

Tolna Megyei Önkormányzat
„Berkes János”
Gyógypedagógiai
Nevelési – Oktatási Intézménye
Készségfejlesztő Speciális Szakiskolája
és
Gyermekotthonai

1 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

LÉTESÍTMÉNYEK

Iskola	Diákotthon	Udvar, kert
(e célra épült 1974-ben)	(kastélyépület, 1885-ben épült)	
10 tanterem	7 háló	játszótér
1 tornaterem + öltöző	2 betegszoba	sportpálya
+ szertár	(+fiú és lány vizesblokk)	vízmű
1 tankonyha	1 előtér	1 garázs
1 nevelői szoba	1 társalgó	1 raktár
5 iroda	1 ebédlő	1 asztalosműhely
vizesblokk (fiú, lány)	(+tálaló, mosogató)	1 kerti szerszám- tároló
1 könyvtár	1 orvosi rendelő	
1 háztartási gyak. hely	1 varroda	
1 játszó szoba	1 vasaló	
1 szertár	1 felügyelői szoba	
1 gyógytestnevelési terem	(+vizesblokk)	
1 tanulói szerszámtároló	1 dolgozói vizesblokk	
1 takarítói szoc. részleg	2 tanulói vizesblokk	
(öltöző, zuhanyzó, WC)	(fiú, lány)	
3 szolgálati lakás	1 konyha	
1 kazánház	1 élelmiszerraktár	
1 karbantartó műhely	1 edénytároló	
1 szoc. helyiség + vizesb.	1 konyhai előkészítő	
	1 mosléktároló	
	2 konyhai szoc. helyiség	
	1 mosoda	
	1 göngyölegraktár	
	1 ruhatár	
	1 kerékpártároló	
	1 szerszámos helyiség	
	1 pince	

1. Az intézmény szervezeti felépítése:

- 1.1 Szakmai elnevezés: értelmileg akadályozott tanulók nevelését és oktatását ellátó általános iskola, készség fejlesztő speciális szakiskola és diákotthon, valamint gyermekvédelmi gondoskodásba vett értelmi akadályozott tanulók ellátását biztosító gyermekotthonok.
- 1.2 **Címük:** Tolna Megyei Önkormányzat „Berkes János” Gyógypedagógiai Nevelési Oktatási Intézménye Készségfejlesztő Speciális Szakiskolája és Gyermekotthonai.
- 1.3 **Fenntartó, felügyeleti szervünk:** Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése.
- 1.4 **Beiskolázási körzet:** Tolna megye területe. Üres férőhelyre megyén kívüli tanulókat is fogadunk.
- 1.5 **Belső szervezeti felépítése:**
 - 1.5.1 Osztott Általános Iskola
Alsó szakasz: 1.-2.-3.-4. csoport
Felső szakasz: 5.-6.-7.-8. csoport
 - 1.5.2 Készségfejlesztő Speciális Szakiskola:
I.-II. csoport
 - 1.5.3 Diákotthon
 - 1.5.4 Csoportjai megegyeznek az Általános Iskola és a Készségfejlesztő Speciális Szakiskola csoportjaival.
 - 1.5.5 Gyermekotthonok:
Két 15 fővel ideiglenesen működhető gyermekotthon, melyek jelenleg még a diákotthonnal együtt működnek.
 - 1.5.6 A gyermekek nevelése-oktatása teljes felmenő rendszerben folyik. A 8. osztályt befejező tanulókkal a készség fejlesztő speciális szakiskola két évfolyamán ugyanaz a nevelői hármas foglalkozik.
(csoportvezető tanár, nevelőtanár, gyermekfelügyelő)

1.5.7 Az intézmény azonos telephelyű szervezeti egység, ezért a tagintézményekkel való kapcsolattartás nem kerül szabályozásra.

2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás

2.1.	Általános ig. helyettes:	Munkaközösségi vezető Csoportvezető tanárok Gyermekvédelmi felelős Logopédia Korrekción Szakkörök
	Diákotthon vez. ig. h.:	Munkaközösség vezető Nevelőtanárok Gyermekefelügyelők Gyermekevédelmi felelős Dajkák Ápolók
	Igazgató:	Varrónó Orvos
	Gyermekeotthon vez. ig. h.:	Gyermekefelügyelők Ápolók Varrónó Növendékügyi előadó Orvos Családgondozó
	Gazdasági vezető:	Gazdasági adminisztráció Könyvelő Élelmezésvezető Raktáros Konyhai dolgozók Takarítók Mosónők Szakmunkások
	Iskolatitkár, pénztáros:	

2.2. Az intézmény demokratikus vezetésének fórumai:

2.2.1. Iskolavezetőség: Igazgató, igazgató helyettesek, gazdasági vezető. Az iskolavezetőség kéthetente és a feladatok aktualitásának megfelelően tartja megbeszéléseit.

Fő feladat: Egyeztetés az igazgatói döntésekben, tájékoztatás és tájékozódás, vezetői, testületi, pedagógiai egység megteremtése, belső ellenőrzés megszervezése.

A feladattól és a témától függően kibővített iskolavezetőségi ülést tartunk, melyen részt vesznek a munkaközösségek vezetői, Közalkalmazotti Tanács tisztségviselő tagjai és a szakszervezetek tisztségviselőinek képviselője.

2.3. A tantestület tájékoztatásának módjai:

2.3.1. Tanári szobában, felügyelői szobában, hirdetőtáblákon.

2.3.2. A felettes, vagy más szervtől küldött – a tantestületet érintő – körlevelek kifüggesztése vagy szóban, a Közalkalmazotti Tanács tagjain, a munkaközösség vezetőkön keresztül.

2.3.3. Nevelőtestületi értekezletek.

2.3.4. Nevelési értekezletek.

2.3.5. Munkaközösségi foglalkozások.

2.3.6. Munkaértekezletek.

2.4. Az igazgató a Köznevelési Törvény szerinti feladatokat látja el. Feladata még az iskola és a diákotthon közösségei közötti kapcsolatok kiépítése és fenntartása. A munkáltatói jogkörökből a szabadságolási – rendkívüli szabadságok kivételével – és az egyéni munkabeosztási jogkört ruházza át az igazgatóhelyettesekre és a gazdasági vezetőre.

2.5. Iskolai igazgató helyettes: Az iskola tartalmi irányító, ellenőrző, szervező, értékelő munkájában segíti az igazgatót. A tankötelezettséggel kapcsolatos iskolai feladatokat önállóan végzi. A hozzátartozó dolgozók vonatkozásában az alábbi munkáltatói jogkört gyakorolja. Szabadságok tervezése, kiadása – rendkívüli szabadság kivételével – és nyilvántartása. A változó bérek pontos nyilvántartása és időbeni jelentése. Előterjeszti a tantárgyfelosztási és órarendi tervezetet. Javaslatot tesz jutalmazásra, előmeneteli várakozási idő csökkentésére, kitüntető, fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezésére szoros kapcsolatot tart a tanári munkaközösség vezetőjével és az iskolai gyermekvédelmi felelőssel. Támogatja és segíti őket munkájukban. Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Az igazgatót – annak távollétében – felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

2.6. Diákotthoni igazgatóhelyettes: a diákotthon tartalmi irányító, ellenőrző, értékelő munkájában segíti az igazgatót. Irányítja a munkavédelmi megbízott tevékenységét. A hozzá tartozó dolgozók vonatkozásában az alábbi munkáltatói

jogkört gyakorolja: munkaidő beosztás, szabadságok tervezése, kiadása – rendkívüli szabadság kivételével – és nyilvántartása. Javaslatot tesz: jutalmazásra, előmeneteli várakozási idő csökkentésére, kitüntető díjak adományozására, fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére. Önállóan irányítja és ellenőrzi az otthon egészségügyi ellátását, a gyermekek ételmezésének tartalmi összefüggéseit (étrend változatossága, egészséges táplálkozás). Szoros kapcsolatot tart a gyermekfelügyelői munkaközösség vezetőjével a diákotthoni gyermekvédelmi felelőssel, támogatja és segíti őket munkájukban. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a diákotthon munkáját, szabadidős, hétvégi és szünidei programjait, elősegíti az intézmény nyitottságát. Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

2.7. Gyermekotthon vezető, igazgató helyettes: A gyermekotthoni (gyermekvédelmi gondoskodásba vett gyermekek vonatkozásában) tartalmi irányító, ellenőrző szervező, értékelő munkájában segíti az igazgatót. A diákotthoni igazgató helyettesel együtt irányítja és ellenőrzi az otthon egészségügyét a gyermekek ételmezésének tartalmi összefüggéseit. Együttműködik a raktárossal a gyermekotthonos gyermekek ruházatának megfelelő ellátásában. Folyamatosan figyelemmel kíséri az évszaknak megfelelő ruházatok meglétét, használatát, szükség szerinti beszerzését. Végzi a gyermekek vagyonkezelését, gondoskodik zsebpénzükről, annak felhasználását, elszámolását rendszeresen ellenőrzi. A családi pótlék rendszeres folyósítása céljából együttműködik az ápolókkal és a MEP-pel. A nevelőtanárokkal együttműködve kitölti és vezeti a rendelkezésekben előírt gyermekekre vonatkozó nyomtatványokat. Rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálatokkal. A városi gyámhivatalokkal, a polgármesteri hivatalok jegyzőivel, valamint a Területi Szakszolgálattal.

2.8. Gazdasági vezető: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A hozzá tartozó dolgozók vonatkozásában az alábbi munkáltatói jogkört gyakorolja: munkaidő beosztása, szabadságok tervezése, kiadása és nyilvántartása. Javaslatot tesz jutalmazásra, előmeneteli várakozási idő csökkentésére, kitüntető díjak adományozására, fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezésére.

2.9. Vezetők benntartózkodásának rendje:

Az igazgató és az igazgató helyettesek kötelező óraszámukat a tantárgyfelosztás alapján teljesítik. Az ezen felüli munkaidejüket kötetlen munkaidőben teljesítik úgy, hogy az irányításuk alá tartozó szakmai terület tartalmi feladatait és ellenőrzését zökkenőmentesen elláthassák. Az igazgató és az általános igazgató helyettes általában reggel 8-tól, délután 16-ig tartózkodik az intézményben. A gyermekotthon vezető és a diákotthon vezető a folyamatos munkarendből kifolyólag szükség szerint délelőtt vagy délután, esetleg az esti órákban teljesítik

a fennmaradó óraszámot. Az igazgató és az igazgató helyettesek közül egy embernek reggel 8-tól délután 16-ig az intézményben kell tartózkodnia.

2.10. A vezetők helyettesítési rendje:

Az intézménnyel kapcsolatos feladatok első számú felelőse az igazgató, akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az általános igazgató helyettes helyettesíti, további akadályoztatások esetén a helyettesítési sorrend a következő: diákothton vezető igazgató helyettes, gyermekothton vezető igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető, Közalkalmazotti Tanács titkára, szakszervezeti titkár, gyermekfelügyelői munkaközösség vezető, csoportvezető tanár, nevelőtanár, gyermekfelügyelő. A vezetőkön kívüli helyettesítők jogköre üzenetek, javaslatok, kérések átvétele és továbbítása. Érdemi felvilágosítást a vezetők jogkörébe tartozó témában nem adhatnak.

3. Belépés és benntartózkodási rendje, azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

A gyermekekért érkező, vagy látogató szülők és hozzátartozók kivételével az intézmény területén idegen személy csak az igazgató engedélyével tartózkodhat. Az intézmény épületében, vagy szabad területén árusítani csak az igazgató, vagy az azt helyettesítő vezető engedélyével lehet.

Mivel intézményünkben nincs portás és tanulói porta ügyelet, ezért minden dolgozó kötelessége, hogy az intézmény területére érkező, számára ismeretlen, idegen személytől megkérdezze jövetelének és benntartózkodásának célját. Amennyiben szükséges a benntartózkodó személy kilétéről annak benntartózkodásának jogosságáról tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

4. Nevelőtestületi értekezletek

- 4.1 Az ülések rendjét és időpontját a mindenkor érvényben lévő munkaterv tartalmazza.
- 4.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhatnak még össze: a felügyeleti szerv és az igazgató helyettesek. Levezető elnök általában: nevelési értekezleten a téma felelősei, tanévnyitón az igazgató, osztályozó értekezleten: az iskolai igazgató helyettes, alakuló értekezleten a diákothtoni igazgató helyettes. A rendkívüli értekezleten kezdeményező, vagy a választott szerv vezetője.
- 4.3 Azokon az értekezleteken, amelyekről jegyzőkönyv írása kötelező, a jegyzőkönyvvezető az iskolatitkár. A jegyzőkönyvnek két hitelesítőjét a levezető elnök jelöli ki. Lehetőleg az egyik csoportvezető tanár, vagy gyermekfelügyelő legyen.

5. A nevelő oktató munka belső ellenőrzésének rendje

- 5.1 A közoktatási törvény a pedagógus alanyi jogaként határozza meg a – központi dokumentumok keretei között – a tananyag és az alkalmazott módszerek kiválasztását. Az ellenőrzés során a központi irányelveknek és a helyi Pedagógiai Program követelményeinek megfelelő eredményt kell a pedagógustól számon kérni.
- 5.2 A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésében részt vesz: igazgató, igazgató helyettesek, munkaközösség vezetők, megbízott pedagógusok. A munkaközösség vezetők ellenőrző tevékenységükhöz vegyék igénybe a biztosított órakedvezményt.
- 5.3 **Az ellenőrzés kiterjed:**
- az iskola és a diákotthon pedagógiai munkájára
 - a különböző szervezeti formák pedagógiai munkájára
 - a tanügy igazgatási feladatok végrehajtásának vizsgálatára
 - egyes tanulók és egyes tantárgyak vizsgálatára
 - egy-egy képesség átfogó vizsgálatára
- 5.4 **Az ellenőrzés alapelvei:**
- 5.4.1 Az előírt követelmények alapján elsősorban az eredmény és az eredményesség vizsgálata.
- 5.4.2 Az ellenőrzést végző – az eredményesség mellett – felhívja a hibákra és a hiányosságokra is. Minden esetben útmutatást ad a további feladatok ellátásához, segítséget a hiányosságok kiküszöbölésének módjához.
- 5.4.3 Az ellenőrzött magatartásával, önmaga és végzett munkája reális megítélésével segíti az ellenőrzés folyamatát.
- 5.4.4 Az ellenőrzés legyen segítő szándékú, következetes és rendszeres.
- 5.5 **Az ellenőrzés módszerei:**
- A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, diákotthoni foglalkozások látogatása.
 - Tantárgyi és képességterületek eredmény és helyzetvizsgálata.
 - A tanulók munkáinak ellenőrzése.
 - Csoportnapló, foglalkozási napló ellenőrzése.
 - Jellemzések.
 - Dokumentációk: törzslap, bizonyítvány és P-A-C felmérés.

– Beszámoltatás a kijelölt feladatok végzéséről, eredményeiről, a munkaközösség, ill. a nevelőtestület előtt.

6. Az intézmény munkarendje:

6.1 A tanév rendjéről az Oktatási Minisztérium évenkénti közleménye, valamint az intézmény munkaterve rendelkezik.

6.2 Az intézmény részletes napirendjét a házirend szabályozza.

6.3 Intézményünk nevelési – oktatási rendje szorgalmi időben:

6.3.1 A gyerekek ébresztése halk zenével, a névnaposok, születésnaposok hangszórón keresztüli köszöntésével történik.

6.3.2 A tisztálkodás, öltözködés, hálók rendberakása, a dajkák, a beosztott gyermekfelügyelők irányításával folyik. A tanulók két csoportban reggeliznek – első csoportban a lányok és a 3. sz. hálóban lakó fiúk, második csoportban a 4., 5., 6., 7. háló lakói.

6.3.3 Az éppen nem reggeliző gyermekekkel az időjárástól függően az udvaron, vagy a diákotthonban játszanak, foglalkoznak a felnőttek.

6.3.4 7⁴⁵-kor a tanulókat a diákotthonból átkísérik az iskolába és az osztálytermek előtt, sorakoztatják. A bejáró tanulóknak is ebben az időpontban kell az iskolába megérkezniük. Az előbb érkező tanuló diáktársaival együtt a diákotthon előterében várakozik.

6.3.5 A tanítás 8⁰⁰-kor kezdődik és órarend szerint osztálytermi rendszerben, történik. Ez alól kivétel a testnevelés és a műhelymunkák.

6.3.6 Az órarend elkészítésében a tantárgyak egyenletes elosztásának elve érvényesül. Az órarend 1 hétre készül.

6.3.7 Az iskolai tanórákat a csoportvezető tanár tömbösítheti a hosszabb ideig tartó tanulmányi séták céljából. Ezt az iskolai igazgató helyettessel koordinálja.

6.3.8 Az intézmény területének elhagyását – Hová? Milyen célból? Mennyi időre? – délelőtt az iskolai, délután a diákotthoni

igazgató helyettesnek bejelentik a tanárok, ill. a gyermekfelügyelők.

- 6.3.9 A gyermekvédelmi gondoskodás alá tartozó gyermekek hazavitelét a gyermekotthon vezetőivel kell megbeszélni és engedélyeztetni.
- 6.3.10 Tanítási órák csak délelőtt vannak. Időtartamuk 45 perc.
- 6.3.11 Az első, a harmadik, negyedik tanítási óra után 10, a második után 20, az ötödik után 5 perces szünetet tartunk. A bevezetés a termelőmunkába tantárgy teljesítésekor a folyamatos munkavégzés céljából a szünet módosul. Az óráközi szünetekben a dajkák és a külön beosztás szerint kijelölt két nevelő az ügyeletes tanulók bevonásával felügyel a gyermekekre, a két csengetés között a gyermekek között tartózkodik. Jó idő esetén az iskola és a diákotthon közti szabad területen, rossz idő esetén, az iskola folyosóján tartózkodnak a gyerekek. A második óra utáni szünetben a tízóraiás az osztálytermekben történik, a második órát tartó nevelő kötelező felügyelete mellett.
- 6.3.12 A nevelőtanárok közvetlenül az utolsó tanítási óra végén veszik át a gyermekeket a csoportvezető tanároktól. Ekkor történik a gyermekekkel kapcsolatos fontosabb információ közlése. Ettől az időponttól általában 16-17-18 óráig a nevelőtanárok vannak a csoporttal.
- 6.3.13 Az ebédeltetés a tanítás befejezése után folyamatosan történik a dajkák, gyermekfelügyelők, vagy nevelőtanárok irányításával. Az egyes csoportoknak nem kell bevárniuk egymást. Az ebédeltetést irányító felnőtt a csoportjához tartozó gyermekekkel együtt az asztalnál ebédel.
- 6.3.14 Ebéd után az első és második csoportos gyermekek saját hálójukban lepihennek. Ébresztésük 14⁴⁵-kor a csoporthoz tartozó gyermekfelügyelő irányításával történik.
- 6.3.15 Negyedik csoporttól a tanulók naponta aktuális, korcsoportjuknak megfelelő ház körüli munkát végeznek.
- 6.3.16 A csendes pihenésben résztvevő csoportokon kívül naponta minden csoportban 15-15⁴⁵-ig gyakorló foglalkozást vezet a nevelőtanár. Ezen felül hetente három alkalommal – kedd, szerda, csütörtök – egy-egy játék, technika és

kulturfoglalkozás megszervezésére kerül sor, általában 16 és 17 óra között.

- 6.3.17 A nevelőtanároktól a gyermekfelügyelők veszik át a gyermekeket. A vacsoráig tartó szabadidős tevékenység tartalmas, változatos eltöltése az ő feladatuk. Ezen időszak megszervezésénél a nevelőtanárral történő egyeztetés után vegyék figyelembe a tanulók aznapi tevékenységi formáinak és fáradékonyságuknak alakulását. Törekedjenek az egyenletes terhelésű napok biztosítására. Választható tevékenységi formák, pl. játék, séta, udvari és kerti munka, zenehallgatás, ruhahajtogatás, stb.
- 6.3.18 Vacsoráztatás két csoportban történik, először a kisebbek, majd létszámtól függően a magasabb évfolyamba járó tanulók. A nem étkező csoportok a váltás időszakában ruházatuk és cipőjük rendberakásával foglalkoznak.
- 6.3.19 A diákotthoni foglalkozásokon a nevelőtanárok és a gyermekfelügyelők, mivel nekik nincsen szünet, mindig a csoportjukkal maradnak. Esetenkénti rövid idejű és sürgető elfoglaltságuk idejére csoporthoz be nem osztott, vagy a másik csoport felügyeletét ellátó felnőttet kérik meg arra, hogy az egyedül maradó gyermekcsoport felügyeletébe besegítsenek.
- 6.3.20 18 óra után még felügyelettel sem tartózkodhat az iskola épületében. Ettől eltérni csak előzetes bejelentés alapján az igazgató engedélyével lehet.
- 6.3.21 A szabadidő TV nézéssel történő eltöltésénél legfőbb szempont a gyermek életkori sajátosságait figyelembevevő TV műsorok, kiválasztása legyen. – Mesefilmek, természet- és ismeretterjesztő filmek. 20 óra után a diákotthonban a diákotthon vezető, igazgatóhelyettes által megjelölt felnőtteknek szóló műsorokat nézhetik a tanulók.
- 6.3.22 20³⁰-tól másnap reggel ébresztésig a gyermekek felügyeletét két-két éjszakai gyermekfelügyelő látja el.
- 6.3.23 Hétvégén és munkaszüneti napokon beosztás szerint gyermekfelügyelők vannak a gyerekekkel. Ezen idő alatt a megfelelő programokról nekik kötelességük gondoskodni. A diákotthon vezető és a gyermekfelügyelői munkaközösség vezető gondoskodik arról, hogy a hétvégére itt maradó

tanulók családi légkörben tölthessék idejüket. Legyen meg számukra a munka és szabadidős tevékenységek választási lehetősége és változatos kínálata.

- 6.3.24 A gyermekeket a szülők, hozzátartozók minden hétvégén, pénteken az utolsó tanítási óra után, a másik heti tanítás kezdetéig hazavihetik. Kísérő nélkül csak külön engedéllyel – szülői felelősségi nyilatkozat – léphetnek ki a tanulók az intézmény területéről és utazhatnak haza. Ennek részleteiről bővebb tájékoztatást a házirend tartalmaz.
- 6.3.25 A gyermekekért jövő hozzátartozók a diákotthon előterében várakozhatnak és a gyermekeket ide is, hozzák vissza. A gyermekek megérkezését minden esetben jelezzék az akkor szolgálatban lévő dolgozónak.
- 6.3.26 Nyílt napokon a szülők az iskolában tanórákat, foglalkozásokat látogathatnak. Fogadóórákon tájékoztatást kérhetnek gyermekük fejlődéséről, tanulmányi előmenetelükről. Ha ettől eltérő időben szeretnének a nevelőkkel gyermekükről beszélni, akkor azt a tanórák védelme miatt csak óraközi szünetekben, vagy a tanítási órák után tegyék.
- 6.3.27 Az állami gondoskodás alatt levő tanulóinkat hozzátartozóik minden hónap első vasárnapján 9-12-ig látogathatják, de az ettől eltérő idejű és gyakoriságú látogatásokat is engedélyezzük. Ilyen esetben a látogatás tényét az azzal kapcsolatos esetleges észrevételeket a gyermekotthonok vezetőinek jelenteni kell.

6.3.28 Az intézmény nyitvatartása

A gyermekek, tanulók fogadásának és benntartózkodásának rendje. Az intézmény folyamatos munkarendben dolgozik. Ezen belül különbség van az intézmény egységei között ezért ezek nyitvatartását elkülönítve határozzuk meg.

Iskola: A tanítás reggel 8 órakor kezdődik és 13,30-ig tart. A diákotthonból 7,45-kor kísérővel érkeznek a tanulók.

A bejáró tanulók is ettől az időtől tartózkodhatnak az iskola folyosóján, hogy biztosítva legyen a gyermekek felügyelete. A délutáni kötelező és szabadon választható tevékenységek az iskolában 18 óráig szervezhetők. 18 óra után a tanulók még felnőtt felügyelete mellett sem tartózkodhatnak az iskola helyiségeiben.

Ettől eltérni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet.

Tanítási napokon kívül /hétvégén, szünetekben/ a tanulók kisebb csoportjai felnőtt kíséretével 10-18 óra között vehetik igénybe az iskola helyiségeit – főzőműhely, játszó szoba, tornaterem, háztartási ismeretek szoba-.

Diákotthon: A tanítási órák, a kötelező és a szabadon választható foglalkozások kivételével a tanulók felnőtt kíséretében folyamatosan igénybe vehetik, ezért nyitvatartása folyamatos. A tanítási szünetek alatt – őszi, téli, tavaszi, nyári – a családból érkező tanulók a diákotthoni ellátást csak az igazgató engedélyével vehetik igénybe. Az igazgató az engedélyt a szülő kérésére méltányossági alapon adja meg.

Gyermekotthonok: Nyitvatartásuk megegyezik a diákotthonéval azzal a különbséggel, hogy az állami gondoskodás alá tartozó tanulók a tanítási szünetek alatt is a gyermekotthonokban tartózkodhatnak.

A hazautazások rendjét a házirend 3.7. pontja tartalmazza.

7. Diákotthonunk és gyermekotthonunk rendje szünidőben:

7.1 A szünidőben az itt maradó tanulókkal a diákotthoni igazgató helyettes és a gyermekotthoni igazgatóhelyettesekkel közösen készített beosztás alapján két gyermekfelügyelő és egy éjszakás gyermekfelügyelő foglalkozik.

7.2 A nyári szünet idején a csoportvezető tanárok és a nevelőtanárok a szünet napjának számától függően két-három napon keresztül szabadidős programokat szerveznek. Csereüdültetések alkalmával intézményünk a befogadott vendégeket a diákotthon lányoldalán helyezi el. A napi tevékenységeket úgy alakítjuk, hogy ezzel a vendégül látott tanulók nyugalma a lehető legkevésbé zavarjuk.

7.3 Tanulóink több naposra tervezett üdülése esetén az őket kísérő felnőttek kijelölése a megkezdett időpont előtt legalább 30 nappal megtörténik. A kijelölés szempontjánál elsődleges a szakmai rátermettség, beállítottság, az önkéntesség. Az ilyen napok beszámítása és díjazása a jogszabályoknak megfelelően a dolgozóval történő előzetes egyeztetés alapján történhet.

7.4 Szünidők után a szülők gyermekeiket orvosi igazolással hozhatják vissza, mely igazolásnak tartalmaznia kell, hogy a tanuló nem fertőző beteg, közösségbe vihető.

7.5 A hosszabb szünetekről visszaérkező tanulókat az intézmény egészségügyi alkalmazottai – ápolói – fejtetvesség és rühesség szempontjából

tanulónként a megérkezés napján átvizsgálják. Szükség szerint a tanulót, vagy az egész tanuló közösséget fertőtlenítő kezelésben részesítik.

8. Tanórán kívüli foglalkozások rendje és szervezeti formái:

- 8.1 A foglalkozások szervezeti formáit tanévenként a munkatervben rögzítjük.
- 8.2 A foglalkozások rendjét, idejét és helyét tanévenként az iskolai igazgató helyettes a foglalkozásokat vezető nevelőkkel együtt állapítja meg és rögzíti az órarendben.
- 8.3 Egy tanuló egy évben egy korrekciós foglalkozáson vesz részt.
- 8.4 Szakkörökből egy tanuló a csoportvezető tanárral történő egyeztetés alapján többet is igénybe vehet.
- 8.5 Szakkörökön az önkéntességet figyelembe véve a szakkört vezető nevelő a csoportvezető tanárokkal együtt irányít, korrekciós foglalkozásra P-A-C felmérés alapján, logopédiára előzetes szűrés alapján jelölik ki a tanulókat. A foglalkozásokat vezető nevelők a szakkörökre éves, a korrekciós és logopédiára havi tervet készítenek és a foglalkozásokról naplót, vezetnek.
- 8.6 A szakkörök és a korrekciók szeptember 15. és május 21. között, a logopédia egész szorgalmi időben működik. Habilitációs és rehabilitációs foglalkozások a szünidőkben nincsenek.
- 8.7 A tanulók kérésére, a szülők igénye és a nevelői felmérések alapján az alábbi szervezeti formák működnek intézményünkben.
 - 8.7.1 Szakkörök: báb, kézimunka, zene-ritmus, főző, számítógépes, játék, sport, színjátészó, tánc, rajz, úszás.
 - 8.7.2 Kiscsoportos korrekciós foglalkozások, mozgás, hallás, stb.
 - 8.7.3 Logopédia
 - 8.7.4 Gyógytestnevelés
- 8.8 A szakkörök heti két órában 6-15 tanulóval, a korrekció csoportonként heti két órában 4-5 tanulóval, a logopédia csoportonként 5-5 tanulóval, gyógytestnevelés heti 3 órában 4-4 tanulóval működik.

9. Egészségügyi felügyelet és ellátás

- 9.1 Intézményünkben a tanulók egész napos egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülnek. Ennek megvalósításához rendelkezésünkre áll egy részmunkaidős iskolaorvos, aki heti két rendelési alkalommal és sürgősségi alapon a nap bármely szakában ellátja a gyermekeket.
- 9.2 A napi egészségügyi ellátás három ápolónővel reggel 6-20-ig biztosított. Az ápolónők elvégzik a gyermekek egészségügyi szűrését a betegségek lehetőség szerinti megelőzését, a szükséges gyógykezeléseket.
- 9.3 Szakrendelésre szükség szerint intézményi autóval és egészségügyi felügyelettel visszük az arra beutalt tanulókat.
- 9.4 A fogászati ellátás eseti és elsősegély szinten működik.
- 9.5 Védőoltásokat az előírásoknak megfelelően minden tanulónk megkapja.
- 9.6 A gyógyászati segédeszközöket orvosi előírás alapján tudjuk biztosítani (szemüveg, hallókészülék, ortopéd cipő, pelenka).
- 9.7 A betegségek megelőzése érdekében tanulóinknak minden betegség és hosszabb szünet után orvosi igazolást kell benyújtania. A prevenció érdekében kézmosás után a tanulók fertőtlenítő oldattal öblítik le a kezüket.
- 9.8 Az intézmény a „Paradicsomi Gyermekekért” Alapítványunk pénzéből vitaminokat biztosít a megbetegedésekre és fertőzésekre különösen hajlamosító időszakban.
- 9.9 Az állami gondoskodás alá tartozó tanulók gyógyszereit az intézmény 100%-ban fizeti. A családból érkező tanulók szüleinek a közgyógy igazolványra fel nem írható gyógyszerek teljes árát meg kell téríteni, vagy saját beszerzés után az intézményben a gyermek részére biztosítani kell.

10. A mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések:

Intézményünk bentlakásos jellege és nehezebb megközelítése miatt az igazolt és igazolatlan hiányzások rendjét az alábbiakban szabályozzuk.

10.1 Előzetesen elkérhető a tanuló:

- Osztályfőnöktől, nevelőtanártól, összesen legfeljebb 5 alkalommal, de összesen 5 napot.

- Igazgatóhelyettestől további 5 napot.
- Minden további előzetesen bejelentett hiányzáshoz igazgatói engedély szükséges.

10.2 Utólagosan írásban igazolható:

- betegség, vagy más családi program miatt összesen 5 napot igazolhat a szülő. A 6. naptól köteles orvosi igazolással igazolni a hiányzást.

- 10.3 Előreláthatóan az egy hétnél hosszabb ideig tartó betegségről az iskolát 5 napon belül értesíteni kell.
- 10.4 A mulasztások nyilvántartását a csoportvezetők az osztálynaplóban vezetik és kísérik figyelemmel.
- 10.5 Az igazgatóhelyettesek és az igazgató az általuk engedélyezett mulasztást közlik a csoportvezető tanárral.
- 10.6 Orvosi vizsgálat, kezelés, vagy a gyermekeknek történő vásárlás esetén a hétfői és pénteki napokon történő hiányzás elsőbbséget élvez az utazások csökkentése és ezzel együtt az útiköltség érdekében.
- 10.7 A fentiekől eltérő mulasztások igazolatlanok, a rendeletnek megfelelően szabálysértési eljárást vonnak maguk után. Az első, második, illetve a több alkalommal történő igazolatlan hiányzást, valamint a felszólítás és a feljelentés tényét a csoportvezető tanár a csoportnaplóban a tanuló személyi adatainál a „Megjegyzés” rovatban rögzíti.
- 10.8 A mulasztásokkal kapcsolatos tudnivalókról a beíratáskor és az esetleges változások alkalmával minden szülőt, gondviselőt körlevélben és szóban értesítünk.
- 10.9 A csoportvezető tanár már az első igazolatlan mulasztás alkalmával értesíti a gyermekvédelmi felelőst, aki tájékozódik a családban adódó problémák felől, szükség esetén meglátogatja a családot. Másodízben a mulasztás esetén a gyermekvédelmi felelős megkeresi az illetékes gyámhatóságot és az iskola igazgatóhelyettese írásban is, felszólítja a szülőt a mulasztás igazolására. A még további hiányzások esetén szabálysértési eljárást kezdeményeznek.

11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

- 11.1 Bombariadó: a bombával történő bármilyen fenyegetés, vagy fenyegetettség esetén az intézmény igazgatóját, annak elérhetetlensége esetén valamelyik igazgató helyettest azonnal

értesíteni kell. Ezzel egy időben bejelentést kell tenni a 107-es telefonszámon a rendőrség felé is. A telefonon történő fenyegetés esetén a telefonhívást fogadó személy próbálja megőrizni higgadtságát és a bejelentővel kapcsolatos minél több és részletesebb megszerzését és megjegyzését. A beszélgetési idő lehetőség szerinti megnyújtásával próbáljon tájékozódni a bejelentő neméről, koráról, esetleges személyiségjegyeiről. Erről a kikerkező hatóságokat minél pontosabban tájékoztassa.

11.2. Az intézményben bárhol keletkezett tűz esetén a tűzvédelmi szabályzatban leírtak alapján kell minden dolgozónak eljárni. A tűzvédelmi szabályzat ismertetéséért az abban foglaltak betartásáért az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzéséért az intézmény tűzvédelmi felelőse a felelős

11.2.1. A szabályzatban előírt menekülési útvonal épületegységenként jól látható helyen legyen kifüggesztve. Az épületek kiürítésének gyakorlati megvalósításának lebonyolítására minden évben sort kell keríteni. Az ezzel kapcsolatos további információkat a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

11.3. Az intézményt érő katasztrófa, természeti csapás rendkívüli helyzet, betörés stb. esetén az intézmény igazgatóját azonnal értesíteni kell. Súlyosságától függő egyéni mérlegelés alapján ezzel egy időben értesíteni kell az illetékes szakhatóságokat, pl. rendőrség, katasztrófa elhárítás stb.

11.3.1. Az igazgató feladata minden rendkívüli eseménnyel alkalmával a jogszabályban előírt feladatokat megtenni, az intézmény fenntartóját értesíteni.

11.3.2. A gyermekek hazautazás megtiltásának eseteit az intézmény házirendje tartalmazza.

11.4. Az intézmény dolgozóira vonatkozó munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza. A szabályzat ismertetése az abban foglaltak betartása a munkavédelmi megbízott feladata.

11.5. A Tűzvédelmi és a Munkavédelmi szabályzat ezen Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi.

12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

- 12.1 Nevelő-oktató munkánk szerves részét kell képeznie annak, hogy az intézmény minden a - tanulók számára készült és kijelölt – helyiségét és létesítményét a tanulóink a meglévő értékeinket megőrizve használják. Tanulóink mindig felügyelet mellett vannak, ezért a felügyeletet ellátó, vagy a foglalkozást vezető nevelő, gyermekfelügyelő felelős az értékek és az állag megőrzéséért.
- 12.2 Az iskola és a diákotthon épületeinek, valamint a bejárati kapu nyitása és zárása az éjszakai felügyelők feladata, a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.
- 12.3 Használat után az alább felsorolt helyiségeket az ott foglalkozást tartó dolgozó mindig köteles bezárni: csoportszobák, játszó szoba, tankonyha, tornaterem, szertár, könyvtár, tanári, irodák, raktárak, orvosi szoba, betegszobák.
- 12.4 Általában csoporttantermeket az adott csoport tanulói, a hálótermeket az adott háló lakói használják. A többi zárva tartandó helyiséget a foglalkozási tervek és programok alapján is igénybe vehetik. Nyitásért és zárásért a foglalkozást vezető dolgozó a felelős.
- 12.5 A tanórán kívüli foglalkozásokat a különböző csoportok az évente készült beosztás szerint és időpontban vehetik igénybe. Tanítás nélküli napokon, és szünidőben a tanulók minden nekik készült helyiséget használhatnak felnőtt jelenlétében és irányításával. Nyitásáért és zárásáért az Általában csoporttantermeket az adott csoport tanulói, a hálótermeket az adott háló lakói használják. A többi zárva tartandó helyiséget a foglalkozási tervek és programok alapján is igénybe vehetik. Nyitásáért és zárásáért a foglalkozást vezető dolgozó a felelős.
- 12.6 Az intézmény dekorálása, értékeinek megóvása minden dolgozó közös feladata. Felelősei területenként:
- csoporttantermek: csoportvezető tanárok, nevelőtanárok.
 - műhelytermek: az ott foglalkozást, szakkört tartó dolgozó.

- iskolai folyosó: tanári munkaközösség vezető

- játszó szoba: gyermekotthon vezetők

- tornaterem, szertár: testnevelő tanár, sportszakkör vezető

- nevelői szoba: iskolai igazgató helyettes

- irodák: az ott dolgozó felnőttek diákotthon

- hálóterem, előtér, folyosó: gyermekfelügyelők felügyelői szoba, diákotthon vezető ig. h., gyermekotthon vezetők

- orvosi szoba, betegszobák: egészségügyi dolgozók

- ebédlő: gyermekfelügyelők, nevelőtanárok, konyhai dolgozók

12.7 Nem intézményi dolgozók az intézmény helyiségeit csak előzetes megbeszélés alapján az intézmény igazgatójának írásos engedélyével használhatják.

12.8 Az intézmény iskolai és diákotthoni épületében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

13. **A pedagógus nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei:**

13.1 Az intézményben alapvető szempont, hogy a nevelő-oktató munkával kapcsolatos kiemelt teendőkre, az arra szakmailag, erkölcsileg, emberileg a legmegfelelőbb pedagógusok kerüljenek.

13.2 **A kijelölés elvei:**

- A pedagógiai munka hatékonyság
- A szakképzettség, speciális képzettség, szakmai érdeklődés elsőbbségének elve.
- A „másodlagos” jövedelem lehetőségek igazságos elosztásának elve.
- A kedvezményezett csoportok érdekvédelmének, optimális terhelésének elve. /Vezetők, továbbtanulók, pályakezdők, képesítés nélküliek, nyugdíj előtt állók, kisgyermekesek/
- Egyéni kívánságok, ambíciók figyelembevétele.

13.3 **A kijelölések lehetséges formái:**

13.3.1 A pedagógusok kijelölésének alapvető dokumentuma a tantárgyfelosztás és a diákotthoni munkabeosztás, melyekre a javaslatot az alakuló értekezletig az igazgatóhelyettesek – a munkaközösségek elmúlt tanév végi javaslatait figyelembe véve terjesztik elő. Jóváhagyás előtt a munkaközösségek véleményezik, észrevételezik.

13.3.2 Az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének meghallgatása után

- a gyermekvédelmi felelősöket
- a tűzvédelmi és munkavédelmi felelősöket
- a könyvtárost
- a szakkörök, korrekciós csoportok és a logopédia vezetőit.

Az igazgató bízta meg a munkaközösségek választása alapján

- a munkaközösség vezetőket.

13.3.3 Az ügyeletes nevelői beosztás az iskolai igazgató helyettes a munkaközösség véleménye alapján állítja össze.

- 13.3.4 Az ünnepélyek, rendezvények felelőseinek kijelölése elsősorban az önkéntesség alapján történik az éves munkaterv elfogadásakor és abban rögzítve.
- 13.3.5 A fentiekén kívül az igazgató és az igazgató helyettesek más megbízást is adhatnak a pedagógusoknak, de minden ilyen esetben a munka elvállalásának feltételeit előre meg kell beszélni az érdekeltekkel.

14. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje:

- 14.1 Intézményünkben két munkaközösség működik.
- Tanárok munkaközössége
 - Gyermekfelügyelők munkaközössége
- 14.2 A munkaközösségek éves munkaterv alapján dolgoznak, melyben az egész nevelési-oktatási folyamatot segítő, feltáró, vizsgáló, feladatokat meghatározó tevékenységük mellett a foglalkozásaik, továbbképzéseik, bemutató foglalkozások, tapasztalatcserék témája és ütemterve is szerepel. A munkaközösségek kiemelt feladata a szakképesítés, vagy pedagógus képzés nélküli és a továbbtanuló munkatársak segítése.

14.3 Kapcsolattartások

- 14.3.1 Egymás között:
- A diákotthoni igazgató helyettesen keresztül, aki mindkét munkaközösség foglalkozásain részt vesz.
 - Közös munkaközösségi foglalkozások tartása.
 - A kibővített vezetőségi üléseken, melyen mindkét munkaközösség vezető részt vesz.
- 14.3.2 Nevelőtestülettel: a munkaközösség-vezetők a nevelőtestületi üléseken a döntéshozatalról és véleményezésről tájékoztatást adnak.

15. A tanulók jutalmazásának elvei:

- 15.1 A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulóknak magatartásában, tanulmányi munkájában, munkatevékenységében elért jó eredményeket jutalmazni kell.
- 15.2 A jutalmazás fokát a teljesítmény és az eredmény mértéke határozza meg. A jutalmazás egyes fokozatai kihagyhatók.

15.3 Jutalmat adhat, illetve kaphat:

- 15.3.1 Csoportvezető tanár, nevelőtanár, gyermekfelügyelő - tanulónak, csoportnak, hálóközösségnek.
- 15.3.2 Igazgató, igazgató helyettesek - tanulónak, közösségnek.
- 15.3.3 Tantestület – tanulónak, közösségeknek.
- 15.3.4 Osztályfőnöki, nevelőtanári dicséret: aki példaképként állítható csoporttársai, vagy hálótársai elé.
- 15.3.5 Igazgatói dicséret: a kötelességen túlmenő, az intézmény jó hírét növelő cselekedetért.
- 15.3.6 Nevelőtestületi dicséret: huzamosabb ideig tartó, példamutató kötelesség teljesítéséért.
- 15.4 A dicséretnek beírásra kerülnek a naplóba, a tantestületi dicséretnek ezen felül a törzslapra és a bizonyítványba. A dicséretekről a szülőket, gondviselőket a csoportvezető tanár, írásban értesíti, az igazgatói és a tantestületi dicséretet a tanulók tudomására kell hozni.
- 15.5 **A jutalmazás formái:** egyéni, és csoportos
- dicséret
 - kirándulás
 - színházlátogatás
 - tárgyjutalom

A jutalmazás jellege:

- alkalomszerű
- rendszeres, pl. heti értékelés
- folyamatos, pl. fénykép kirakása

16. Fegyelmező intézkedések

16.1 Fegyelmező intézkedésben kell részesíteni a tanulókat helytelen magatartásuk, az intézményi rendszabályok súlyos, ismételt megsértése esetén.

16.2 **Fegyelmező intézkedések formái:** szóbeli és írásbeli:

- figyelmeztetés
 - intés
- dorgálás
- eltiltás

16.3 **Fegyelmező intézkedéseket tehet:**

- csoportvezető tanár
 - nevelőtanár
- gyermekfelügyelő
 - igazgató
- igazgató helyettesek
 - nevelőtestületi

16.3.1 Osztályfőnöki, nevelőtanári, vagy igazgatói írásbeli intés kezdeményező lehet a tantestület minden tagja. Minden esetben a szülő tudomására kell hozni.

16.3.2 Tanulmányi munkától való eltiltást kezdeményezni nem lehet. A játéktól, TV nézéstől, mozi látogatástól, kirándulástól stb. való eltiltást a nevelőtestület bármely tagja javasolhatja, de érvényesítése csak a diákotthon vezető, gyermekotthon vezető egyetértésével történhet, megbízás elvonás esetén az osztályfőnökök, nevelőtanárok, hálómegbízott gyermekfelügyelők, a gyermekotthon vezetők és a diákotthon vezetők közös megbeszélése, egyeztetése szükséges.

16.3.3 A fegyelmező intézkedések fokozatait és formáit a fegyelemsértés mértékétől függően nem kötelező betartani, mert a büntetés kiszabónak kell a helyes formát megválasztani ahhoz, hogy a tanuló valóban büntetésnek érezze.

17. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- 17.1 Iskolánk eseményeiről szóló dokumentációt – fényképek, oklevelek, stb. – az iskola folyosóján őrizzük. Intézményünk nyitottsága céljából az alábbi kapcsolatokat biztosítjuk.
 - 17.1.1 Kapcsolatot tartunk fenn a zombai Általános Iskolásokkal – közös rendezvényekre történő meghívás, sportvetélkedők, stb.
 - 17.1.2 A meglévő kapcsolat őrzése a zombai helyi televízió műsorvezetőjével és folyamatba lévő kapcsolatkiépítés a Bonyhádi VTV, a Szekszárdi VTV, az MTV 2 Sorstársak című műsorának TV stábjával, akik folyamatosan bemutatják intézményünk jelesebb eseményeit, képet adva erről az iskola életéről.
 - 17.1.3 Az iskolánkban megrendezésre kerülő télapó ünnepre, farsangra és gyermeknapra a szülőket külön is meghívjuk, gyermeknapon programjainkat a szülők bevonásával végezzük.
 - 17.1.4 Tanévenként legalább két alkalommal, esetenként 40-40 tanulóval a Bonyhádi Művelődési Ház Gyermekszínház előadásait látogatjuk.
 - 17.1.5 Tanévenként két iskolai tanulmányi kirándulást szervezünk. Ennek lebonyolítása és szervezeti formája mindig a kijelölt célállomás távolságától és látnivalóitól függ. Ezen kívül tanulóinknak évente több alkalommal hétvégi kirándulásokat szervezünk. A VOLÁN RT-vel való jó kapcsolatunk lehetővé teszi, hogy iskolánk osztályai az év során több alkalommal kedvezményesen a tananyaghoz kapcsolódó kirándulást tegyen.
 - 17.1.6 Az állami gondoskodás alá tartozó tanulóink részére minden nyáron csereüdültetést szervezünk a Velencei Speciális Általános Iskola gyermekeivel.
 - 17.1.7 Részt veszünk a speciális általános iskoláknak meghirdetésre megrendezésre kerülő megyei és megyén kívüli kulturális seregszemléken, bemutatókon.

- 17.1.8 Intézményünk tagja az Értelmi Fogyatékosok Sportszövetségének, ezáltal évente meghívást kapunk különböző sportágakban meghirdetésre kerülő versenyekre.
- atlétika
 - futball
 - úszás stb.
- 17.1.9 Az Oktatási Minisztérium által kiírt Koncz Dezső tanulmányi verseny versenyfelhívásának minden évben eleget teszünk.
- A közlőnyben megjelenő versenykiírás alapján megszervezzük a házi tanulmányi versenyeket.
 - A házi verseny legjobb hat tanulóját minden évben benevezzük a regionális, területi tanulmányi verseny fordulóira.
 - A területi versenyen való első helyezés esetén minden esetben tovább folytatja intézményünk a szereplést és felkészíti a kijelölt hat tanulót az országos verseny megmérettetéseire.
- 17.1.10 Minden tanévben lehetőséget adunk tanulóinknak és az őket felkészítő nevelőknek arra, hogy felvegyék a kapcsolatot, a tanulóinkat esetlegesen befogadni tudó társintézményekkel.

Ennek keretében ellátogatunk a majsza pusztai és a pálfai Szociális Foglalkoztató Intézménybe. Felvesszük a kapcsolatot azokkal az intézményekkel, amelyekből érkezhettek, vagy amelyekbe áthelyezés után elkerülhetnek tanulóink.

Pl. Iregszemcse Speciális Általános Iskola, Lengyel Speciális Szakiskola.

- 17.2 Tanulóink hatodik csoporttól felnőtt segítségével folyosó ügyeletet adnak. Az ügyeletes tanulók „Ü” jelet hordanak.
- 17.3 Iskolánkból távozó utolsó csoportos tanulóktól az évvégét megelőző tanítási napon ünnepélyes vacsorával búcsúznak, melyet a ballagató csoport tanulóinak bevonásával a csoporthoz tartozó nevelői hármasszervez és rendez meg. A búcsúzó tanulók fénykép-albumot kapnak ajándékba az intézményben töltött idő alatt róluk készült fényképekkel. A ballagó csoport nevelői saját elképzelésük alapján tablót készítenek, melyet az iskola folyosóján helyezünk el.
- 17.4 Tanév végén kiállítást rendezünk a diákotthon előterében, vagy az iskola folyosóján a tanulók egész évi sikeres munkáiból.

- 17.5 A névnapokat, születésnapokat csoportszinten – lehetőleg több tanulót összevontan – köszöntjük és ünnepeljük.
- 17.6 A családi, nyugodt napi munka megkezdéséhez a gyermekeket reggel halk zenével és az ünnepeltek köszöntésével ébresztjük.
- 17.7 Az iskolai télapó ünnepség keretében minden tanuló mikulás csomagban részesül. Ennek tartalma az intézmény anyagi helyzetének is függvénye.
- 17.8 Karácsonykor a téli szünet megkezdése előtt közös karácsonyi megemlékezést tartunk. Az állami gondoskodás alá tartozó tanulóknak a karácsonyi ajándékok átadása szent este történik. Ilyenkor rövid műsorral köszöntik az ünnepet.
- 17.9 Az 5. Csoporttól a tanulók külön beosztás alapján a 3. Tanítási órától besegítenek a takarítók és a mosónők munkájába. pl: felmosás, ruhateregetés.
- 17.10 A csoportvezetők által javasolt tanulók párokba osztva napi váltással 1130-tól az ebédeltetés befejezéséig segítik az ebédeltetést, mint pincérek.
- 17.11 Hetente értékeljük a hálók rendjét és a tanulók diákotthoni munkáját, magatartását.
- 17.12 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok megoldásába a közösségeket is bevonjuk.
- 17.12.1 Tanári munkaközösség:
- iskolanap
 - társadalmi nemzeti ünnepek
 - gyermeknap
 - meghirdetett versenyeken való részvétel
 - tanév végi kiállítás megszervezése
 - télapó ünnepély
 - farsangi műsor
 - tanulmányi versenyek megszervezése.
- Gyermekfelügyelői munkaközösség:
- Karácsonyi ünnepély megszervezése
 - Hálómunka értékelése
 - Hétfégi műsorok, programok szervezése

Testnevelők:

- Úszás oktatás folyamatos szervezése
- Országos sportversenyekre történő benevezés és felkészítés

18. A szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok.

18.1 A tantestület az alábbi jogköröket ruházza át.

18.1.1 Az intézmény teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése.

18.1.2 A tanuló továbbhaladásának eldöntése – a tanulót tanító nevelők javaslata alapján.

18.2 A tantestület az alábbi véleményezéseket ruházza át.

18.2.1 A pedagógusok továbbképzésben való részvételének tervezése, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerése.

18.2.2 a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásainak beosztása.

18.2.3 A pedagógus álláshelyek pályázati kiírása.

18.2.4 Az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználása.

18.2.5 Az intézmény, fejlesztési, beruházási, felújítási terveinek irányelvei.

18.3 Az átruházott feladatok gyakorlásáról, a döntésekről és a véleményezésekről a munkaközösség vezetői a tantestületi, gyermekfelügyelői értekezleteken beszámolnak.

19. **A tanulók felvétele:**

a tanulók iskolai felvétele: a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Tanulói Képességeket vizsgáló Szakértői Bizottság véleménye alapján történik.

- 19.1 A beíratáshoz szükséges dokumentumok:
- érvényes szakértői vélemény
 - szülő, gondozó személyi igazolványa
 - tanuló születési anyakönyvi kivonata
- 19.2 Az át-és visszahelyezési eljárás szintén az arra vonatkozó érvényes jogszabályok alapján történhet. Ebben az esetben a gyermek szüleit előzetesen értesíteni kell. Az át-, vagy visszahelyezés okát, célját az azt kezdeményező nevelő a szülővel, gondozóval köteles megbeszélni.
- 19.3 Az intézményt változtató állami gondozás alá tartozó gyermek a személyes dolgait és az évszaknak megfelelő ruházatát viheti magával.
- 19.4 Intézményünk speciális jellegénél fogva a bentlakást, diákotthoni ellátást minden tanuló részére biztosítjuk. A diákotthon igénybevételéről vagy az iskolába érkezés és távozás módjáról a szülő az iskolai beíratáskor nyilatkozni.

19.4.1 A diákotthon igénybevétele esetén a diákotthon vezetője az előbb felsorolt dokumentumok alapján a tanulót nyilvántartásba veszi.

A diákotthoni ellátással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket szóban és írásban is tájékoztatja.

- szükséges ruházat
- a ruhákba bevarrandó megkülönböztető szám,
- a szükséges tisztálkodó szerek,

- tanulói balesetbiztosítás díja,

- diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok,

- egészségügyi ellátáshoz szükséges okmányok,

(betegbiztosítási kártya, közgyógyellátási igazolvány, érvényes orvosi igazolás)

- olyan ismeretek, melyek betartása, megkönnyíti a gyermek intézményi beilleszkedését.

(szobatisztaság, allergia, becenév, olyan étel, amit a tanuló egyáltalán nem eszik meg, stb.)

19.4.2 Másik intézménytől diákothonunkba utalt gyermekeket már augusztus 15.-étől átveszünk, a beilleszkedés megkönnyítése céljából.

20. Szülőkkel való kapcsolattartás

20.1 Szülői értekezletek alkalmával – évente két alkalommal. A szülői értekezletek összevont intézményi szintű tájékoztatóval, majd csoportonkénti megbeszélésekkel történik.

20.2 Fogadóórák, nyílt napok keretében, amit az éves munkatervben rögzítünk.

20.3 Családlátogatások alkalmával:

20.3.1 Az újonnan bekerülő tanulók családjának megismerése.

20.3.2 Szükség esetén a csoportvezetők és a gyermekvédelmi felelős jelzése alapján.

20.4 Intézményi rendezvényeken keresztül, az éves munkatervben meghatározott alkalmakon, pl. farsang, gyermeknap, stb.

20.5 Minden tanév elején körlevélben az új tanulókat tájékoztatjuk az intézmény nevelő-, oktató munkához szükséges felszerelésekről. Ennek tartalmát a Házi rend szabályozza.

20.6 A tanulók hazavitelekor és visszaérkezésekor az aktualitásnak megfelelően.

20.7 Levélben, az aktuális problémáknak megfelelően. Az írásos megkeresés történhet a csoportvezető tanár, nevelőtanár, az igazgató és a szülő részéről.

20.8 A szülői szervezet, véleményezési joggal élhet:

20.8.1 Az intézmény házirendjével kapcsolatban

20.8.2 A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltokról.

20.8.3 Az iskola pedagógiai programjáról.

Az intézmény életével kapcsolatos szülői jogokat és kötelességeket a Házi rend részletesen tartalmazza.

21. Diákönkormányzat működése

21.1. A házirendbe foglaltak alapján tanulóink sajátos személyiségszerkezete miatt valós tartalmi jogokkal felruházott diákönkormányzat létrehozása és működtetése nem lehetséges.

Jogaik érvényesítése a szülők, gondozók, gyámok, nevelők feladata és felelőssége.

21.2. A tanulókat az életüket érintő témákban az aktualitásoknak megfelelően folyamatosan tájékoztatjuk.

Az osztályokat, csoportokat érintő dolgokról a csoportvezető, témától függően bármikor az osztályközösség előtt ismertet.

Az iskolai tanulóközösséget érintő témákban az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tanári munkaközösség vezetők, tart tájékoztatást az iskola folyosóján felsorakozott tanulóközösség előtt, általában a nagyszünet második felében. Ilyen témák lehetnek pl. a kirándulások, ünnepek és ünnepélyek megszervezése, verseny eredmények kihirdetése, az olyan fokú fegyelmezetlenség, rongálás amelynek hatása befolyásolja a tanuló közösség életét, magatartását.

22. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör működése

22.1 A tanulók mindennapos testedzésének formái:

- 22.1.1 A napirendbe épített zenés reggeli torna, mely a beteg tanuló kivételével minden tanuló részére kötelező.
- 22.1.2 Az 1. és 2. csoportos pihenést követő torna.
- 22.1.3 Szabadidős foglalkozások keretében udvaron, sportpályán és a tornateremben.
- 22.1.4 Heti egy alkalommal a délutános foglalkozások játék és sportfoglalkozásán.
- 22.1.5 Heti 3x1 órában kötelező tanóra keretében.
- 22.1.6 Hétfvégén séták, kirándulások, túrák szervezése.

22.2 Az iskolai sportkörön belüli szervezeti formák:

Iskolánk tagjai a Magyar Értelmi Fogyatékosok Sportszövetségének. Ennek keretében készítjük fel tanulóinkat a meghívásos és benevezéses területi, vagy országos rendezvényekre.

22.2.1 Részt veszünk a különböző atlétikai versenyeken.

22.2.2 Benevezünk a területi futballbajnokságokra.

22.2.3 A jól úszó tanulókkal részt veszünk az országos versenyeken. Az ere történő kiválogatás és felkészítés a tanulóknak biztosított heti egy uszoda használati lehetőséggel történik. Ennek kereteit a sikeres szereplésre és az úzás jótékony hatására tekintettel bővíteni szeretnénk legalább heti 2 alkalomra.

23. Az iskolai könyvtár működési rendje

23.1 Könyvtárunk az éves tantárgyfelosztás és munkaterv alapján tart nyitva. A látogatási és kölcsönzési időt úgy szabályozzuk, hogy a délelőtti és a délutáni foglalkozások rendjéhez igazodjon. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy tanulóink egyénileg és csoportosan is igénybe vehessék a helyiséget.

23.2 A könyvtárban van elhelyezve a tanulók által is használható számítógép, ezért a számítógépes szakkör foglalkozásait is itt tartjuk. Az időpontját az éves tantárgyfelosztás tartalmazza.

23.3 A könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

24. Az intézmény védő, óvó előírásai

24.1 Az intézmény rendelkezik a jogszabályi előírásoknak megfelelő Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzattal. Az abban leírtak ismertetése, betartása, betartásának ellenőrzése a Tűzvédelmi és Munkavédelmi felelős feladata.

24.2 Minden dolgozó kötelessége, hogy a tapasztalt hiányosságokról, tudomására jutott veszélyeztető hibaforrásokról haladéktalanul értesítse a munkahelyi vezetőjét.

25. Térítési és gondozási díjak befizetésének módja

- 25.1 Az intézmény nyilvántartása alapján történik a számfajtés.
- 25.1.1 A befizetés az intézmény által kiadott befizetési csekkek felhasználásával történik.
- 25.1.2 A tanulók lakhely szerinti Polgármesteri Hivatal jegyzőjének határozata alapján a gyermek után folyósítható gyermekvédelmi támogatás átutalásával. Ilyen esetben minden félévben felül kell vizsgálni a tanuló nevére történt befizetések egyenlegét (túlfizetés, hátralékvonatkozásában). Magasabb összegű eltérés esetén a gazdasági vezető keresse a kapcsolatot az adott hivattal a befizetések kompenzálása érdekében.

26. Gyermekbalesetek megelőzése

- 26.1 A csoportok tanulói mindig az aktuális hozzájuk beosztott felnőtt felügyelete mellett tevékenykednek.
- 26.2 A közlekedési szabályok ismertetése és gyakorlása a korcsoporti szintnek megfelelően minden csoportvezető és csoporttal dolgozó felnőtt kötelessége.
- 26.3 A különböző egyszerű gépek, berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatával minden tanulót a tananyaghoz és tevékenységi formához kapcsolódva kell ismertetni.
- 26.4 A munkajellegű feladatokra való kijelölés a tanuló aktuális mentális és fizikai állapotának megismerésével és felmérésével történhet.
- 26.5 A különböző tevékenységek, foglalkozások előtt a tanulók figyelmét fel kell hívni az esetlegesen balesetet okozó tényezőkre.
- 26.6 A munkavédelmi szemléknél és a nap során bármikor felmerülő, balesetet okozható tényekről azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét, és meg kell tenni az intézkedéseket arra, hogy azok a legrövidebb időn belül elháruljanak.

27. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Mivel tanulóink az egész megye területéről érkeznek és sajnos egyre rosszabb szociokulturális háttérrel, kiemelt feladatnak tartjuk a gyermekjóléti szolgálatokkal való szoros együttműködést.

27.1. A gyermekotthonok vezetőinek kapcsolattartási formái és módjai

27.1.1. A gyermekotthon vezetőjének kérése alapján az illetékes gyermekjóléti szolgálat környezettanulmányt készít és annak alapján véleményezi annak a családnak a helyzetét amely az állami gondoskodás alatt álló gyermeket időszakonként haza szeretné vinni és ennek feltételeit – szülők hozzáállását, lakhatási körülményeit, anyagi biztonságát – nem ismeri vagy a körülmények változása feltételezhető.

A kapcsolattartás formája ebben az esetben a tanuló szüleinek, gondozójának lakhelye, tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat írásos, sürgős esetben telefonon történő megkeresése. A véleményezés mindig írásban történik, melyet a tanuló személyi anyagához csatolni kell.

27.1.2. Az állami gondoskodás alá vett tanuló évenkénti elhelyezési felülvizsgálata előtt a gyermekotthonok vezetői megküldik az elbíráláshoz szükséges dokumentációt az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.

- rövid értékelés a gyermek fejlődéséről, közérzetéről
- helyzetértékelés 7. sz. lap
- egyéni gondozási – nevelési terv 6 sz. lap
- „Macis” korcsoportos munkafüzet Fejlődési és feladatok értékelési oldalait

A felülvizsgálat eredményéről, a gyermek további elhelyezéséről a gyámhivatal írásos határozatot küld, melyet a gyermek személyi anyagához kell csatolni.

27.2. A gyermekvédelmi felelős kapcsolattartási formái és módjai a gyermekjóléti szolgálattal

27.2.1. Minden tanév szeptember 30-ig és a tanév során a vélhetőség idején jelzik a csoportvezető pedagógusok az iskolai gyermekvédelmi felelősnek a csoportjukban veszélyeztetettnek tartott tanulók nevét, adatát és a veszélyeztetettség mibenlétét. Ezekről a gyermekvédelmi felelős nyilvántartást vezet és a veszélyeztetettség tényéről, körülményeiről írásban tájékoztatja az illetékes gyermekjóléti szolgálatot.

A kapcsolattartás alatt mindkét fél tájékoztatja egymást a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és azok eredményességéről.

27.2.2. A gazdasági vezető jelzése alapján tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot minden olyan esetben amikor a tanulónak olyan felhalmozott térítési-díj fizetési hátraléka van, amit a szülők felszólítás ellenére sem tudtak vagy akartak rendezni. Ilyen esetben keresik annak a lehetőségét, hogy hogyan lehet a családot segíteni az anyagi nehézségek leküzdésében.

27.2.3. Minden olyan esetben, amikor a tanuló bejelentés, vagy engedély nélkül nem kezdi meg tanulmányi munkáját – évelején, szünetek után, hazavitele után – a gyermekvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat szakemberét értesíti és kéri a tájékoztatást a távolmaradás okáról.

27.3. Az intézmény vezetője tájékoztatja a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatot minden olyan esetben amikor a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság beutaló határozata ellenére a tanuló nem kezdi meg a tanulói jogviszonyát az iskolában.

28. Szociális támogatás, szociális ösztöndíj

28.1. Ilyen támogatásban tanulóink a lakhely szerint illetékes Polgármestei Hivatalok Képviselőtestületének döntése alapján részesülnek. Az egyéni elbírálás alapján folyósított kiegészítő családi pótlékból a hivatalok vállalják az arra rászoruló tanulóink térítési díjának fizetését. Az átvállalás mértéke változó, általában a napi térítési díj 100 %-a vagy 50 %-a.

Ezt az önkormányzatok minden évben fölülbírálják és arról határozatban értesítik az intézményt.

28.2. Iskolánkban nem részesülnek a tanulók.

29. Tankönyvrendelés, tankönyvtámogatás

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás intézményünkben az 5/1998/II.18./ MKM rendelet alapján történik.

29.1. Az iskola könyvtárába kerülő tartós tankönyveket úgy választjuk, ki hogy a heterogén csoportösszetételek miatt segítsék a pedagógus munkáját az egyénre szabott, differenciált feladatlapok, munkalapok készítésében.

29.2. Az egy tanulócsoportnak /osztálynak/ megrendelt tankönyvek tantárgyanként és tanulónként is eltérő mennyiségben és fajtában kerülnek megrendelésre.

29.3. Az értelmileg akadályozott tanulóknak megfelelő speciális tankönyvek mellett a többségi általános iskolák tankönyveiből is használunk, ha annak tartalmi követelményei a helyi tantervünknek megfelelőek.

29.4. Az éves költségvetési törvényben meghatározott normatív állami támogatás összegét nem haladja meg a tankönyvszükségletünk, ezért a tankönyveket minden tanuló térítésmentesen kapja. A támogatás összege évfolyamonként és tanulónként is változó lehet.

Záró rendelkezések

A Szervezeti Működési Szabályzat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet és a 3/1975. (VII.17.) KM-PM rendelet alapján készült.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület december 20-i ülésén, tagjainak 100%-os szavazatával elfogadta

A szülői szervezet nevében a Szülők Iskolájának vezetője a dokumentumban foglaltakkal teljes mértékben egyetért.

Ezen SZMSZ jóváhagyásával a korábbi SZMSZ-ben foglaltak hatályukat veszítik.

Zomba, 2000. december 15.

**Kovács Jánosné
igazgató**