőző tevékenységekről – hangsúlyt fektetve az egészséges táplálkozásra, a testedzés fontosságára, a káros szenvedélyek elleni védelemre.

Az iskola minden tanulója évenként egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesz részt, amelynek idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosítanak.

Kapcsolatot tartanak:

- a védőnői, háziorvosi szolgálattal

12.2. Az intézményi dolgozók feladatai 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.

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, tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, természetismeret, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

A munkaközösségek vezetői felelősek saját területükön a megfelelő tájékoztatás előkészítéséért – a tanulók által használható és nem használható gépek, eszközök körének ismertetéséért.

A szakképzésben folyó gyakorlati képzés, szakmai előkészítő ismeretek oktatásakor alkalmazni kell az előírásokat, valamint a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat.

Az iskola igazgatója, továbbá az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

12.3. Az intézményi dolgozók feladata a tanulóbalesetek előfordulásakor

A gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó dolgozók a gyermeket, tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy roszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket, tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, minden tanulói, gyermekbalesetet, sérülést, roszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek, az illetékes intézményvezető-helyettesnek,
- e feladatok ellátásában a gyermek-, ill. tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie,
- online tanuló-baleset bejelentés felrögzítése (KIR tanulói balesetek bejelentése),
- a baleset megállapításakor jegyzőkönyv készítése, szülők/gyámok értesítése.

A balesetet szenvedett gyermeket, 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 intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

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

12.4. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára tilos a dohányzás. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulók és a felnőttek számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedhetnek be. Ha távolléte mulasztásnak minősül, a távollétet igazolatlanak kell tekinteni.

Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

12.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely az intézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi, így különösen: a Covid-19 vírus miatti járvány veszélye, és annak megelőzése érdekében szükséges rendkívüli eljárásrend és teendők, amelyet a 6. sz. melléklet (Intézményünk eljárásrendje a járványügyi készenlét idején alkalmazandó iskolai szabályokról) tartalmaz.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- súlyos, foglalkozási baleset,
- minden, az intézmény vagyonában bekövetkezett olyan károkozás, amelynél a kárérték becsült nagysága 100 000 Ft-ot meghaladja, jelentős kulturális érték esetén a kár nagyságától függetlenül minden károkozás,
- a tűz,
- az intézmény területén történt fegyverhasználat,
- az intézménynél kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök berendezések, felszerelések megrongálódása;
- a robbantással történő fenyegetés,
- az intézmény az intézmény területén elkövetett bűncselekmény és szabálysértés.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- intézményegység-vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét, aki intézkedik arról, hogy a fenntartó értesítése mielőbb megtörténjen,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia,
- az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat pótolni kell.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

Tűz és bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézményben tartózkodó munkavállalók és tanulók riasztása:

- A kastély épületben az elektromos csengő legalább 1 percig tartó, rövid, szaggatott működtetésével történik, illetve hangos „Tűz! Tűz! Bombariadó! Bombariadó!” kiáltással történik a folyosókon, továbbá benyitva mindazon helyiségekben, ahol feltehetően személyek tartózkodnak.
- A kollégium épületében hangos „Bombariadó! Bombariadó!” kiáltással történik a folyosókon, továbbá benyitva mindazon helyiségekbe, ahol feltehetően személyek tartózkodnak.
- Az intézmény területén lévő egyéb munkahelyek, ahol munkavállalók tartózkodhatnak, riadóztatása telefonon vagy személyesen történhet.

A riasztást követően a jelzett létesítményekben tartózkodóknak, minden egyéb felszerelésüket hátrahagyva mielőbb el kell hagyniuk a létesítményt és az udvari játszótérre kell vonulniuk.

Vonulási sorrend emeletes épület esetén: először mindig a földszinten, majd az emeleten tartózkodók a hozzájuk legközelebbi földszinti kijáraton keresztül hagyják el az épületet, a tanulók a felügyeletüket ellátó pedagógus (nevelő, a munkavállalók pedig a gazdasági ügyintéző irányításával).

A gyülekezési helyen a felügyeletet ellátó pedagógus (nevelő), illetve a gazdasági ügyintéző feladata a létszámmellenőrzés, ennek jelentése az intézményvezető és a személyek további összetartása a szükséges ideig.

Amennyiben a riasztásra és a kimenekítésre 22-06 óra között kerül sor és a körülmények, illetve a hatóság jelzése alapján a rendkívüli esemény várhatóan huzamosabb ideig tart, az intézményvezető eseti döntése alapján a munkavállalók családonként 2-2 tanulót saját háztartásukban helyeznek el átmenetileg.

Az a munkavállaló, aki először értesül a robbantási kísérletről, köteles haladéktalanul tájékoztatni az intézmény jelenlévő legmagasabb beosztású vezetőjét. E vezető feladata a riadó elrendelése és ezzel egyidejűleg a fonyódi rendőrkapitányság telefonon keresztül történő értesítése.

A rendőrség felé tett bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a robbantási szándék bejelentésének időpontját és módját,
- a veszély által érintett intézményi személyek körülbelüli létszámát és összetételét,
- a bejelentésig foganatosított munkáltatói intézkedéseket,
- további szükséges információkat,
- a bejelentő nevét, beosztását, a bejelentésre használt távbeszélő kapcsolási számát.

Amennyiben az intézményvezető a bombariadó elrendelésekor nem tartózkodik az intézmény területén, őt a lehető leghamarabb az eseményről értesíteni kell.

Éjszakai bombariadó esetén a jelen nem lévő vezetők közül elsődlegesen a kollégium vezetőjét kell értesíteni.

13. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A belső ellenőrzés kiterjed az egész intézményi szervezetre.

13.1. Az ellenőrzés célja

- a hatékony működés elősegítése,
- a valós eredmények megállapítása,
- a hiányosságok feltárása és kiküszöbölése,
- a tevékenységek értékelésének megalapozása,
- elősegíteni a szakmai, és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- támogatni a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztetni az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is,
- segítse a vezetői intézkedések végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához,
- előzze meg, illetve tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógia) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést.

13.2. Az ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) ellátását,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességének, hatékonyságának növekedését,
- az intézmény vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről, a pedagógiai munka hatékonyságának növelése érdekében,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő, – és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

13.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben történő ellenőrzést az intézményvezető rendeli el az éves ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően.

Az ellenőrzési szakmai tevékenységet segíti az intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők vagy az e tevékenységre felkért pedagógus.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes tagozatokon és intézmény egységekben végzett belső ellenőrzés eredményeit a munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell, a hibák javítására intézkedési tervet kell készíteni, azt határozattal el kell fogadni.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része, amelyet a tanév elején a nevelőtestület fogad el.

Az ellenőrzések tapasztalatairól a tanév értékelésekor az intézményvezető beszámol a nevelőtestület előtt.

13.4. Az ellenőrzésre jogosultak köre és az ellenőrzéshez kapcsolódó pedagógiai feladatok

Az intézményi munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető,
- általános intézményvezető- helyettes,
- az intézményegység-vezetők,
- a munkaközösség- vezetők, belső önértékelési csoport
- osztályfőnökök,
- fenntartói vagy intézményvezetői felkérés, megbízás alapján szakértő.

Az intézményvezető

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek a következők szerint:

- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető – helyettes és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető-helyettes

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
 - a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - a szakmai adminisztrációs tevékenységet,
 - a házirend betartását,
 - a pedagógusok munkáját, betartatja velük az intézmény házirendjét,
 - ellenőrzi a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - látogatja a tanítási órákat, szakköröket, munkaközösségi foglalkozásokat, arról szükség szerint tájékoztatást ad,
 - különös gonddal segíti a kezdő pedagógusokat,
 - ellenőrzi a tanulók pontos iskolába járását, az igazolatlan mulasztások esetére előírt eljárást kezdeményezi (felszólítás, feljelentés),
 - ellenőrzi a szertár, könyvtár és általában az intézményi vagyoni állagának kezelését, a tantermek és hozzá csatlakozó helyiségek rendjét, tisztaságát, gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről,
 - ellenőrzi az intézményvezető utasításának végrehajtását, intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben,
 - ellenőrzései, napi munkája során szerzett tapasztalatairól, észrevételeiről tájékoztatja az intézményvezetőt,
 - ellenőrzi a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét.

Kollégiumi intézményegység-vezető

- az éves ellenőrzési terv alapján rendszeresen ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó nevelőmunkát és az ott dolgozók munkáját,
- ellenőrzi a gyermekcsoportok naplóit, a gondozó-, nevelőmunka napi gyakorlatát,
- negyedévente átfogó szakmai ellenőrzést tart a saját munkaterületén, ellenőrzi a dokumentációk vezetését, különös tekintettel az egyéni gondozási-, nevelési terv betartását, szakmai elveknek és szabályzatoknak megfelelő munka elvégzését,
- napi ellenőrzési munkája során a tapasztalatokról, észrevételeiről tájékoztatja az intézményvezetőt,
- ellenőrzi a műszakpótlék elszámolási dokumentumokat.

Az intézményegység-vezetők, munkaközösség-vezetők

Az éves munkaterv, a szakmai protokoll és a belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzik a munkaközösségükben dolgozó pedagógusok szakmai munkáját, szakmai adminisztrációját.

Az osztályfőnökök

- ellenőrzi az osztálya haladási napló részeinek pontos és határidőben történő beírását,
- ellenőrzi a tanulók ellenőrző könyvi beírását, szülővel/gyámmal történő aláíratását,
- ellenőrzi a tantárgyi, illetve magatartás, szorgalmi jegyekkel kapcsolatos bejegyzéseit,
- ellenőrzi osztálya tanulóinak nem kötelező tanórai foglalkozásokon történő részvételét,
- folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi a tanulói adatváltozásokat,
- ellenőrzi a tanulók igazolt és igazolatlan mulasztásaival kapcsolatos dokumentációt,
- félévzáráskor és tanév végén ellenőrzi a tantárgyi érdemjegyek lezártságát.

13.5. Az ellenőrzés módszerei

- önellenőrzés,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- foglalkozás illetve óralátogatás,
- dokumentumelemzés,
- interjú,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- felmérések, eredmény-vizsgálatok.

13.6. Az ellenőrzés területei, formái

Az ellenőrzés területéhez tartozik az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók neveltségi szintjét, felkészültségét, magatartását, valamint a pedagógiai szakszerűséget, a nevelőtestület egységét. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemezett tervét az intézményvezető és helyettese készítik el, ami az éves munkaterv mellékletét képezi.

Területei

- a pedagógiai, szervezeti, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- a tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások-megbeszélések, írásos dokumentumok,
- tanulói produktumok,

- mérések eredményei; az ellenőrzés kiterjed a pedagógia program, az SzMSz, a munkaterv, a Házi rend érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálatára, elemzésére, a kapcsolódó munkafolyamatok értékelésére.

Kiterjed továbbá minden tevékenységi formára, így a tanóra, a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokra, az iskolán kívül végzett, iskolai szervezésű programokra, a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra és a DÖK munkájára.

Az ellenőrzés formái

- időszakos,
- állandó,
- kiemelt és speciális ellenőrzések,
- folyamatos,
- alkalmi, alkalmi,
- bejelentett, és bejelentés nélküli, amely formákat változatosan kell alkalmazni.

14. A MŰKÖDTETÉSHEZ KÖTŐDŐ INTÉZMÉNYI FELADATOK BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény a működtetéshez, gazdálkodáshoz kötődően külön belső rendelkezési szabályzattal nem rendelkezik. A jogszabályok, valamint a fenntartó által meghatározott belső szabályzatok, illetve az előzőekkel koherens intézményi szabályzatok alapján történik a terület belső ellenőrzése.

A folyamatos hatékony ellenőrzésért az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozója felelős az intézményvezető utasítása szerint.

Az ellenőrzés területéhez tartozik az intézmény működését és szervezetét érintő tevékenységek célszerűségének, gazdaságosságának, takarékoságának, a szabályzatokban foglalt kritériumok szerinti vizsgálata, amely az intézmény kiegyensúlyozott, biztonságos, hatékony és folyamatos működését segíti elő.

Az ellenőrzésre jogosultak köre:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- intézményegység-vezetők,
- üzemeltetési ügyintéző.

Az ellenőrzés területei, formái

Az ellenőrzés formái:

- rendszeres,
- időszakos,
- visszatérő,
- folyamatba épített,
- előre bejelentett, bejelentés nélküli.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a vagyongazdálkodási szabályzatokban előírt érvényesítésére, annak teljesülésére,
- az eszközökért való felelősség rendszerére,
- az épületek, eszközök, berendezési tárgyak rendeltetés szerinti használatára,
- a takarékosági szempontok érvényesülésére,
- a munka – és balesetvédelmi előírások betartására,
- az intézmény higiénés állapotára,
- a nyilvántartások naprakész vezetésére, egyeztetésére,
- a munkaköri leírásokban foglaltak betartására,
- az adatszolgáltatások rendjére, határidejének betartására,

- a hiányosságok megszüntetésére,
- az adminisztrációs feladatok naprakész, pontos elvégzésére,
- a fenntartói és vezetői utasítások betartására,
- a fenntartóval való munkakapcsolatra.

Az ellenőrzés módszerei:

- önellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok,
- szemlék,
- dokumentumelemzések,
- folyamat elemzések,
- teljesítményértékelések.

Az ellenőrzés szempontjai:

- munkafegyelem,
- pontosság,
- a munkavégzés színvonala,
- a munkavégzés eredményessége,
- munkaidő kihasználtsága,
- jogszabályokban illetve helyi szabályokban foglaltak betartása, betartatása,
- a munkatársak kapcsolata a munkafolyamatokban.

15. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmi felelősségre vonásban kell részesíteni.

Az iskolai/kollégiumi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elvét kell érvényesíteni, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni.

Azzal a tanulóval szemben, aki kötelességét súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás indítható.

Kiemelt fegyelmi vétségnek számít:

- súlyos agresszivitás másokkal szemben,
- trágár beszéd és gesztusok,
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába, iskolai rendezvényre hozatala, fogyasztása,
- közösséggellenes cselekedetek,
- lopás, tudatos, szándékos károkozás, rongálás belátóképesség függvényében,
- mások megalázása, életveszélyes fenyegetése tudati állapottól függően.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt/gyámot személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője/gyámja, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal

meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

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

15.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. § (5) bekezdésében 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 részletes szabályainak meghatározása:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt/gyámot a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az intézmény a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt/gyámot nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,

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

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

15.2. Fegyelmi döntés és jogorvoslati lehetőségei

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit-jogszabályban meghatározott esetben és formában írásban közli a tanulóval, szülővel, gyámmal. Az óvoda, iskola, kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a tanuló, a szülő, gyám-a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül-a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat. Kivéve a magatartás, szorgalom, a tanulmányok minősítése és értékelése ellen, ha az iskola helyi tantervében meghatározottak alapján történt.

Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és tanulmányok minősítése ellen, ha az nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntés a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem esetén a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével,

megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdekséremre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartóhoz benyújtott kérelmek esetén a fenntartó vezetője járhat el.

16. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

16.1. Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban értesíti a tanulókat és a szülőket/gyámokat az iskolai tankönyvellátás folyamatairól és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

16.2. Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

Az alkalmazott tankönyveket, taneszközöket, fejlesztő eszközöket a pedagógusok, osztályfőnökök választják ki az osztályok, csoportok számára.

Javaslatukat a munkaközösségek elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg. A tankönyvválasztáskor a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek (taneszközök) fejlesztő eszközök árait is figyelembe kell venni. A tankönyv/taneszköz/fejlesztőeszköz csomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi és tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával – ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult (valamennyi) tanuló rendelkezésére bocsátani.

16.3. A tankönyv beszerzése

A tankönyvellátás feladatait – megrendelés, beszerzés, az iskolának való eljuttatás megszervezése – a KELLO látja el.

A KELLO jogosult arra, hogy a kiszállításkor az intézmény közreműködését igénybe vegye.

A tankönyvrendelést a KK egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a KELLO által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával – a fenntartó jóváhagyásával – az intézményvezető végzi.

A KELLO az intézmény fenntartójával kötött tankönyvellátási szerződés alapján látja el feladatát.

16.4. A tankönyvfelelős

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak ellátásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető jelöli ki és a fenntartó bízza meg a tankönyv-rendelésért, a tankönyvek kiosztásának megszervezéséért felelős személyt (tankönyvfelelős).

Ha a tankönyvfelelős az elkövetkezendő tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

16.5. Egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

16.5.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a fejlesztő, felzárkóztató, rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások kivételével- önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az éves munkatervben és az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozás vezetője felelős annak működéséért. A tanulói aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A tanórán kívüli foglalkozások működésének feltételeit a fenntartó az iskola költségvetésében biztosítja.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a helyettes javaslata alapján az intézményvezető bízza meg, munkájukat a munkaterv szerint végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Tanórán kívüli foglalkozás célja, szervezeti formái, időkeretei

Célja: egyéni képességek fejlesztése, tehetség kibontakoztatása, szabadidő hasznos és kulturált eltöltése, integráció, szocializáció segítése, hátránykompenzáció.

Szervezeti formái:

- szakkör,
- egyéni fejlesztő foglalkozás,
- felzárkóztató foglalkozások,
- terápiák,
- iskolai sportfoglalkozás,
- mindennapos testnevelés
- tanulmányi és kulturális versenyek, bemutatók,
- kirándulások, táborozások,
- házi-, területi bajnokságok,
- színház -, koncert -, könyvtárlátogatás.

16.5.2. Hagyományörző tevékenység

Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, az iskola múltjának megismerése, megbecsülése, az intézményi hagyományok ápolása.

Ennek érdekében az iskolai ünnepek megemlékezések megtartása (erre történő felkészülések) kiadványok helyi szerkesztése.

16.5.3. Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére a tanulók tanórán kívül, szabadidős tevékenységének segítésére létrehozott szervezet. Munkáját a DÖK-öt segítő tanár és a DÖK vezetősége irányítja.

16.5.4. Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások

A képességek, készségek fejlesztését szolgálják a különböző szakkörök, fejlesztő foglalkozások, sportfoglalkozások az éves munkaterv szerint, az abban meghatározott napokon és időpontokban.

16.5.5. Képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés

Az intézmény a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális háttéréből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez, amennyiben a feltételek adottak a fenntartó részéről a miniszteri rendeletben szereplő előírások alapján (20/2011)

A foglalkozások keretei között a tanulók:

- egyéni képességeinek, tehetségének kibontakoztatása,
- fejlődésük elősegítése
- tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik

16.5.6. Iskolai sportfoglalkozások

A foglalkozásokon részt vehet az intézmény minden tanulója.

Biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint felkészülésüket az iskolán kívüli sportversenyekre.

16.5.7. Szakkörök

A tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják.

A szakkörök a tanulók érdeklődése, igénye alapján szerveződnek. A szakkörök indításáról a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és június 15-én fejeződnek be. A foglalkozások időtartama legfeljebb heti két óra

(2×45 perc). A szakkör működéséért az intézményvezető által megbízott szakkörvezető a felelős. Munkáját szakköri napló vezetésével igazolja.

Jellegüket tekintve lehetnek:

- művészi,
- technikai,
- tantárgyi,
- hobby.

16.5.8. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók fejlődését segítik. Iskolai, illetve iskolán kívüli versenyekre nevezhetnek a tanulók, akiket a pedagógusok irányítanak és készítenek fel.

16.5.9. Témahetek, témanapok

A pedagógusok a tanév rendjében foglaltak alapján a tanulók számára projektoktatást szerveznek.

Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva. Fontos a tanulók aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenység.

16.5.10. Tanulmányi kirándulások

A tantervi követelmények eredményesebb elsajátítása érdekében az osztályok számára évente legalább 1 alkalommal kirándulás szervezhető.

A kirándulás gyalogos vagy kerékpáros és buszos.

Célja: a „lakóhely” és környékének, hazánk természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése.

16.5.11. Osztálykirándulás

A nevelőmunka eredményessége fokozása céljából évente egy alkalommal egy nap osztálykirándulás szervezhető. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költséget a szülő, a fenntartó fedezi vagy egyéb szponzori támogatással valósítható meg, illetve pályázati források használhatók fel a költségek fedezetéül.

16.5.12. Táborozások

A részvétel önkéntes.

Anyagi forrásai: szponzorációból, fenntartói költségvetésből vagy pályázati támogatásokból biztosíthatók, illetve tanulói saját költségen szervezhetők.

16.5.13. Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat arra felkészíteni, hogy igény szerint és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (túrák, kirándulások, színház – és múzeumlátogatások, egyéb rendezvények).

A szabadidős rendezvények ingyenesek, az azokon való részvétel önkéntes.

16.5.14. Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önművelését, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A beiratkozás minden tanév elején történik, és egy tanévre szól.

16.5.15. Hit-és vallásoktatás

A hit – és vallásoktatáshoz való részvétel a tanulók számára önkéntes.

A területileg illetékes egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek.

16.5.16. Erdei iskolák, táborozások

A nevelési és tantervi követelmények teljesítését segítik az iskolán kívül szervezett, több napos foglalkozások.

Az intézmény pedagógusai törekednek arra, hogy ezek a programok lehetőség szerint pályázati támogatással valósuljanak meg.

16.5.17. Közművelődési programok

Múzeumi, könyvtári, kiállítási és művészeti előadásokhoz kapcsolódó csoportos programok, amelyeken a részvétel – amennyiben költségekkel jár – önkéntes.

A tanulók élményalapú nevelését, 1-1 tantárgy néhány témájának feldolgozását szolgálják.

16.5.18. Mindennapos testnevelés

Az iskola a tanulók számára köteles megteremteni a mindennapi testedzéshez szükséges feltételeket.

A mindennapi testedzés formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások.

Az iskola a mindennapos testedzést a heti 5 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozáson biztosítja.

17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény pedagógiai programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje előírásai nyilvánosak, ezt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie. Megtalálhatók:

A felsorolt dokumentumok megtalálhatók:

- az iskola honlapján (internet cím: www.szechenyikastely.hu),
- kollégium faliújságján,
- iskolai faliújságon,
- könyvtárban,
- az intézményvezetőnél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- a szülői szervezet vezetőjénél,
- az intézmény fenntartójánál.

A felsorolt dokumentumok egy-egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a módosításukkor a szülővel/gyámmal meg kell ismertetni, a Házirend egy példányát át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított dokumentumok előírásairól minden osztályfőnöknek és csoportvezető nevelőtanárnak tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán/csoportfoglalkozáson
- a szülőket szülői értekezleten.

A dokumentumok rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az érintett pedagógusoknak meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, a kollégistákkal csoportfoglalkozáson, a szülőkkel szülői értekezleten.

A dokumentumokkal kapcsolatban, azok tartalmáról minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, helyettesétől, az osztályfőnököktől, nevelőtanároktól fogadó órájukon vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestülete 2022. augusztus 30. napján elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat. A jóváhagyással egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, jóváhagyásával válik érvényessé.

Somogyvár, 2022. szeptember 01.

.....
Hódy Edit
intézményvezető



3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2022. szeptember 1. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkörét gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Somogyvár, 2022. szeptember 01.

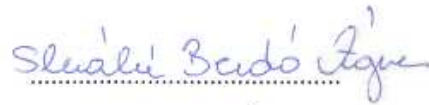


Horváth-Jakabfi Anita

Diákönkormányzat segítő pedagógus

A szervezeti és működési szabályzatot a Szülői Szervezet (közösség) 2021. szeptember 1. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkörét gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Somogyvár, 2022. szeptember 01.



Slezákné Berdó Ágnes

Szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022. augusztus 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Somogyvár, 2022. szeptember 01.



Horváth Zsuzsanna

Hitelesítő nevelőtestületi tag

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések.

1. Az intézmény iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, 1999. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet és
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116. § és 1. számú melléklete alapján készült.

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

3. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba helyezését szabályozza.

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

4. Az iratkezelés belső felügyelete

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

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

- azonosítható legyen,
- fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- tartalma csak az arra jogosult személy számára legyen megismerhető,

- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, az intézményvezető-helyettes, a kollégiumvezető gondoskodik az alábbiak szerint:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzésével gondoskodik annak folyamatos betartásáról,
- intézkedik az ellenőrzés kapcsán feltárt szabálytalanságok megszüntetéséről,
- szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- gondoskodik az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, illetve továbbképzéséről,
- az iratkezelési segédeszközök, iktatókönyv, iratkezelési modul, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, adathordozók) biztosításáról gondoskodik,
- egyéb, jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatokról.

II. Az iratok kezelésének általános követelményei

1. Az iratok rendszerezése

Az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.

Az iratokat iktatószámmal ellátva kell nyilvántartani (iktatni) és papír alapon az irattárban elhelyezni.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten (intézményen) belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. Az iratkezelés folyamata

1. A küldemény átvétele

A küldemények átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa írásban megbízott személy,
- az intézmény vezetője, helyettese vagy az általa SzMSz-ben és munkaköri leírásban megbízott személy, azaz az iskolatitkár.
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa írásban vagy dokumentáltan megbízott személy,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy az intézmény belső szabályzataiban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatvégzésről.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatónak iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet/személyt értesíteni kell.

A gyors intézkedést igénylő („azonnali”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzethez, ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

2. A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével – a:

- címzett vagy
- az iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy vagy
- az SzMSz-ben meghatározott szervezeti egység (intézményegység) vezetője bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek:

- „s.k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjelleűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodni a küldemény címzethez történő eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, amiről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha a felbontáskor kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni és a pénzt egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervény egy példányát az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik/fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papír alapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

3. Iktatás

Az iktatást minden évben 1. sorszámmal kell kezdeni. Kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- a küldemény elküldésének időpontja, módja,
- a küldő megnevezése, azonosító adatai,
- mellékletek száma,
- ügyintéző szervezeti egység, ügyintéző megnevezése,
- az irat tárgya,
- elő – és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, végrehajtásának időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatát – az iktatókönyv/program „tárgy” rovatába kell beírni. A tárgyat csak egyszer az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vételekor kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott. Ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet/programot az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

3.1. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: év – irány/sorszám.

3.2. Az iratkezelés

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

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

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);

- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatba fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e annak előzménye. Az előzményt az irathoz kell betenni.

3.3. A szignálás

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

Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

3.4. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SzMSz-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

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

IV. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

V. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes SzMSz-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

VI. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, valamint az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után két példányban az illetékes levéltárhoz meg kell küldeni, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

VII. Levéltárba adás

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

VIII. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz –akár papír alapú, akár gépi – férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok kezelési rendje:

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

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik a nevezett dokumentumokat. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárba kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanítókra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei tanulólístát, tanulólétszámot, statisztikát,
- az október 1-jei pedagóguslistát,
- a szakmai vizsga törzslapokat.

2. Tárolás

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön, e célra létrehozott mappában kell tárolni.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozott, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (iskolaitkár, intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

Az intézményben használatos elektronikusan előállított dokumentum papír alapon tárolt adatként kezelendő.

Az adatokat digitális úton viszik be a felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolása az intézmény e célra használatos szerverén történik, amelyen legalább 1 óras gyakorisággal frissíteni kell.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a közalkalmazottak adott hónapban teljesített túlóráiról, helyettesítéséről, munkaközpótlékról készült kimutatásokat, azt az intézmény vezetőjének alá kell írni és az intézmény körbélyegzőjével el kell látni, majd ellenőrzésre és elszámolásra továbbítani kell a fenntartóhoz, illetve irattárba helyezni.

IX. Záró rendelkezések

Ez az Iratkezelési szabályzat 2022. szeptember 1-én lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzatának mellékletét képezi az Irattári terv.

Somogyvár, 2022. szeptember 01.


Hódy Edit
Intézményvezető



2. MELLÉKLET ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

Az Országgyűlés az információs és önrendelkezési jog és az információs szabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelméről, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez, terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról, valamint e szabályok ellenőrzésére hivatott hatóságról az Alaptörvény végrehajtására megalkotta a 2011. évi CXII. törvényt az információs jogról és információs szabadságról.

1.1 Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet,
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló, 2011. évi CXII. törvényben foglaltak végrehajtása,
- a személyes és az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva, 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.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség Intézményi Szervezete és a Diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtáraiban a könyvtár nyitva tartása alatt, az intézményvezető-helyettesnél, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményegység-vezetők adnak felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az elfogadás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, és az erről készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét az *1992. évi XXXIII. törvény VIII. fejezete*, valamint *5. sz. melléklete* és a *20/201. (VIII.31.) EMMI rendelet* rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

2.1.1. A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

2.1.1.1. név, születési hely és idő, állampolgárság,

2.1.1.2. állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, adóazonosító szám,

2.1.1.3. munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A nemzeti köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

2.2.1. a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

2.2.2. a szülő/gyám neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,

2.2.3. a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

2.2.4. a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

2.2.5. a tanuló diákigazolványának sorszáma, a tanuló azonosító száma,

2.2.6. a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza. Ennek legfontosabb és leggyakoribb esetei az alábbiak.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére – valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolai intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3.3 Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági és személyügyi ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.2. fejezet 2.2.2; 2.2.3. pontjában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2. fejezet első, második bekezdésében meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1. és 3.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2. fejezet 3. bekezdésében meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet 2.2.6. pontjában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezető-helyettes:

- a munkaköri leírásban meghatározottak szerint felelős a 2.2. 3.; 2.2.6. pontokban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet 5.6.7. pontjaiban szereplő adattovábbításért.

Személyügyi ügyintéző:

- a 2.1. pont szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1. pontban részletezett adatok továbbítása a 3.1. pontban meghatározott esetekben,
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát,
- kezeli a közalkalmazottak és egyéb munkavállalók személyi anyagát.

Iskolatitkár

- tanulók adatainak kezelése a 2.2.2.; .2.2.3.; 2.2.5. pont szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1.1.1.; 2.1.1.2. pont szerint,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2. negyedik bekezdésében meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2. pont harmadik bekezdésében szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2. pont negyedik bekezdésében meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az intézményvezetőnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2. pont negyedik bekezdésben szereplő adatok,
- a 3.2. pont hetedik bekezdésben szereplő adatok továbbítása.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2. pont negyedik bekezdésében meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,

- elektronikus adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

4.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma,
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- személyügyi ügyintéző,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek,
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

A személyi iratok védelme

- A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény vezetője,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- személyügyi ügyintéző.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb

informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2.1. pontban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartás. A Közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző és a személyügyi ügyintéző végzik.

4.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettes,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2. pontban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

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

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

4.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézményünkben található könyvtár saját belső használatra került létrehozásra.

A könyvtár az iskola és a kollégium pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő-oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését végzi.

Az intézménynek nincs függetlenített könyvtárosa. A feladatot egy pedagógus látja el, akinek a munkaköri leírásában külön megfogalmazottak a könyvtár működtetésére vonatkozó feladatok.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a Házirend tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A nyitvatartási és a kölcsönzés ideje

A nyitvatartási ideje igazodik a diákok és a kollégák igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a könyvtárban, egy erre a célra kijelölt polcon vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg. Mint intézményi könyvtár, az iskolai oktatáshoz szükséges pedagógiai szakirodalmat kiemelten fejleszti. Ezen belül az alapvető művek a pedagógia és a társadalomtudományok területéről, az iskolai tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek, tankönyvek, feladatlapok, munkafüzetek, az óvodára és az általános iskolára, szakiskolára vonatkozó irodalom, illetve a kötelező és ajánlott irodalom beszerzése a feladata.

Az egyes művekből általában 1-2 példányt, a nagyobb érdeklődésre számot tartó (főleg gyermekkönyvek) művekből 2-4 példányt, az iskolai ajánlott és kötelező olvasmányokból 5

tanulónként 1-1 példányt, valamint a szaktantermek ellátásához szükséges kézikönyvekből a lehetőségek szerint másodpéldányokat szerez be. Az alapellátás biztosításához a könyvtár lehetőség szerint többféle folyóirat megrendeléséről gondoskodik.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola fokozatának, illetve típusának megfelelő nevelésioktatási céljai és azok tartalma határozzák meg, és ennek érdekében feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását minden olyan információhordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi-, illetve a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott feldolgozásra ajánlott olvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben meghivatkozott, illetőleg ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalmat, periodikumokat és a tanítást-tanulást segítő, támogató nem nyomtatott ismerethordozókat (audiovizuális dokumentumok, számítógépes szoftverek).

A könyvtár gyűjtemény jellege

A különböző dokumentumtípusok tárolási/raktári rendjének sajátosságai következtében, illetve a funkcionális szempontok elkülönített-kihelyezett állományrészek, kézi és segédkönyvtári állomány, kölcsönzési állomány, pedagógiai gyűjtemény, periodikák, audiovizuális gyűjtemény, letétek egységes egészet, könyvtári gyűjteményt alkotnak. A gyűjtőköri indoklásban érvényesíteni kell az egyes állományrészek építésének speciális sajátosságait. Az egyes művek, dokumentumok beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, nevelők számát, továbbá az elkülönített/kihelyezett állományrészek többes példány igényét.

A könyvtár gyűjtőköre

Formai oldalról (kiadványtípusok)

1. *Írásos nyomtatott dokumentumok:* könyv, periodika, kis nyomtatvány
2. *Kéziratok*
3. *Audiovizuális ismerethordozók:* képes dokumentumok, hangzó dokumentumok, hangos-képes dokumentumok.
4. *Egyéb információhordozók.*

Tartalmi szempontból

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ-és a magyar irodalombemutatására	lehetőség szerint
Az iskolafokozat, ill. az iskolatípus tananyagának megfelelően a házi -és ajánlott olvasmányok	lehetőség szerint
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveik gyűjteményes kötetei	lehetőség szerint
A magyar és külföldi népköltészet népmeseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	lehetőség szerint
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	lehetőség szerint
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	lehetőség szerint
Regényes életrajzok, történelmi regénye	lehetőség szerint
Ifjúsági regények	lehetőség szerint
A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését, oktatását segítő szép-, gyermek-és ifjúsági irodalom	lehetőség szerint

Ismeretközlő irodalom gyűjtése az általános iskolában

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Kis- közép és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	lehetőség szerint
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet,- kis-, közép-és nagyméretű alapszintű elméleti és történelmi összefoglalói	lehetőség szerint
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató-kis-, közép-és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek	lehetőség szerint

Munkáltató eszközként használatos művek,- alapszintű ismeretközlő irodalom	lehetőség szerint
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alapszintű ismeretközlő irodalom	lehetőség szerint
Érvényben lévő SNI tanulók számára használható, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	lehetőség szerint
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	lehetőség szerint
Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek	lehetőség szerint
A Pedagógiai programban rögzített tankönyvkiválasztás elvei alapján a tanulók által használt „tartós” tankönyvek és tanulói segédletek (térkép, biológiai album, szótár stb.) a rászorultak részére	lehetőség szerint
Az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	lehetőség szerint
Az adott tájegységre vonatkozó (megye, város, község) helytörténeti kiadványok	lehetőség szerint

A pedagógiai és a tantárgyakhoz kapcsolódó szakirodalmi alkotásokon kívül

- népszerű ismeretterjesztő kiadványok
- foglalkozási köröknek,
- hobby-tevékenységeknek megfelelően kiadványok,
- törvényekben, jogszabályokban való eligazodást segítő jogi kézikönyvek,
- a környezet néprajzát ábrázoló művek,
- egészségügyi, életmód és természetgyógyászati szakirodalom,
- műszaki és mezőgazdasági könyvek,
- szabás-varrás, szakács, cukrász, horgász és egyéb hobby tevékenységhez kapcsolódó kiadványok,
- művészeti albumok, képző- és zeneművészeti szakirodalom, sportkönyvek, szótárak, útikönyvek, térképek stb. Erős válogatással 1-2
- Helyismereti, helytörténeti kiadványok, az iskola életével kapcsolatos dokumentumok, a helység szülötteinek, illetve az itt élők megjelent alkotásai Teljességre törekvően 1-2

A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalom

- a pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak,
- a pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül: az általános lélektan, a fejlődéstan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiség-csoportlélektan legalapvetőbb művei,
- az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az oktatás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák,
- a pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák.

A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalma elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő, illetve azok a művek, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

- A szociológia és a szociológiai módszertan monografikus szintig válogatva gyűjtendő.
- A szakszociológiák közül az iskola tanulói korcsoportjának megfelelően, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó művelődésszociológiai kiadványok. Ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes kötetek.
- A család gondozással, gyermek- és ifjúság gondozással, gyermek- és ifjúság védelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek.

Audiovizuális gyűjtemény

Az audiovizuális ismerethordozók gyűjtése. A könyvtáros állománygyarapítási segédeszközei: Új hangfelvételek, Új videofelvételek, Új Média (Pedagógiai Technológia), állománygyarapítási tanácsadók.

Hangzó dokumentumok:

Hanglemezek, CD... gyermekdalok, mondókák, versek, mesék, tananyagként szereplő lírai és prózai alkotások, zeneművek, nyelvi kazetták.

Hangos-képes dokumentumok:

Tananyagként szereplő ajánlott és házi olvasmányok adaptációi, egyéb szépirodalmi alkotások művész játékfilmre való átdolgozása videokazettán (a mozgóképkultúra és médiaismeret tanításához kapcsolódóan), történelmi játékfilmek.

Ismeretterjesztő videokazetták, CD-k, DVD-k:

A könyvtáros által összeállított linkgyűjtemény az alábbi témakörökben:

- baleset-megelőzés
- életmód, testi, lelki egészség,
- a biológia tantárgyhoz kapcsolódó természetfilmek, állatok életmódját bemutató alkotások
- földrajzi képződmények szemléltetése, földrajzi felfedezhetők útjai és egyéb úti filmek, országokat, városokat, stb. bemutató dokumentumfilmek,
- egyéb tantárgyak oktatófilmjei,
- sportfilmek
- számítógép szoftverek (a fenti tartalmakkal)

A gyűjtés szintje és mélysége

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Az iskolai könyvtárak mindegyik típusában az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterület enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget. A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá a lírai, drámai és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget. Az általános iskolai könyvtárak gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten gyűjtendő a helyi tantervben meghatározott ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szépirodalom ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár használóinak köre Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,

- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe. Az iskolából távozó, tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tankönyvek nyilvántartása

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

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)

Az iskolai könyvtáros

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért, kezeli a szakleltárt, folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását. Azonnal jelzi az intézményvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.

- a taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű kiadványokat,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartási kifüggesztéséről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

4. SZÁMÚ MELLÉKLETET PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetése köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

2. Panaszkezelési eljárás célja

Az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémák, viták legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten való feloldása, megoldása.

3. A panaszkezelés lépései

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményegység-vezetőhöz fordul.
3. Az intézményegység-vezető kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz, és az intézményvezető- helyetteshez fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

4. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik

Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI 8698 Somogyvár, Kaposvári u.4.	<ul style="list-style-type: none">• személyesen• telefonon (06-85-340-074)• írásban (8698 Somogyvár, Kaposvári u.4) elektronikusan (titkarsag@liveedu.szechenyikastely.hu)
--	--

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az intézményegységvezetők illetve az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

5. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az azonnal az intézményegység-vezető, majd az intézményvezető felé. Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével.
- A folyamat gazdái az igazgatóhelyettes és az intézményegység-vezetők, akik a tanév végén ellenőrzik a panaszkezelés folyamatát, összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciót az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolót az éves értékeléshez.

6. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Ezután a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam

után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

7. Dokumentációs előírások

A panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő (k) ről.

8. Záradék

Záradék: A Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI alkalmazotti közössége a jelen szabályzatot 2022. augusztus 30-án jóváhagyta.



5. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

1. Személyes adatok

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

2. Szervezeti rendelkezések

Munkahelye:	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI, Somogyvár
Munkáltató:	Siófoki Tankerületi Központ
Munkakör megnevezése:	Intézményvezető-helyettes
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:	Intézményegység-vezető
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Somogyvár, Kaposvári u. 4.

3. Munkakör célja

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolai nevelő és oktató munka irányításában.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén annak teljes jogkörrel és felelősséggel történő helyettesítése a helyettesítés rendjében foglaltak szerint.

Munkáját az intézményvezető utasításának és a jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően látja el.

4. Munkakör feladatai

4.1. Általános irányító munka

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa:

- Részt vesz az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, javaslatokat tesz a Házirend módosítására.
- Közreműködik az intézmény szakmai színvonalát emelő programok, eljárások, kidolgozásában, dokumentumok elkészítésében.

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Segíti a nevelőtestület irányítását, támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz az iskola pályázati tevékenységében.

4.2. Pedagógiai irányító munka

- Részt vesz az éves pedagógiai munkaterv kidolgozásában, az ellenőrzési terv elkészítésében. Önálló ellenőrzési tervet készít az intézményvezetővel egyeztetve.
- Az éves pedagógiai terv megvalósulását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az éves terv szerint tanítási órát, szakkört, szabadidős tevékenységet, rehabilitációs és felzárkóztató foglalkozásokat köteles látogatni, melyről feljegyzést készít. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Értekezleteket készít elő és tart meg.
- Szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézményegységek szakmai munkáját.
- Szervezi és lebonyolítja a javító- és osztályozóvizsgákat, a szakmai vizsgákat.
- Felügyeli a tanulmányi versenyek szervezését, lebonyolítását.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.

4.3. Ügyviteli irányító feladatai

- Nyilvántartja, ellenőrzi és elszámolásra leadja a pedagógusok túlóráját.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai asszisztensek munkáját.
- Helyettesítéseket szervez és tart nyilván.
- Tantárgyfelosztást készít.
- Részt vesz az órarend elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a nevelők adminisztrációs munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi az ügyeleti működését.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozók munkájának erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Folyamatosan felméri és nyilvántartja a taneszköz-igénylést.

4.4. Egyéb feladatai

- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok, pedagógiai asszisztensek a munkájukhoz szükséges információkkal rendelkezzenek.
- Napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel és az intézményegység-vezetőkkel és az irányítása alá tartozó pedagógusokkal.
- Segíti az diákönkormányzati felelős munkáját.
- Kapcsolatot tart az egyházak helyi képviselőivel, gondoskodik az iskolai hitoktatás ellátásáról.

- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Segíti a munka-és balesetvédelmi felelős munkáját.

4.5. Hatásköre

- tanulói jogviszony igazolása,
- másolatok hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- aláírási jogkör az SZMSZ- ben foglaltak szerint.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat az érvényes jogszabályok szerint megőrzi.

5. Joga és kötelessége

5.1. Joga

Mindazon jogok megilletik, melyeket a többször módosított 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló (Mt.), illetve a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) és e törvények végrehajtási rendeletei biztosítanak a munkavállalók részére.

5.2. Kötelessége

- A munkahely működési rendjét, a rendszabályokat, munkarendjét, az intézmények házirendjét és a munkahelyi feladatait, munkaköri leírását ismerni, munkáját ezek értelmében végezni, munkavédelemre vonatkozó előírásokat, tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézményben használt eszközöket, anyagokat előírás szerűen és biztonságosan használni, tárolni, azokkal kellő gondossággal és takarékossgal bánni.
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az érvényben lévő utasítások alapján a munkaköri feladataival kapcsolatosan a munkahelyi felettese megbízza.
- A közvetlen felettese által készített beosztás ill.utasítás szerint dolgozni.
- Munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.
- A munkahelyén érkezését, távozását jelenléti íven rögzíteni.
- Helyettesítésben utasítás szerint részt venni.
- Távolmaradását 24 órán belül a felettesének jelenteni.
- A munkaterületen az intézményi vagyon biztonságára ügyelni, vagyonvédelmi előírásokat betartani és a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodni.
- Munkáját a tőle elvárható legmagasabb szakmai szinten végezni.
- Köteles minden rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni közvetlen felettesének/intézményvezetőnek.

6. Beszámolási kötelezettség

- A napi munka során észlelt hiányosságot, rendellenességet, problémát, rendkívüli eseményt jelenteni a közvetlen felettesének.

7. Felelőssége

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.

8. Helyettesítés:

- Előzetesen engedélyezett, vagy betegség miatti távolléte esetén helyettesítéséről a közvetlen felettes gondoskodik, és tájékoztatást, utasítást ad.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Somogyvár, 20.....

.....

Munkáltató

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

A munkaköri leírás 1 példányát 20.... hó napján átvettem.

.....

Közalkalmazott

ÁLTALÁNOS ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

1. Személyes adatok

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

2. Szervezeti rendelkezések

Munkahelye:	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI, Somogyvár
Munkakör megnevezése:	általános iskolai intézményegység-vezető
Munkáltató:	Siófoki Tankerületi Központ
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető-helyettes
Felelősségi jogköre:	saját munkájáért, a munkakörében meghatározott feladatokért
Munkaidő:	heti 40 óra, ebből kötelező óra 8 óra
Munkavégzés helye:	Somogyvár, Kaposvári u. 4.

3. Munkakör célja

Az általános iskolai intézményegység felelős szakmai irányítása és vezetése az intézményre vonatkozó jogszabályok, a pedagógiai program és a belső szabályzatok alapján. Intézményegység-vezetőként önállóan szervezi, irányítja és ellenőrzi beosztottjai szakmai munkáját, értékeli tevékenységüket.

4. Munkakör feladatai

4.1. Szakmai, szervezési feladatai

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, betartatja és betartatja az előírásokat.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja az intézményegység munkatervét a nevelési év helyi rendjével összhangban.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és az összesített órarendet.

- Tanmenetek, foglalkozási tervek, egyéni fejlesztési tervek elkészítését irányítja, ellenőrzi, jóváhagyja.
- Határidőre elkészíti az iskolai rész életét dokumentáló statisztikákat: félévi és év végi beszámolókhöz szükséges adatokat összeállítja.
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat (osztályozó és javító vizsgákat).
- Ellenőrzi az elektronikus napló (Kréta) vezetését, iskolai dokumentumok (bizonyítvány, törzslap) helyes kitöltését, az oktatáshoz kapcsolódó jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Óralátogatásokat végez, az óralátogatásokról feljegyzést készít.
- Irányítja az iskoláztatási feladatok ellátását, gondoskodik a beiratkozás megszervezéséről, nyilvántartásáról.
- A 8. osztályosok továbbtanulását koordinálja.
- Figyelemmel kíséri az általános iskolai tanulók számára kiírt tanulmányi, kulturális és sport versenyeket, gondoskodik a tanulók nevezéséről, ellenőrzi a felkészítést.
- Gondoskodik a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról.
- Együttműködésben szervezi, előkészíti az iskolai ünnepélyeket, az intézményegység rendezvényeit, látogatja a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségfejlesztést, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet.
- Részt vesz a vezetői, nevelőtestületi és egyéb értekezleteken.
- Beszámol a nevelőtestületnek az intézményegység működéséről
- Kezdeményezi az intézményegység dolgozóinak elismerését, ill. felelősségre vonását a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnél.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek a működésről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek
- Ellenőrzi az iskolaépületek, a tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét, gondoskodik a takarékosági, vagyonvédelmi rendelkezések betartásáról.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.

4.2. Adminisztrációs feladatai

- elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- biztosítja az intézményegységbe járó gyermekek naprakész nyilvántartását, az adminisztráció ellátását, adatokat szolgáltat az intézményvezetőnek

4.3. Kapcsolattartás

- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek a működésről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek

- Gondoskodik a szülőkkel való kapcsolattartás változatos formáiról, azok rendszerességéről
- A társintézményekkel, hivatali és társadalmi szervezetekkel munkakapcsolatot tart az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

4.4. Beszámolási és egyéb kötelezettség

- Évente két alkalommal értékeli az intézményegység munkáját.
- Részt vesz a nevelőtestületi és intézményegységi értekezleteken, tapasztalatairól tájékoztatja a nevelőtestületet.

5. Munkakörülmények

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel, valamint az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Az intézményegység-vezetői irodában saját íróasztala van.

6. Felelősségi kör

Felelős az intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért, az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért. Az intézményegység-vezető felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus-tanár viszony kialakítására. Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

6.1. Felelősségre vonható

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaktól való eltérés miatt.
- A munkaköri feladatainak elmulasztása, vagy a határidők be nem tartása miatt.
- A vezetői utasításoktól való eltérés miatt.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használata miatt.

7. Járandósága

8. Joga és kötelessége

8.1. Joga

Mindazon jogok megilletik, melyeket a többször módosított 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló (Mt.), illetve a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) és e törvények végrehajtási rendeletei biztosítanak a munkavállalók részére.

8.2. Kötelessége

- A munkahely működési rendjét, a rendszabályokat, munkarendjét, az intézmények házirendjét és a munkahelyi feladatait, munkaköri leírását ismerni, munkáját ezek értelmében végezni, munkavédelemre vonatkozó előírásokat, tűz és balesetvédelmi szabályokat betartani.

- Az intézményben használt eszközöket, anyagokat előírás szerűen és biztonságosan használni, tárolni, azokkal kellő gondossággal és takarékosággal bánni.
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az érvényben lévő utasítások alapján a munkaköri feladataival kapcsolatosan a munkahelyi felettese megbízta.
- A közvetlen felettese által készített beosztás illetve utasítás szerint dolgozni.
- Munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.
- A munkahelyén érkezését, távozását jelenléti íven rögzíteni.
- Távolmaradását 48 órán belül a felettesének jelenteni.
- A munkaterületen az intézményi vagyoni biztonságára ügyelni, vagyoni védelmi előírásokat betartani és a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodni.
- Munkáját a tőle elvárható legmagasabb szakmai szinten végezni.
- Köteles minden rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni közvetlen felettesének/intézményvezetőnek

9. Helyettesítés

Előzetesen engedélyezett, vagy betegség miatti távolléte esetén helyettesítéséről a közvetlen felettes gondoskodik, és tájékoztatást, utasítást ad.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Somogyvár, 20.....

.....

Munkáltató

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

A munkaköri leírás 1 példányát 20..... hó napján átvettem.

.....

Közalkalmazott

SZAKISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

1. Személyes adatok

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

2. Szervezeti rendelkezések

Munkahelye:	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI, Somogyvár
Munkakör megnevezése:	szakiskolai intézményegység-vezető
Munkáltató:	Siófoki Tankerületi Központ
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető-helyettes
Felelősségi jogköre:	saját munkájáért, a munkakörében meghatározott feladatokért
Munkaidő:	heti 40 óra, ebből kötelező óra 10 óra
Munkavégzés helye:	Somogyvár, Kaposvári u. 4.

3. Munkakör célja:

A szakiskolai intézményegység felelős szakmai irányítása és vezetése az intézményre vonatkozó jogszabályok, a pedagógiai program és a belső szabályzatok alapján. Intézményegység-vezetőkét önállóan szervezi, irányítja és ellenőrzi beosztottjai szakmai munkáját, értékeli tevékenységüket.

4. Munkakör feladatai

4.1. Szakmai, szervezési feladatai

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, betartatja és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja az intézményegység munkatervét a nevelési év helyi rendjével összhangban.
- Megszervezi a szakiskolai tanulók szakmai gyakorlatát, gyakorlati oktatását.
- Gondoskodik a szakmai gyakorlat eszköz- és anyagszükségletéről.
- Előkészíti és megszervezi a szakiskolai tanulók szakmai vizsgáztatását.
- Figyelemmel kíséri a szakiskolai tanulók számára kiírt szakmai versenyeket.

- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Kezdeményezi az intézményegység dolgozóinak elismerését, ill. felelősségre vonását a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnél.
- Gondoskodik a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról.
- Ellenőrzi az elektronikus napló (Kréta) vezetését, és más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Együttműködésben szervezi, előkészíti az iskolai ünnepélyeket, az intézményegység rendezvényeit, látogatja a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségfejlesztést, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet.
- Irányítja az iskoláztatási feladatok ellátását, gondoskodik a beiratkozás megszervezéséről, nyilvántartásáról.
- Részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.
- Beszámol a nevelőtestületnek az intézményegység működéséről.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek a működésről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek
- Ellenőrzi az iskolaépületek, a tantermek, gyakorlati munkahelyek, az udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét, gondoskodik a takarékosági, vagyonvédelmi rendelkezések betartásáról.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkezéséről.
- Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről
- Felelős a pedagógiai munka adminisztráció pontos munkavégzéséért.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.

4.2. Adminisztrációs feladatai

- megalkotja az intézményegység munkatervét
- elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- biztosítja az intézményegységbe járó gyermekek naprakész nyilvántartását, az adminisztráció ellátását, összesíti a gyermekvédelmi statisztikai, balesetvédelmi nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat az igazgatónak

4.3. Kapcsolattartás

- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek a működésről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek
- Gondoskodik a szülőkkel való kapcsolattartás változatos formáiról, azok rendszerességéről

- A társintézményekkel, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

4.4. Beszámolási és egyéb kötelezettség

- Évente két alkalommal értékeli az intézményegység munkáját.
- Részt vesz a nevelőtestületi és intézményegységi értekezleteken, tapasztalatairól tájékoztatja a nevelőtestületet.

5. Munkakörülmények

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel, valamint az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Az intézményegység-vezetői irodában saját íróasztala van.

6. Felelősségi kör

Felelős az intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért, az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért. Az intézményegység-vezető felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus-tanár viszony kialakítására. Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

6.1. Felelősségre vonható

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaktól való eltérés miatt
- A munkaköri feladatainak elmulasztása, vagy a határidők be nem tartása miatt.
- A vezetői utasításoktól való eltérés miatt.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használata miatt.

7. Járandósága

8. Joga és kötelessége

8.1. Joga

Mindazon jogok megilletik, melyeket a többször módosított 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló (Mt.), illetve a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) és e törvények végrehajtási rendeletei biztosítanak a munkavállalók részére.

8.2. Kötelessége

- A munkahely működési rendjét, a rendszabályokat, munkarendjét, az intézmények házirendjét és a munkahelyi feladatait, munkaköri leírását ismerni, munkáját ezek értelmében végezni, munkavédelemre vonatkozó előírásokat, tűz és balesetvédelmi szabályokat betartani.

- Az intézményben használt eszközöket, anyagokat előírás szerűen és biztonságosan használni, tárolni, azokkal kellő gondossággal és takarékosággal bánni.
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az érvényben lévő utasítások alapján a munkaköri feladataival kapcsolatosan a munkahelyi felettese megbízta.
- A közvetlen felettese által készített beosztás ill. utasítás szerint dolgozni.
- Munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.
- A munkahelyén érkezését, távozását jelenléti íven rögzíteni.
- Távolmaradását 48 órán belül a felettesének jelenteni.
- A munkaterületen az intézményi vagyoni biztonságára ügyelni, vagyoni védelmi előírásokat betartani és a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodni.
- Munkáját a tőle elvárható legmagasabb szakmai szinten végezni.
- Köteles minden rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni közvetlen felettesének/intézményvezetőnek

9. Helyettesítés

Előzetesen engedélyezett, vagy betegség miatti távolléte esetén helyettesítéséről a közvetlen felettes gondoskodik, és tájékoztatást, utasítást ad.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Somogyvár, 20.....

.....

Munkáltató

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

A munkaköri leírás 1 példányát 20.... hó napján átvettem.

.....

Közalkalmazott

KOLLÉGIUM INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

1. Személyes adatok

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

2. Szervezeti rendelkezések

Munkahelye:	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI, Somogyvár
Munkakör megnevezése:	kollégiumi intézményegység-vezető
Munkáltató:	Siófoki Tankerületi Központ
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Somogyvár, Kaposvári u. 4.

3. Munkakör célja

A kollégiumi intézményegység felelős szakmai irányítása és vezetése az intézményre vonatkozó jogszabályok, a pedagógiai program és a belső szabályzatok alapján. Intézményegység-vezetőkét önállóan szervezi, irányítja és ellenőrzi beosztottjai szakmai munkáját, értékeli tevékenységüket.

4. Munkakör feladatai

- Elkészíti a kollégium éves munkarendjét.
- A kollégiumi diákönkormányzattal együttműködve elkészíti a napi- és heti rendet, a szabadidős programokat.
- Önállóan dönt a tanulók kollégiumi felvételéről, kollégiumi fegyelmi ügyekben eljár.
- Ellenőrzi a kollégiumi épületek felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére.
- Kapcsolatot tart a tanító pedagógusokkal és a szülőkkel.
- Nyilvántartja a kollégiumi nevelők távollétét, gondoskodik helyettesítésükről.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, gondoskodik az irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.

- Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.
- Felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Pályázatokat ír a kollégium fejlesztése céljából.
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

5. Joga és kötelessége

5.1. Joga

Mindazon jogok megilletik, melyeket a többször módosított 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló (Mt.), illetve a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) és e törvények végrehajtási rendeletei biztosítanak a munkavállalók részére.

5.2. Kötelessége

- A munkahely működési rendjét, a rendszabályokat, munkarendjét, az intézmények házirendjét és a munkahelyi feladatait, munkaköri leírását ismerni, munkáját ezek értelmében végezni, munkavédelemre vonatkozó előírásokat, tűz és balesetvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézményben használt eszközöket, anyagokat előírás szerűen és biztonságosan használni, tárolni, azokkal kellő gondossággal és takarékossgal bánni.
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az érvényben lévő utasítások alapján a munkaköri feladataival kapcsolatosan a munkahelyi felettese megbízza.
- A közvetlen felettese által készített beosztás illetve utasítás szerint dolgozni.
- Munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani,
- A munkahelyén érkezését, távozását jelenléti íven rögzíteni.
- Helyettesítésben utasítás szerint részt venni.
- Távolmaradását 24 órán belül a felettesének jelenteni.
- A munkaterületen az intézményi vagyon biztonságára ügyelni, vagyoni védelmi előírásokat betartani és a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodni.
- Munkáját a tőle elvárható legmagasabb szakmai szinten végezni.
- Köteles minden rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni közvetlen felettesének/intézményvezetőnek

6. Beszámolási kötelezettség:

- A napi munka során észlelt hiányosságot, rendellenességet, problémát, rendkívüli eseményt jelenteni a közvetlen felettesének.
- Kérésre köteles (havi, félévi, tanév végi) beszámolót elkészíteni.

7. Felelőssége

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.

8. Helyettesítés

Előzetesen engedélyezett, vagy betegség miatti távolléte esetén helyettesítéséről a közvetlen felettes gondoskodik, és tájékoztatást, utasítást ad.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Somogyvár, 20.....

.....

Munkáltató

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

A munkaköri leírás 1 példányát 20.... hó napján átvettem.

.....

Közalkalmazott

UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGIAI INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

1. Személyes adatok

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

2. Szervezeti rendelkezések

Munkahelye:	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI, Somogyvár
Munkakör megnevezése:	Utazó gyógypedagógiai hálózat Intézményegység-vezető
Munkáltató:	Siófoki Tankerületi Központ
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető-helyettes
Felelősségi jogköre:	saját munkájáért, a munkakörében meghatározott feladatokért
Munkaidő:	heti 40 óra, ebből heti kötelező óra 6 óra
Munkavégzés helye:	Somogyvár, Kaposvári u. 4.

3. Munkakör célja

A fejlesztő iskolai intézményegység felelős szakmai irányítása és vezetése az intézményre vonatkozó jogszabályok, a pedagógiai program és a belső szabályzatok alapján. Intézményegység-vezetőkét önállóan szervezi, irányítja és ellenőrzi beosztottjai szakmai munkáját, értékeli tevékenységüket.

4. Munkakör feladatai

4.1. Szakmai, szervezési feladatai

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, betartatja és betartatja az előírásokat.
- Közvetlenül irányítja az utazó gyógypedagógusok szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja az intézményegység munkatervét a nevelési év helyi rendjével összhangban.
- Elkészíti az integrációban részt vevő gyógypedagógusok beosztását és órarendjét.

- Egyéni fejlesztési tervek elkészítését irányítja, ellenőrzi, jóváhagyja.
- Ellenőrzi az egyéni fejlődési lapok és más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Óralátogatásokat végez, az óralátogatásokról feljegyzést készít.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségfejlesztést, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet.
- Részt vesz a vezetői, nevelőtestületi és egyéb értekezleteken.
- Beszámol a nevelőtestületnek az intézményegység működéséről
- Kezdeményezi az intézményegység dolgozóinak elismerését, ill. felelősségre vonását a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnél.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek a működésről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.

4.2. Adminisztrációs feladatai

- megalkotja az intézményegység munkatervét
- elkészíti az utazó gyógypedagógusok beosztását, órarendjét
- biztosítja az intézményegységbe járó gyermekek naprakész nyilvántartását, az adminisztráció ellátását, adatokat szolgáltat az intézményvezetőnek.

4.3. Kapcsolattartás

- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek a működésről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- Esetmegbeszéléseken, műhelymunkák során konzultál az utazó gyógypedagógusokkal.
- Gondoskodik a szülőkel való kapcsolattartás változatos formáiról, azok rendszerességéről.
- Tájékoztatja a befogadó intézményeket az SNI tanulók ellátásának feladatairól.
- A partner és társintézményekkel, hivatali és társadalmi szervezetekkel munkakapcsolatot tart az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

4.4. Beszámolási és egyéb kötelezettség

Évente két alkalommal értékeli az intézményegység munkáját.

Részt vesz a nevelőtestületi és intézményegységi értekezleteken, tapasztalatairól tájékoztatja a nevelőtestületet.

5. Munkakörülmények

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel, valamint az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Az intézményegység-vezetői irodában saját íróasztala van.

6. Felelősségi kör

Felelős az intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért, az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért. Az intézményegység-vezető felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus-tanár viszony kialakítására. Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

6.1. Felelősségre vonható

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaktól való eltérés miatt
- A munkaköri feladatainak elmulasztása, vagy a határidők be nem tartása miatt.
- A vezetői utasításoktól való eltérés miatt.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használata miatt.

7. Járandósága

8. Joga és kötelessége

8.1. Joga

Mindazon jogok megilletik, melyeket a többször módosított 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló (Mt.), illetve a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) és e törvények végrehajtási rendeletei biztosítanak a munkavállalók részére.

8.2. Kötelessége

- A munkahely működési rendjét, a rendszabályokat, munkarendjét, az intézmények házirendjét és a munkahelyi feladatait, munkaköri leírását ismerni, munkáját ezek értelmében végezni, munkavédelemre vonatkozó előírásokat, tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézményben használt eszközöket, anyagokat előírás szerűen és biztonságosan használni, tárolni, azokkal kellő gondossággal és takarékosággal bánni.
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az érvényben lévő utasítások alapján a munkaköri feladataival kapcsolatosan a munkahelyi felettese megbízza.
- A közvetlen felettese által készített beosztás ill. utasítás szerint dolgozni.
- Munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.
- A munkahelyén érkezését, távozását jelenléti íven rögzíteni.
- Távolmaradását 24 órán belül a felettesének jelenteni.
- A munkaterületen az intézményi vagyoni biztonságára ügyelni, vagyoni védelmi előírásokat betartani és a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodni.

- Munkáját a tőle elvárható legmagasabb szakmai szinten végezni.
- Köteles minden rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni közvetlen felettesének/intézményvezetőnek

9. Helyettesítés

Előzetesen engedélyezett, vagy betegség miatti távolléte esetén helyettesítéséről a közvetlen felettes gondoskodik, és tájékoztatást, utasítást ad.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Somogyvár, 20.....

.....

Munkáltató

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

A munkaköri leírás 1 példányát 20.... hó napján átvettem.

.....

Közalkalmazott

**ISKOLATITKÁR
MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA**

1. Személyes adatok

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

2. Szervezeti rendelkezések:

Munkahelye:	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI, Somogyvár
Munkakör megnevezése:	Intézményvezető-helyettes
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:	Intézményegység-vezető
Munkaideje:	Heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Somogyvár, Kaposvári u. 4

3. Főbb felelősségek és tevékenységek

Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.

Ennek keretében:

- Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
- Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át. Az igazgatótól, az igazgató helyettesektől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.
- Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, felügyeli a faxkészüléket, és nyomon követi az elektronikus levelezést.
- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos összes dokumentumot.
- A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
- Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére.
- Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
- Végzi a diákigazolványok megrendelésével, érvényesítésével kapcsolatos összes teendőt.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást.

- Vezeti a technikai területen dolgozók szabadság-nyilvántartását.
- Kérésre – az aláírás kivételével – elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.
- Elkészíti – az aláírás kivételével – a bejáró és a hétvégén hazautazó tanulók utazási utalványait, és átadja a szülőknek.
- Elvégzi a közalkalmazotti kedvezményes utazásra szolgáló igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.
- Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

4. Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az intézményvezető engedélyezhet. Akadályoztatását is az intézményvezetőnek kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.

5. Járandósága

A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Záradék

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Kelt: Somogyvár, 20.....

.....

Munkáltató

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

A munkaköri leírás 1 példányát 20.... hó napján átvettem.

.....

munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

1. Személyes adatok

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

2. Szervezeti rendelkezések

Munkahelye:	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI, Somogyvár
Munkakör megnevezése:	gyógypedagógiai tanár
Munkáltató:	Siófoki Tankerületi Központ
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményegység-vezető
Felelősségi jogköre:	saját munkájáért, a munkakörében meghatározott feladatokért
Munkaidő:	heti 40 óra, ebből 20 óra kötelező
Munkavégzés helye:	Somogyvár, Kaposvári u. 4.

3. Munkakör célja

- a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése – oktatása.

4. Munkakör feladatai

4.1. Szakmai, szervezési feladatai

- Ismernie és alkalmaznia kell a pedagógiai programban, illetve a helyi tantervben leírtakat.
- Az intézmény pedagógiai elve szerint neveli az osztály tanulóit.
- Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk fejlesztése, együttélési, kapcsolattartási, életvezetési, önkiszolgálási szokások kialakítása és gyakoroltatása.
- Irányítja a tanulók viselkedését, törekszik a tanulók együttműködési készségének kialakítására.
- A munkáját a tantervi követelményeknek megfelelően végzi.
- Lelkiismeretesen felkészül a tanítási órákra, tanórán kívüli foglalkozásokra.
- A tanítás folyamatában az oktatási és nevelési módszereket a pedagógiai cél megvalósítása érdekében helyesen választja meg, és jól alkalmazza a különböző pedagógiai módszerek kombinációit.
- Épít a tanulók korábbi ismereteire, a tanulásban fejleszti a tanulók öntevékenységét.

- Célszerűen alkalmazza a feladatlapokat és munkafüzeteket, beépíti az audiovizuális eszközöket a tananyag feldolgozásához.
- Alkalmazza a szóbeli és az írásbeli számonkérést, ügyel ezek helyes arányára.
- Az ellenőrzések tapasztalatait rögzíti és a tanítás folyamatában helyesen hasznosítja.
- A tanórán a frontális, csoportos és egyéni tevékenységformákat, a kooperatív technikákat céltudatosan választja meg, jó időbeosztással szervezi a tanórai munkát.
- Figyel arra, hogy a tanulók jól elsajátították-e az előírt ismereteket és készségeket.
- Elsajátíttatja a helyes tanulási módszereket, törekszik az önálló tanulás képességének kialakítására, az önállóság fejlesztésére. Szükség szerint egyéni felzárkóztatást végez.
- Fejleszti a tanulók beszédképességét.
- Rendszeresen értékeli a tanulók magatartását, napi kapcsolatot tart a betanító kollégákkal, a szülőkkel pedig az üzenő füzetben keresztül.
- Figyelemmel kíséri a tanulók pontosságát.
- Betartja és tanulóival betartatja a házirendet.
- Gondoskodik az iskola tulajdonának védelméről.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett helyzetű tanulókat.
- Szaktárgyával kapcsolatosan ismerteti és felhívja a tanulók figyelmét a baleseti forrásokra és annak megelőzésére, és a naplóban ezt dokumentálja. A balesetvédelmi oktatást minden tanév első tanítási óráján megtartja.
- Azoknál a szabadidős tevékenységeknél, ahol baleseti veszélyforrás fennáll, minden esetben fel kell hívni a tanulók figyelmét a megelőzésre, és ezt a naplóba be kell vezetni.
- Ellátja a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a vállalt tisztségeivel kapcsolatos kötelelességeit.
- A munkaideje végén köteles megvárni az őt váltó nevelőt. Amennyiben nem érkezik meg, az igazgatóhelyetteseknek kell jelenteni.
- Ügyeleti beosztás szerint biztosítja a tanári ügyeletet.
- Iskolai bemutató órát tart, a nyílt napon közreműködik.
- Segíti, és alkalmanként szervezi az iskolai munkatervben előírt rendezvényeket, ünnepélyeket, részt vesz azokon.
- Minden napos testedzés érdekében mozgáslehetőséget biztosít a szabad levegőn.
- A napközis foglalkozásokat az adott osztályfokon az osztály napirendjéhez/órarendjéhez igazodva tartja meg.
- Az osztály életét programjait úgy tervezi, hogy összhangban legyen az iskola programjával.
- Az iskolán kívüli programokat az igazgatóhelyetteseknek jelenti és az irodán erre rendszeresített füzetbe beírja.

4.2. Adminisztrációs feladatai

- Elvégzi a munkakörével járó adminisztrációs munkát.
- Feladata az éves munka írásos megtervezése (tanmenet, foglalkozási terv, egyéni fejlesztési tervek, egyéni fejlődési lapok stb.), felkészülés a tanórára, azok megtartása, pontos órakezdés és befejezés, dolgozatok, felmérések javítása, értékelése. A tanmenet, foglalkozási terv, egyéni fejlődési lapok határidőre való elkészítése, amit a

munkaközösség vezetőjével véleményeztet, és az igazgatóval jóváhagyat. A tanmenetet az ellenőrző személynek kérésre bemutatja.

- A KRÉTA elektronikus naplót pontosan vezeti, óráit naplózza, beírja a tananyagot és a hiányzó tanulókat. Rögzíti a tanulók értékelését.
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatokat ellenőrzi, javítja. A tanulók tárgyi előrehaladását a naplóban folyamatosan értékeli.
- Ellenőrzi az osztályzatok/szöveges értékelések és egyéb észrevételek szülői tudomásul vételét, lezárja a havi osztályzatokat/szöveges értékeléseket.
- A munkájához kapcsolódó egyéb beszámolókat, pedagógiai véleményeket elektronikusan adja le.
- A jelenléti ívet a tanári szobában mindennap aláírja.

4.3. Kapcsolattartás

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja az osztályban tanító kollégákat a tanulók magatartásáról, felkészültségéről.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, feladatának tartja a diákönkormányzattal való együttműködést.
- Kapcsolatot tart a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (logopédus, gyógytestnevelő, fejlesztést végző tanár, gyermekvédelmi felelős, iskolapszichológus).

4.4. Beszámolási és egyéb kötelezettség

- A továbbképzéseken, különböző rendezvényeken való részvételéről az értekezleteken be kell számolnia.
- Részt vesz a munkaközösségi értekezleteken, tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Kérésre köteles (félévi, tanév végi) beszámolót elkészíteni.

5. Munkakörülmények

- Munkájához fénymásolási lehetőség áll rendelkezésre.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári szakkönyveket, és napi munkájához a fejlesztő eszközöket.
- Szakmai munkájához, napi felkészüléséhez a tanári szoba, technikai eszközök állnak rendelkezésére.
- Munkájához szükség esetén használhatja az intézményi telefon, illetve a fax készülékeket.
- Íróasztala van az osztályteremben.

6. Felelősségi kör

- A tanulók és szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Köteles megtartani a szolgálati titkot, közösségi határozatokat, nevelési problémákat.
- Nem élhet vissza a tanuló és a szülő bizonyos függőségi viszonyával.
- Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben a lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.

- Az iskolában csak a kijelölt helyen dohányozhat, szeszes italt nem fogyaszthat.
- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.

6.1. Felelősségre vonható

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaktól való eltérés miatt
- A munkaköri feladatainak elmulasztása, vagy a határidők be nem tartása miatt.
- A vezetői utasításoktól való eltérés miatt.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használata miatt.

7. Járandósága

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Gyógypedagógiai pótlék.
- Utazási hozzájárulás az érvényes rendelet szerint.

8. Joga és kötelessége

8.1. Joga

Mindazon jogok megilletik, melyeket a többször módosított 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló (Mt.), illetve a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) és e törvények végrehajtási rendeletei biztosítanak a munkavállalók részére.

8.2. Kötelessége

- A munkahely működési rendjét, a rendszabályokat, munkarendjét, az intézmények házirendjét és a munkahelyi feladatait, munkaköri leírását ismerni, munkáját ezek értelmében végezni, munkavédelemre vonatkozó előírásokat, tűz és balesetvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézményben használt eszközöket, anyagokat előírás szerűen és biztonságosan használni, tárolni, azokkal kellő gondossággal és takarékosággal bánni.
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az érvényben lévő utasítások alapján a munkaköri feladataival kapcsolatosan a munkahelyi felettese megbízza.
- A közvetlen felettese által készített beosztás ill. utasítás szerint dolgozni.
- Munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.
- A munkahelyén érkezését, távozását jelenléti íven rögzíteni.
- Helyettesítésben utasítás szerint részt venni.
- Távolmaradását a távollétet megelőzően 48 órával a felettesének jelenteni, elektronikus formában is.
- A munkaterületen az intézményi vagyoni biztonságára ügyelni, vagyoni védelmi előírásokat betartani és a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodni.
- Munkáját a tőle elvárható legmagasabb szakmai szinten végezni.
- Köteles minden rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni közvetlen felettesének/intézményvezetőnek

9. Helyettesítés

Előzetesen engedélyezett, vagy betegség miatti távolléte esetén helyettesítéséről a közvetlen felettes gondoskodik, és tájékoztatást, utasítást ad.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Somogyvár, 20.....

.....

Munkáltató

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

A munkaköri leírás 1 példányát 20.... hó napján átvettem.

.....

Közalkalmazott

OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

Megbízatása: az intézményvezető-helyettes bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, gyámokkal, a szociális és gyermekvédelemben dolgozókkal, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzat vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzat megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- havonta ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a szaktanárnak,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- az ellenőrzőbe írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék

5. A 20...../20.....-as tanévben munkáját az alábbi tantárgyfelosztás alapján végzi.

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

A kiegészítő munkakör megnevezése: Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

Megbízatása: az intézményvezető-helyettes bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása
- Szervezi, irányítja a diák önkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és a munkarendet is tartalmazó leírására.
- A diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik.
- A segítő pedagógus vezeti a diáktanács üléseit.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti (a továbbiakban segíti) a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt.

2. Munkakörülmények:

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

A kiegészítő munkakör megnevezése: Iskolai könyvtáros

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

Megbízatása: az intézményvezető-helyettes bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységei

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, elvégzi a leltározást,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja az iskolai könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

LOGOPÉDUS KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

A kiegészítő munkakör megnevezése: Logopédus

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

Megbízatása: az intézményvezető-helyettes bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- Tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akaratilag és testi fejlődését.
- Tiszteletben tartja a gyermekek emberi méltóságát, empátiával fordul feléjük.
- Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készül fel. Figyelembe veszi a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi és végzi.
- Ismeri a rábízott tanulók képességeit, kérésre pedagógiai jellemzést készít.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A tudomására jutott, a tanulókkal kapcsolatos fontos információkat bizalmasan kezeli.

2. Feladatai logopédusként

A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, valamint az osztályfőnökök javaslata alapján a hang-, beszéd-, nyelvi-, és kommunikációs zavarban szenvedő tanulók sérülés specifikus terápiás fejlesztését végzi.

2.1. Ennek keretében

- A tanulók értelmi, pszichés és szociális állapotának megismerését követően megtervezi a fejlesztő tevékenységet.
- Differenciált foglalkoztatással segíti a tanulók személyiségének fejlesztését, képességeik kibontakoztatását.
- Diagnosztikus eszközökkel értékeli a tanulók fejlődését.
- Szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján.
- Felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét.

2.2. Kiemelt feladatai

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

3. A 20.../20.....-as tanévben munkáját az alábbi tantárgyfelosztás alapján végzi:

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

1. Személyes adatok

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

2. Szervezeti rendelkezések:

Munkahelye:	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI, Somogyvár
Munkakör megnevezése:	gyógypedagógiai asszisztens
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:	általános igazgatóhelyettes
Munkavégzés helye:	Somogyvár, Kaposvári u. 4.

3. Munkakör célja

Egészséges életmódra nevelés, optimális szocializáció segítése, hátrányok kompenzálása. Az intézmény és az intézményben dolgozó pedagógusok munkájának segítése, különös tekintettel a nevelő-oktató és gondozási munkákra.

4. Munkakör feladatai

4.1. Napi feladatai

- A **pedagógiai asszisztens** általános feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt, a gondozót a tanulót érintő napi eseményekről. Utasítás alapján, iskolabuszon kíséresi feladatot lát el, beosztás szerint buszmegállóban várja/ buszra kíséri a tanulókat, a közlekedési eszközön, ill. az arról való leszállás, ill. az arra való felszállásnál fokozottan felügyeli a tanulókat.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, esetenként gondozási feladatokat lát el. (Öltöztetés, tisztába tevés, etetés stb.) Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A (gyógy) pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít az értelmi sérült tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében. a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben, délutáni órákban) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), ezekre a foglalkozásokra felkészül, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- A gyógypedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.

- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon a tantárgyi munkában.

4.2 Egyéb feladatok

- felelős a számára kiadott eszközökért,
- köteles értesíteni közvetlen felettesét /az intézményvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságára, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról.
- munkaterületének rendben tartása
- kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, belső egységeivel

5. Joga és kötelessége

5.1. Joga

Mindazon jogok megilletik, melyeket a többször módosított 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló (Mt.), illetve a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény(Kjt.) és ezen törvények végrehajtási rendeletei biztosítanak a munkavállalók részére.

5.2. Kötelessége

- A munkahely működési rendjét, a rendszabályokat, munkarendjét, az intézmények házirendjét és a munkahelyi feladatait, munkaköri leírását ismerni, munkáját ezek értelmében végezni, munkavédelemre vonatkozó előírásokat, tűz és balesetvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézményben használt eszközöket, anyagokat előírás szerűen és biztonságosan használni, tárolni, azokkal kellő gondossággal és takarékosággal bánni.
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az érvényben lévő utasítások alapján a munkaköri feladataival kapcsolatosan a munkahelyi felettese megbízza.
- A közvetlen felettese által készített beosztás ill.utasítás szerint dolgozni.
- Munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani,
- A munkahelyén érkezését, távozását jelenléti íven rögzíteni.
- Helyettesítésben utasítás szerint részt venni.
- Akadályoztatása esetén a távolmaradásának okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen felettesének jelenteni, elektronikus formában is.
- A munkaterületen az intézményi vagyon biztonságára ügyelni, vagyonvédelmi előírásokat betartani és a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodni.
- Munkáját a tőle elvárható legmagasabb szakmai szinten végezni.
- Köteles minden rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni közvetlen felettesének/intézményvezetőnek

6. Beszámolási kötelezettség

- A napi munka során észlelt hiányosságot, rendellenességet, problémát, rendkívüli eseményt jelenteni a közvetlen felettesének.

- Kérésre köteles (havi, félévi, tanév végi) beszámolót elkészíteni.

7. Felelőssége

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.

8. Helyettesítés

Előzetesen engedélyezett, vagy betegség miatti távolléte esetén helyettesítéséről a közvetlen felettes gondoskodik, és tájékoztatást, utasítást ad.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Somogyvár, 20.....

.....

Munkáltató

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

A munkaköri leírás 1 példányát 20.... hó napján átvettem.

.....

Közalkalmazott

GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELÜGYELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

1. Személyes adatok

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

2. Szervezeti rendelkezések

Munkahelye:	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI, Somogyvár
Munkakör megnevezése:	gyermek és ifjúsági felügyelő
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:	Kollégium intézményegység-vezető
Munkaideje:	Heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Somogyvár, Kaposvári u. 4 Kollégiumi Intézmény egység

3. Munkakör célja

A kollégista tanulók mindennapi felkészülésének segítése a másnapi órákra, a szabadidő hasznos eltöltésének irányítása és szokássá alakítása. Egészséges életmódra nevelés, optimális szocializáció segítése, hátrányok kompenzálása. A kollégiumi csoportba tartozó tanulók tanórák utáni idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

4. Munkakör feladatai

4.1. Főbb feladatok

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Foglalkozásait, a kollégiumit házirend szerint szervezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A kollégiumi munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kulturális, sport, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
- Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

- Szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a kollégium helyiségei és az udvar (park) rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, esetenként gondozási feladatokat lát el. (Öltöztetés, tisztába tevés, etetés stb.) Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben.

4.2 Egyéb feladatok

- felelős a számára kiadott eszközökért,
- köteles értesíteni közvetlen felettesét /az intézményvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyontárgy biztonságára, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról.
- munkaterületének rendben tartása
- kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, belső egységeivel.

5. Joga és kötelessége

5.1. Joga

Mindazon jogok megilletik, melyeket a többször módosított 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló (Mt.), illetve a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) és e törvények végrehajtási rendeletei biztosítanak a munkavállalók részére.

5.2. Kötelessége

- A munkahely működési rendjét, a rendszabályokat, munkarendjét, az intézmények házirendjét és a munkahelyi feladatait, munkaköri leírását ismerni, munkáját ezek értelmében végezni, munkavédelemre vonatkozó előírásokat, tűz és balesetvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézményben használt eszközöket, anyagokat előírás szerűen és biztonságosan használni, tárolni, azokkal kellő gondossággal és takarékosággal bánni.
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az érvényben lévő utasítások alapján a munkaköri feladataival kapcsolatosan a munkahelyi felettese megbízza.
- A közvetlen felettese által készített beosztás ill. utasítás szerint dolgozni.
- Munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani,
- A munkahelyén érkezését, távozását jelenléti íven rögzíteni.
- Helyettesítésben utasítás szerint részt venni.
- Távolmaradását 24 órán belül a felettesének jelenteni.
- A munkaterületen az intézményi vagyoni biztonságára ügyelni, vagyoni védelmi előírásokat betartani és a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodni.
- Munkáját a tőle elvárható legmagasabb szakmai szinten végezni.
- Köteles minden rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni közvetlen felettesének/intézményvezetőnek

6. Beszámolási kötelezettség

- A napi munka során észlelt hiányosságot, rendellenességet, problémát, rendkívüli eseményt jelenteni a közvetlen felettesének.
- Kérésre köteles (havi, félévi, tanév végi) beszámolót elkészíteni.

7. Felelőssége

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.

8. Helyettesítés

Előzetesen engedélyezett, vagy betegség miatti távolléte esetén helyettesítéséről a közvetlen felettes gondoskodik, és tájékoztatást, utasítást ad.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Somogyvár, 20.....

.....
Munkáltató

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

A munkaköri leírás 1 példányát 20.... hó napján átvettem.

.....
Közalkalmazott

6. MELLÉKLET

INTÉZMÉNYÜNK ELJÁRÁSRENDJE A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ISKOLAI SZABÁLYOKRÓL

A koronavírus elleni védekezés minél hatékonyabb megszervezése érdekében az alábbiak betartását kérjük a 2022/23-as tanévben:

- Az iskola, és a kollégium területére csak egészséges diákok léphetnek be. Betegség esetén kérjük felvenni a kapcsolatot a háziorvossal, a betegséget jelenteni kell az érintett osztályfőnököknek, és kollégiumi nevelőknek.
- Fertőzésgyanú vagy pozitív diagnózis esetén mindenki köteles az iskolát értesíteni.
- Az intézmény területén Covid-19 fertőzött személy szoros kontaktjának számító diákoknak, pedagógusoknak, asszisztenseknek, technikai dolgozóknak javasolt a maszk használata 5 napig. A maszkot elsősorban a közösségi terekben, folyosókon, irodákban, tanári szobában ajánlott használni.
- A tanulók az óráközi szüneteket, jó idő esetén, az iskola udvarán töltik el. Rossz idő esetén meghatározott létszámban tartózkodhatnak az osztályok előtti folyosón.
- Ebédeltetés: az osztályok minden nap meghatározott időszámban, a számukra kijelölt asztaloknál elhelyezkedve fogyasztják el az ebédet.
- Látogató – szülő, hozzátartozó, gyermekvédelmi kolléga, hivatalos ügyet intéző személy – csak indokolt esetben, valamint az intézményvezető engedélyével léphet be az intézménybe, ahol a kézfertőtlenítés használata számukra kötelező. Az ügyintézés célját meghatározva, a keresett személyt (osztályfőnök, vezető, iskolatitkár) megnevezve, a portás kollégáknak szükséges jelezni.
- A rendszeres szappanos kézmosás mellett kérjük a kihelyezett kézfertőtlenítők használatát, valamint a köhögési, tüsszentési etikett betartását, illetve az arc érintésének kerülését.
- Az iskola helyiségeinek, közösségi tereinek rendszeres takarítása, fertőtlenítése a járványügyi protokoll szerint zajlik.
- Amennyiben a nap folyamán egy tanulónál felmerül a betegség lehetősége, akkor a szülőt telefonon értesítjük, akinek a gyermeket haza kell vinnie. A gyermeket a szülő megérkezéséig elkülönítjük.

Siófoki Tankerületi Központ, 8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.

SB3401 Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Többletköltség 2022/2023-as tanév

SSz.	Teljesítmény neve	OM	KIR Azon.	Címe	Költség megnevezése	Költség kategóriája	Feladás megnevezése	Időpont	Helyszín (amennyiben releváns)	Összeg	Hivatkozott dokumentum (lehetőségek változatlan)	Hivatkozott dokumentum (lehetőségek változatlan)	Helyezés
1.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Újra-hozzászerzés	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	ÖEÖ munkaközbizottsági tagjai	2022. szeptember 20.	Általános iskolai intézményvezetés	20 000,00 Ft	PP	146-149, 169. oldal	
2.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Pályaválasztási kiállítás megnevezésű program megnevezésű köznevelési pályázat	Intézményi rendezvény (norm tantárményi vagy sportverseny)	Hyvess Márta, Balogh István, Börcsök János Gyurcsina Beata, Horváth-Jakabfi Anita	2022. szeptember 21-22.	Kaposvár	30 000,00 Ft	PP	172-174. oldal	
3.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Egyéb sportverseny az intézményen belül	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Tomorné Huber Éva, kollégiumi dolgozók	2022. szeptember 30.	Általános iskolai intézményvezetés	20 000,00 Ft	PP	33-36, 39, 76, 146, 150-153. oldal	
4.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Tanulmányi verseny	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Tomorné Huber Éva, kollégiumi dolgozók	2022. szeptember 22.	Kollégium	25 000,00 Ft	PP	208-211. oldal	
5.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Rajzverseny	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Bán Anita Katalin, Kalmárné Gubán Anett	2022. október 17-23.	Intézmény	10 000,00 Ft	PP	33-36, 38. oldal	
6.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Közösségi tevékenységek	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Horváthné Csima Tímea, Gyöbi András, Oskán István	2022. október 20.	Intézmény	20 000,00 Ft	PP	33-36, 39, 76, 150-153. oldal	
7.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Ószi egyszáznap	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	ÖEÖ munkaközbizottság	2022. november	Értékelési Akadémia tagozat	20 000,00 Ft	PP	33-36, 38-40, 76, 150-153. oldal	
8.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Értékelési egyszáznap	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Börcsök János	2022. november	Szakiskola	20 000,00 Ft	PP	33-36, 38-40, 76, 150-153., 170. oldal	
9.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Egy vidék dékánja a másik világban	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Tomorné Huber Éva, kollégiumi dolgozók	2022. november	Kollégium, Kaposvár (Rovinnák)	30 000,00 Ft	PP	206, 208-211. oldal	
10.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Általános iskolai egyszáznap	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Szabó Márta, Gyurcsinok István	2022. november	Általános iskolai intézményvezetés	30 000,00 Ft	PP	33-36, 38-40, 76, 150-153., 170. oldal	
11.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	003	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Karácsonyi vásár	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Nyers Márta, Balogh István,	2022. december	Szakiskola	20 000,00 Ft	PP	33-36, 38. oldal	
12.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Adventi projekt	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Tomorné Huber Éva, kollégiumi dolgozók	2022. december 14.	Kollégium	20 000,00 Ft	PP	206, 208-211. oldal	
13.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Karácsonyi kiállítás	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Horváth Jakabfi Anita, Szamos Nóra	2022. december	Általános iskolai intézményvezetés	30 000,00 Ft	PP	33-36, 38. oldal	
14.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Félt barátságok	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Kalmárné Gubán Anett, Adám Edit	2022. december	Rejtőztető Iskola	30 000,00 Ft	PP	33-36, 38. oldal	
15.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Félt barátságok	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	ERTAK munkaközbizottság	2023. január 10-20.	Értékelési Akadémia tagozat	5 000,00 Ft	PP	33-36, 38. oldal	
16.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Magyar Kultúra Haja	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Vörös Anita, Váczonyi Rebeka	2023. január 23.	Intézmény	10 000,00 Ft	PP	20, 38. oldal	
17.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Szépbeszéd verseny	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Borsosné Máténé Julliana, Igai Edna	2023. január	Általános iskolai intézményvezetés	15 000,00 Ft	PP	33-36, 38, 47-49. oldal	
18.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Farsang rendezvények, busztúrák, busztúrák, busztúrák	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Munkaközbizottságok és Horváthné Csima Tímea	2023. február	Intézmény	10 000,00 Ft	PP	33-36, 38. oldal	
19.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	SZTV verseny	Tanulmányi verseny az intézményen belül	Horváth Zsuzsanna, Szántánok	2023. március	Szakiskola	15 000,00 Ft	PP	48-49. oldal	
20.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Szavazóverseny	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Borsosné Máténé Julliana, Szabó Márta	2023. március	Általános iskolai intézményvezetés	15 000,00 Ft	PP	20, 38, 47. oldal	
21.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Megyei Komplex Tanulmányi Verseny	Tanulmányi verseny az intézményen belül	Vaszelősség, ÁR. Isk. munkaközbizottsági tagjai	2023. március 30.	Általános iskolai intézményvezetés	60 000,00 Ft	PP	33-36, 47. oldal	
22.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Húsvéti alkalmak	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	ERTAK munkaközbizottság	2023. április 4.	Intézmény	5 000,00 Ft	PP	33-36, 47. oldal	
23.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Tavaszközbizottság	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Tomorné Huber Éva, kollégiumi dolgozók	2023. április	Kollégium, Békéscsaba	30 000,00 Ft	PP	206, 208-211. oldal	
24.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Föld napja	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Horváthné Csima Tímea és ÖEÖ munkaközbizottság	2023. április	Intézmény	30 000,00 Ft	PP	146-149, 169. oldal	
25.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Farsang rendezvények	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Horváthné Csima Tímea, Bengodi Réka, Dócs István	2023. április 24-28.	Intézmény	30 000,00 Ft	PP	146-149, 169. oldal	
26.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Sportnap	Egyéb sportverseny az intézményen belül	Szabolcs Péter, Papp József, Székely Zoltán	2023. május 30.	Értékelési Akadémia tagozat	10 000,00 Ft	PP	33-36, 38-40. oldal	
27.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Gyógyulástal találmány verseny	Tanulmányi verseny az intézményen belül	Ostályi-alkalmak	2023. május	Általános iskolai intézményvezetés	30 000,00 Ft	PP	33-36, 47. oldal	
28.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Projekt: Társművészet	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Németh Zsuzsanna, Molnár Nóra	2023. május	Óvoda	30 000,00 Ft	PP	285, 287-288. oldal	
29.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Művelődési napok	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Munkaközbizottságok és Horváthné Csima Tímea	2023. május 24.	Intézmény	20 000,00 Ft	PP	33-36, 150-153. oldal	
30.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Szakiskolák országos sportalkalmakja	Országos alkalmak	Hári István, Bócs István, Fazekas Kriszta	2023. május	Szakiskola	60 000,00 Ft	PP	171-173. oldal	
31.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Szakmai képzések, konferenciák vagy sportverseny	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Hódy Edit	folyamatos	Intézmény	65 000,00 Ft	PP	264. oldal	
32.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Szakmai rendezvény szervezése	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Hódy Edit	folyamatos	Intézmény	65 000,00 Ft	PP	15. o., 205. oldal	
33.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Szakmai nap	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Igái Edna	folyamatos	Intézmény	200. o., 205. oldal		Intézményi utcai gyógypedagógiai háttér szervezésében megvalósuló rendezvény	
34.	Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	038556	001	8600 Somogyvár, Kaposvári utca 4.	Online vetélkedő	Intézményi rendezvény (norm tantárményi vagy sportverseny)	Igái Edna	folyamatos	Intézmény	200. o., 205. oldal		Intézményi utcai gyógypedagógiai háttér szervezésében megvalósuló rendezvény	

Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, EGYMI

Fenntartói záradék

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §. (4.) alapján a fenntartó az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő többletkötelezettségek vonatkozásában az évente felülvizsgált táblázatban elfogadott tételek összegével egyetért.

Siófok, 2022.10.07.


Dr. Gruberné Kis-Pál Andrea
tankerületi igazgató