

TOLNA MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT
GÖLLESZ VIKTOR GYÓGYPEDAGÓGIAI
INTÉZMÉNY

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2006. március 1.

Készítette: Kereszt Józsefné

Kelt: 2005. október 20.

Jóváhagyta: Frankné Dr. Kovács Szilvia

Kelt: 2006. március 3.

Tartalom

Bevezető	3
I. rész	4
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások	4
II. rész	10
A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok	10
1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	11
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	12
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	14
4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	15
5. A vezetők és az iskolaszék valamint a szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	16
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	16
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	17
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	19
9. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	20
10. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	21
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
12. Az intézményi védő, óvó előírások	22
13. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	22
14. A könyvtár feladatai	23
15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység	24
III. rész	26
Az iskolára, kollégiumra vonatkozó további szabályok	26
1. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek, továbbá a kollégiumi, externátusi elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elvei	27
2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	27
3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	28
4. A mindennapi testedzés formái	28
5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	29
6. A tanulók (gyermekek) jutalmazásának elvei és formái	30
7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	31

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Az intézmény feladatellátását meghatározó legfontosabb jogszabályok, melyek alapját képezik a Szervezeti és Működési Szabályzatnak:

- 1993. évi LXXIX. tv A közoktatásról
- 1993. évi LXXIX. tv A szakképzésről
- 20/1997. (II.13.) Korm. r. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv végrehajtásáról
- 11/1994. (VI.8.) MKM r. A nevelési-oktatási intézmények működéséről - módosította a 30/2004. (X.28.) OM rendelet

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály 40. § (2) bekezdése alapján az intézmény vezetője készítette el.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (3) bekezdése értelmében a Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb

-az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó -

szabályozások

1. A költségvetési szerv neve (az intézmény típusának meghatározásával):

Tolna Megyei Önkormányzat Göllesz Viktor Gyógypedagógiai Nevelési-oktatási Intézménye
Az intézmény a rövidebb Göllesz Viktor Gyógypedagógiai Intézmény név használatára is jogosult.

Az intézmény típusa: sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása, teljes körű diákotthoni ellátása.

Évfolyamok száma: 1-12 évfolyam

2. Az intézmény székhelye

7095.Iregszemcse, Bartók B. u. 10.

3. Ellátandó alaptevékenységek

3.1. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

3.2. Az intézmény tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

TEÁOR szám	Megnevezés
80.1	Alapfokú oktatás

3.3. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakfeladat száma	Megnevezése
801225	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése-oktatása
802225	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai nevelése-oktatása
802241	Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatása
802252	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatása
805113	Napközi otthon és tanulószobai foglalkozás
805135	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű gyermekek tanulók kollégiumi, externátusi nevelése, oktatása
551323	Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára
552323	Iskolai intézményi közétkeztetés
552334	Kollégiumi intézményi közétkeztetés
552411	Munkahelyi vendéglátás
751768	Intézményi vagyon működtetése
751922	Önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
751950	Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként
751952	Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek
751966	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások feladatra nem tervezhető elszámolása

3.4. Szakágazati besorolása:

- száma: 801000
- megnevezése: Alapfokú oktatás

4. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

5. Felügyeleti szerv:

A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése

6. Alapító szerv neve és címe:

A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint jogutód
7100. Szekszárd, Szt. István tér 11-13.

7. A fenntartó szerv neve és címe:

A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése
7100. Szekszárd, Szt. István tér 11-13.

8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

b) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.)

Határozott időre 5-10 évig terjedő időszakra.

9. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

9.1. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

10.1. Az intézmény oktatási funkciót tölt be.

10.2. Az iskolai évfolyamok száma: 12

10.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek, tanulólétszám: 300 fő.

11. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

12. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

13. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozások:

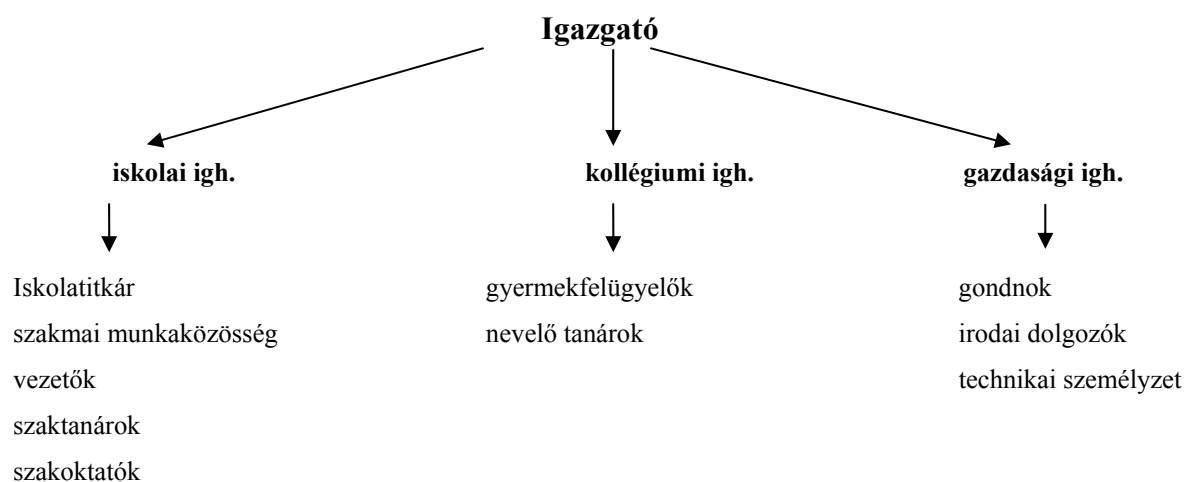
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Ügyrend (FEUVE)
- Számviteli politika
- Önköltség számítási szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Élelmezési szabályzat
- Nyomvonalkövetés
- Kockázatkezelés szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Belső ellenőrzés rendje

13.1. Az alapító okirat:

- kelte: 2005. 07.01.
- száma: 120-15/2005

13.2. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek megnevezése

A jelenlegi szervezeti struktúra



Az intézmény felelős vezetője

Az igazgató munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak alapján végzi.

Az intézmény vezetője a felelős az „intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a munka- és tűzvédelmi szabályzat betartásáért.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása.

Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. A vezetésben segítik az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató akadályoztatása esetén az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és helyettesei, valamint a gazdasági vezető alkotják a szűk vezetést.

Az igazgató és helyettesei heti munkaideje 40 óra, amelyből az igazgató kötelező óraszám a heti 2 óra, a helyettesek kötelező óraszám a heti 4 óra.

Az óratartáshoz/tanításhoz kapcsolódó és az azzal megegyező előkészületi időn kívül, a munkaidő többi részét az igazgatói illetve helyettesi teendők ellátására fordítják. Az előkészületi időt nem kötelesek az intézményen belül eltölteni. Időbeosztásuk a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Az igazgató és helyettesei a munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzi munkáját.

Hetente rendszeresen tanácskoznak.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- Diákönkormányzatot segítő tanár
- Minőségfejlesztési vezető
- Szakszervezeti főbizalmi
- KT. elnöke

Az igazgató a kibővített vezetőséget alkalmanként értekezletre hívja össze, de bármelyik tag kezdeményezheti annak összehívását.

13.3. Az intézmény működési rendszere

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az igazgató közvetlen munkatársai szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel és felelősséggel.

13.4. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzügyintézet neve:

Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt Tamási Fiókja - a
számlavezető pénzügyintézet címe: Tamási, Szabadság út 31

- a bankszámla száma és neve:

- költségvetési elszámolási számla száma: 11746029-15416346

- állami hozzájárulások számla száma:

- alszámlák száma és neve:

Szakképzési hozzájárulás számla:

11746029- 15416346-10010000

13.5. A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti áfa alany (arányosítás)

II. rész

A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A működés rendje

1.1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai éves munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a tantestület
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat, véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

1.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben

- A tanítást megelőző nap déli 12 órától a hét utolsó tanítási napján 17 óráig tart nyitva. Ezen időszakban folyamatos felügyeletet biztosítunk tanulóink számára.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házi rend tartalmazza.

1.3. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
igazgató	8-16
gazdaságvezető	8-16
oktatási igazgatóhelyettes	8-16
kollégiumi igazgatóhelyettes	12-20

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese, helyettesei.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,

- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

Minden tanévben ellenőrizni kell a következő területeket:

- tanítási órákat (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők)
- a tantervi fegyelem, az osztályozás és az értékelés követelményeinek betartását (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők)
- tanórán kívüli programokat (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők)
- havonta a haladási és osztályozási naplót, valamint szakköri naplót (igazgató, igazgatóhelyettes)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzásokat (osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős, igazgatóhelyettes)
- a tanítási órák kezdését és befejezését (igazgató, igazgatóhelyettes)
- óráközi szünetekben ügyeleti feladatok ellátását (igazgató, igazgatóhelyettes)
- az SZMSZ-ben előírtak betartását az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők)
- az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását
- gazdasági ügyekben az ellenőrzés meghatározott területeit a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az ellenőrzés mindig az adott fél tudtával történik, az ellenőrzés céljának és módszerének megjelölésével, általában előzetes bejelentés után.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket a tanév végéig meg kell őrizni.

2.5. A pedagógia, alkalmazotti munka elismerésének elvei

Minden alkalmazottnál alapvető szempont: Az iskola céljaival, pedagógiai programjával való azonosulás, elkötelezettség, lojalitás.

2.5.1. Pedagógus munkakörben

- A pedagógiai ismeretközlő tevékenység magas színvonala a tanórákon.
- Innovatív képesség, pedagógiai önállóság.
- Bemutató órák tartása, főiskolai hallgatókkal való foglalkozás. A tanulók felkészítése versenyekre, vetélkedőkre (tanítási időn kívül) Tanulmányi kirándulások, látogatások szervezése.
- Tanórán kívüli foglalkozások, belső rendezvények, ünnepek szervezésének vállalása, illetve az ezeken való aktív részvétel.
- Színvonalas, hatékony ügyeleti munka.
- A közösségi összejövetelek szervezésében, megvalósításában való részvétel, együttműködés a kollégákkal
- Az iskola arculatának alakításában végzett munka
- Az osztályfőnöki tevékenység magas színvonala.

- Az osztályfőnöki nevelési feladatok ellátása (jutalmazások, fegyelmező és fegyelmi intézkedések szakszerűsége, megalapozottsága, rendszeressége)
- A tanügyi nyilvántartások vezetése (napló, bizonyítvány, törzslap)
- A szülőkkel való együttműködés rendszeressége és eredményessége.
- Az osztályközösséggel kialakított kapcsolat minősége (osztályprogramok szervezése)
- A házirend következetes betartatása
- Családlátogatások rendszeressége.
- Az adminisztrációs munka színvonala: a haladási, mulasztási napló vezetésének minősége,
- A határidős feladatok időben történő elkészítése
- A pedagógiai fejlesztő tevékenység színvonalát mutatja a továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken való részvétel, a szerzett ismeretek hasznosítása a mindennapi munkában.
- Pályázatfigyelés, illetve pályázatírás az intézmény nevében, a megszerzett támogatás mutatói

Az elismerésnél, jutalmazásnál fontos szempont, hogy az iskola alkalmazottja a gyermekek, szülők és kollégák körében tiszteletnek örvendjen, munkájával, magatartásával képes legyen presztízst teremteni maga és az intézmény számára egyaránt.

2.5.2. Nem pedagógus munkakörben:

- az iskolavezetés által is elismert munkavégzés
- a munkaköri leírásban szereplő alapfeladatok ellátásának minősége
- a feladatkörhöz tartozó adminisztratív teendők rendszeressége, áttekinthetősége
- munkarend, munkaidő betartása, munkafegyelem minősége
- kapott feladatok végrehajtásának színvonala határidős feladatok időben történő megoldása
- önálló munkavégzés, innovatív elképzelések saját munkaterületével kapcsolatban
- az iskola iránti elkötelezettség
- Kolléga távolléte esetén (betegség, szabadság, stb.) besegítés a többletfeladatok ellátásába

Jutalom nem adható annak, aki

- fegyelmi büntetés alatt áll
- a jutalmazást megelőzően 6 hónapig betegállományban volt, illetve közalkalmazotti jogviszonya szünetelt
- késik, óra kezdése, -befejezése pontatlan
- előfordul bejelentetlen távollét, vagy indokolatlan hiányzás
- nem megfelelő az ügyeleti tevékenysége
- kapott, vagy vállalt feladatának végrehajtását elmulasztja

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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 tanuló elvitelére jogosult személy az erre 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, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint a portás vagy egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyetteseknek kell ellátnia;

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető, akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Kereszt Józsefné igazgató	Varga Lászlóné igazgatóhelyettes
Varga Lászlóné igazgatóhelyettes	Gyugyi Gézáne igazgatóhelyettes
Gyugyi Gézáne igazgatóhelyettes	Varga Lászlóné igazgatóhelyettes
Igazgató+igazgatóhelyettesek	Rittné Juhász Zsuzsanna gazdaságvezető

5. A vezetők és az iskolaszék valamint a szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Mivel intézményünk megyei beiskolázású, ezért a szülői szervezet jelenleg nem működik. Kísérletet teszünk ismét egy szülői szervezet létrehozására.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

6.1. *A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása*

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

6.2. *A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:*

6.2.1. *döntési jogkörét:*

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

6.2.2. *Véleménynyilvánítási jogkörét:*

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- e) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- f) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- g) az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- h) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

6.2.3. *Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.*

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- települési önkormányzatokkal
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar
- Kaposvári Egyetem CSVN Pedagógiai Főiskolai Kar
- „Értük-Velük” Egyesület
- ÉFOÉSZ
- MSMME
- SO
- MÉS

b) a gyermekjóléti szolgálattal;

c) az egészségügyi szolgáltatóval;

d) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb intézményeivel, lakosaival.

A/ Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. 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, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- 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 intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

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

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

2. 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.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

B/) A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

- 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.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény 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.

C) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

D) Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

8.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve

- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulót,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

9. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

(A házirendben foglaltak figyelembevételével – további eltérő szabályozás hiányában)

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje:

Ha a tanuló a tanítási órától távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

1. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kap a távolmaradásra.

A szülő tanévenként 3 tanítási napot igazolhat. A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt köteles kérni, amennyiben a távollét a jellege miatt előre látható, nem hirtelen esemény.

Az előzetes távolmaradási engedély megadásáról, illetve elutasításáról:

- a 3 napig terjedő időszakra a tanuló osztályfőnöke,
- a 3 napot meghaladó időszakra az intézmény vezetője dönt.

A döntésről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

A döntésnél figyelembe veendő szempontok:

- a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
- a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

A szülő a tanuló előre nem látható mulasztását utólag igazolhatja, ún. igazolási kérelemmel. E kérelem elbírálásának szabályai értelemszerűen megegyeznek az előzetes távolmaradási engedélyre vonatkozó szabályokkal.

2. Ha a tanuló beteg volt, és ezt a tényt a szülő, illetve a tanuló az osztályfőnök felé orvosi igazolás átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe visszakerülésének első napján kell átadni.
3. A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

10. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

10.1. A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

- készpénz,
- átutalás,
- készpénzáttalási megbízás (csekk).

A térítési díj befizetésének határideje:
tárgyhó 10. napjáig

A befizetés bonyolítási módja:

a) készpénzfizetés esetén:

- az intézmény iskola épületének földszintjén található pénztárába a pénztári óráknak megfelelően,

b) átutalás esetén:

- átutalási megbízást a fizető szabadon teljesíthet

c) a készpénz átutalási megbízás (csekk) esetén

- a csekket az intézmény számlakészítője a számlával együtt levélben küldi meg a vevő részére

10.2. A térítési díj visszatérítése

A térítési díj visszatérítése

- a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik,
- készpénzben, vagy átutalással az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.
- ha a térítési díj kiegyenlítése gyermekvédelmi támogatásból történik, tanév végén intézményünk elszámol az összeg feladójával.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi ellátás rendje:

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

12. Az intézményi védő, óvó előírások

12.1. Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, 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 tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

12.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató feladata, hogy:

- A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően betartassa.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

13. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

14. A könyvtár feladatai

14.1. Az iskolai könyvtár alapeladatai

a) A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének

- folyamatos fejlesztése,
 - a könyvtár gyűjteményét a tanulók, és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni;
- feltárása,
- őrzése,
- gondozása
- rendelkezésre bocsátása.

b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:

- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai

- a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások
 - részbeni vagy
 - teljes tanórára kiterjedő tartására.

A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára

- áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
- adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- a könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét

- az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
- a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.
- könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így:
 - az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
 - a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

14.2. A könyvtár kiegészítő feladata

- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

15.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

15.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

15.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

16. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok eladásának szabályai a következők:

Az eladott dolgokról, tárgyokról, termékekről készletnyilvántartást készítünk, nyugtát adunk, aminek alapján az intézmény pénztárosa pénz bevételezésekor számlát állít ki.

III. rész

Az iskolára, kollégiumra vonatkozó további szabályok

1. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek, továbbá a kollégiumi, externátusi elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elvei

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 53. § (3), (4) bekezdése értelmében az iskola köteles – a szülő igénye alapján – a felügyeletre szoruló tanuló részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervezni a következők szerint:
 - a tizedik évfolyam befejezéséig,
 - a gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban részt vevő iskolában valamennyi évfolyamon,
- a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni:
 - az iskolai felkészítéssel és
 - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A tanuló:

- az iskola útján, vagy
- közvetlenül kérheti a kollégiumi felvételét, illetve externátusi elhelyezését.

A kollégiumba való felvételtől:

- a kollégium vezetőjének egyetértésével az iskola igazgatója dönt.

A kollégiumi felvétellel, externátusi elhelyezéssel kapcsolatban a kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni a következő elveket:

- fel kell venni a kollégiumba azt, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte,
- fel kell venni a kollégiumba azt az intézeti elhelyezett tanulót, akinek felvételét a törvényes képviselője kezdeményezte.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a) a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- b) a szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport
- c) az iskolai sportkör;
- d) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

3.1.A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételekről

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

4. A mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportkörü foglalkozások.

5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

(A házirendben foglaltak figyelembevételével – további eltérő szabályozás hiányában)

5.1. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola, kollégium működéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képvisellete útján

is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl:

- a diákönkormányzat,
- iskolaszék,
- egyéb iskolai közösség működése során.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

5.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- a személyét, illetve
- a tanulmányait érintő kérdésekről.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- osztályfőnök,
- oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

6. A tanulók (gyermekek) jutalmazásának elvei és formái

(A házirendben foglaltak figyelembevételével – további eltérő szabályozás hiányában)

6.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sport eredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

6.2. A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással, és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi szóbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

6.3. A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv;
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény, (pl.: belépőjegy juttatás stb.)

7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

(A házirendben foglaltak figyelembevételével – további eltérő szabályozás hiányában)

A tanuló fegyelmi felelősségével kapcsolatos eljárásnál alapvetően figyelembe kell venni:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 76–77. §-át,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 32–33. §-ában foglaltakat, valamint e jogszabály 5. számú mellékletében leírt, a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályaira vonatkozó részt.

7.1. Enyhébb kötelelességzegés

Ha a tanuló a kötelelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatainál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

A szaktanárok szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulónak, amely tanuló magatartása, fegyelme a szaktanár óráin huzamosabb ideig nem ki-elégítő.

A szaktanári figyelmeztetés az osztályfőnök előzetes véleménye kikérését követően adható.

7.2. Vétkes és súlyos kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásáról (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

Záró rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése:

A Göllesz Viktor Gyógypedagógiai Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2006. november hó 18. napján fogadta el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az azt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Felülvizsgálat rendje:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

Nyilvánosságra hozatal:

A Szervezeti és Működési Szabályzat továbbá a működés egyéb dokumentumai a titkárságon munkaidőben megtekinthetők.

Kereszt Józsefné
Igazgató