Szombathelyi Tankerületi Központ

OM azonosító: **038566**

Rum-Kastély Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Óvoda, Általános Iskola, Nevelés-Oktatást végző Iskola,
Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
(Rum-Kastély EGYMI)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

1. BEVEZETÉS ... 4
1.1. Az intézmény legfontosabb adatai ... 4
1.1.1. Az intézmény alaptevékenysége ... 4
1.1.2. Alapító, fenntartó szerv ... 5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja ... 5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya ... 5
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ... 6
2.1. Az intézmény szervezeti ábrája ... 6
3.2. A szervezeti egységek között a kapcsolattartás rendje ... 7
2.3. A tanulók felvételének szabályai ... 8
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ... 9
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás rendje ... 9
3.1.1. Intézményvezető ... 9
3.1.2. Intézményvezető helyettes ... 11
3.1.3. Csoportvezetők, munkaközösség-vezetők ... 12
3.1.4. Az osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető ... 13
3.1.5. A gyermekvédelmi felelős ... 13
3.2. A vezetőknek a nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodás rendje ... 13
3.3. A kiadmányozás szabályai ... 14
3.4. A képviselet szabályai ... 15
3.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 16
3.6. Az intézményvezető feladat – és hatásköréből leadott feladat – és hatáskörök ... 18
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ... 18
4.1. A pedagógusok közösségei ... 18
4.1.1. Nevelőtestület ... 18
4.1.2. Szakmai munkaközösségek ... 20
4.2. A tanulók közössége ... 22
4.2.1. A diákönkormányzat ... 22
4.2.2. Az iskolai sportkör ... 22
4.3. A szülők közösségei ... 22
5. A MŰKÖDÉS RENDJE ... 23
5.1. A tanulóknak a nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ... 23
5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ... 23
5.2.1. Pedagógusok ... 23

5.2.2. Gyermekfelügyelők, pedagógia munkát segítők ... 25
5.2.3. Ügyintézők és ügyviteli dolgozók ... 25
5.2.4. Műszaki dolgozók ... 25
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ... 26
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai ... 26
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI ... 27
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI ... 27
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 27
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje ... 27
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal. ... 28
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal ... 28
7.5. Kapcsolattartás az iskola – egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval ... 28
8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE ... 29
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 29
9. Az intézményi védő – óvó eljárások ... 30
9.1. Védő, óvó előírások ... 30
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 31
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 31
9.3.1. Teendők rendkívüli események (tűz, természeti csapás, bombariadó) esetén ... 31
9.3.2. Teendők a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan illetve bekövetkezésük esetén ... 32
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 33
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI ... 34
AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI ... 34
12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ ... 37
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 37
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 38
12.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje ... 39
13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE ... 39
14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK ... 40
14.1. Értekezletek ... 40
14.2. Egyéb munkaügyi szabályok ... 41
14.3. Speciális szabályok kollégiumban élő tanulókkal kapcsolatban ... 43
14.3.1. Általános elvek ... 43
14.3.2. Haza- és beutazás ... 43
14.4. Intézmény tanulóira vonatkozó, intézmény által szervezett utazások rendje ... 43
14.4.1. Intézményi kisbusz igénybevétele esetén ... 44

14.4.2. Nagyobb létszámú, intézményen kívüli program esetén a különjárat rendelése 44
14.5. Szombathelyi tankerületi intézményközi gyógypedagógus munkaközösség 45
Könyvtár SZMSZ 49
1. A könyvtárra vonatkozó adatok 49
1.1. Azonosító adatok 49
1.2. A könyvtár fenntartása 49
1.3. Intézmény alaptevékenysége, működési sajátosságok 49
1.4. A könyvtár működését biztosító törvényi háttér 49
2. A könyvtár feladatai 50
3. A könyvtár állományának gyűjteményszervezése 51
4. A könyvtár állományának nyilvántartása 51
5. A könyvtár állományának elhelyezése 51
6. A könyvtár kapcsolatai 51
7. A könyvtár szolgáltatásai 52
8. A könyvtárhasználók köre 52
9. A könyvtárhasználat módjai 52
10. Helyi sajátosságok 52
11. Szolgáltatások biztosítása 52
12. Könyvtár- pedagógiai tevékenységek 53
13. A könyvtár nyitva tartási rendje 53
14. Záró rendelkezés 53
15. Az iskolai könyvtári SZMSZ mellékletei 53
Bélyegző – használati szabályzat 63

1. BEVEZETÉS

1.1. Az intézmény legfontosabb adatai

Megnevezése: Rum – Kastély Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

Rövidített neve: Rum – Kastély EGYMI

Székhelye, címe: 9766 Rum, Kastély park 1.

OM azonosító: 038566

Intézményi kód: VA2401

Feladatai:

- sajátos nevelési igényű tanulók (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, tanulásban akadályozott, értelmi akadályozott) általános iskolai nevelése, oktatása
- készségfejlesztő iskolai nevelés - oktatás
- kollégiumi ellátás
- integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése
- fejlesztő nevelés – oktatás
- egységes gyógypedagógiai módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat)

1.1.1. Az intézmény alaptevékenysége

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, valamint enyhe, középsúlyos, súlyos, halmozottan sérült és autista tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása. Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű készségfejlesztő iskolai oktatása.

Az intézmény ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű értelmi fogyatékos, az autista gyermekek nevelését, 1-4, 5-8. évfolyamokon, nappali rendszerű fejlesztő iskolai nevelést – oktatást; nappali rendszerű oktatást 9-10. évfolyamon előkészítő, illetve 11-12. gyakorlati évfolyamokon készségfejlesztő iskolai keretekben.

Ellátja ugyanezen gyermekek kollégiumi nevelését.

1.1.2. **Alapító, fenntartó szerv**

Neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	Emberi Erőforrások Minisztere
Székhelye:	1054 Budapest, Akadémia u. 3.
Fenntartó neve:	Szombathelyi Tankerületi Központ
Székhelye:	9700 Szombathely, Kossuth L. u. 11.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

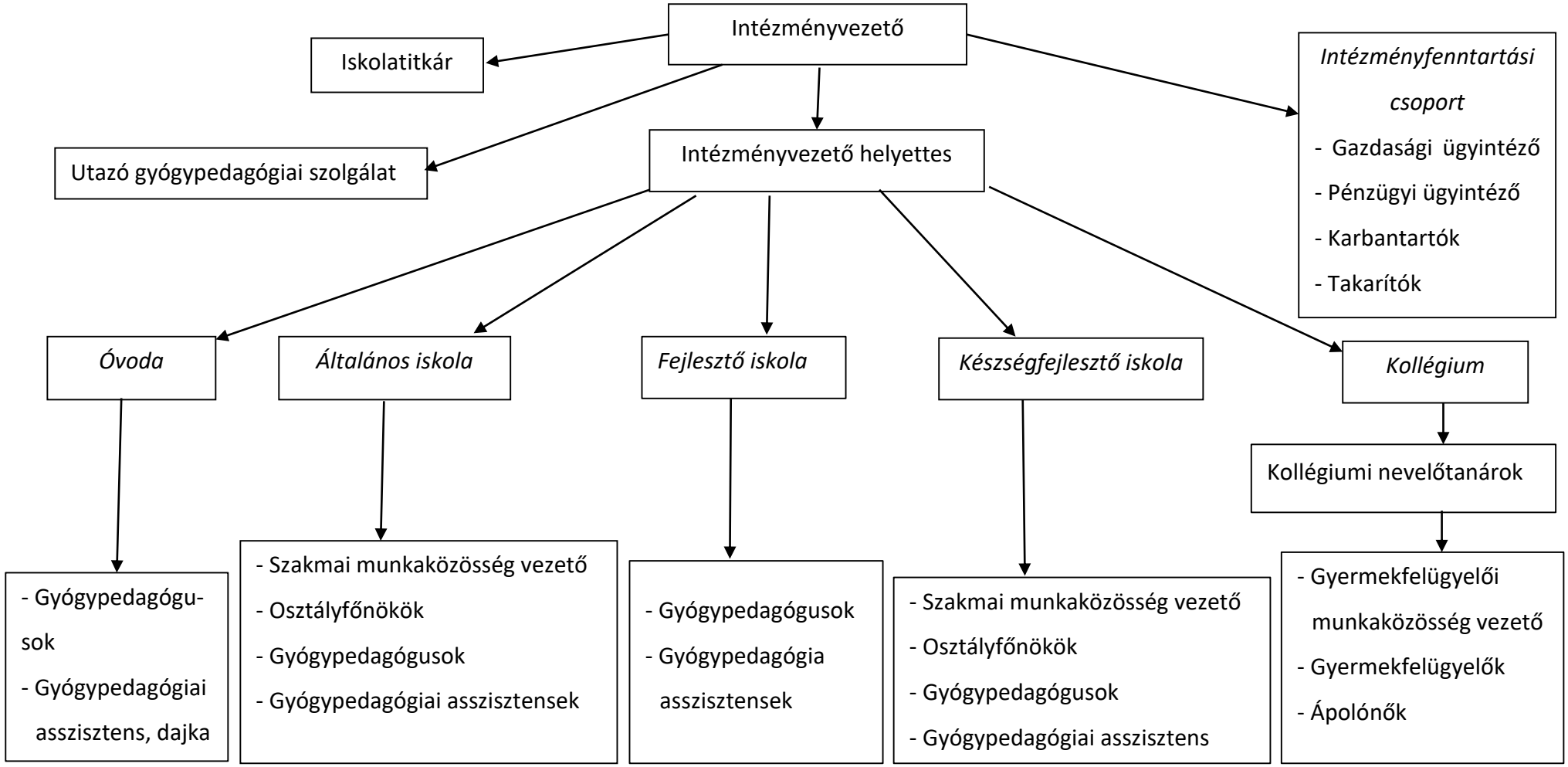
Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ - ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Jelen SZMSZ a 2018.01.01-től hatályos, a törvényi változásokat folyamatos nyomon követve, indokolt esetben változtatása szükséges.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek között a kapcsolattartás rendje

Tekintettel az intézmény alapvető szakfeladataiban ellátottak számára, az egyes szakfeladatokat ellátó egységek részben összevonhatók, illetve átfedések lehetnek a munkaközösségek között. Az óvodai, iskolai, fejlesztő iskolai és készségfejlesztő iskolai egységekben dolgozó gyógypedagógiai asszisztensek is a gyermekfelügyelői munkaközösség tagjai, illetve a kollégiumi nevelőtanárok is csatlakoznak egy-egy szakmai munkaközösséghez.

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik az iskolatitkár és az intézmény fenntartási csoport, valamint az utazó gyógypedagógiai szolgálat. Az intézmény fenntartási csoportban koordinációs feladatot lát el a gazdasági ügyintéző, pénzügyi előadó.

Az oktatási egységbe tartozik az óvoda, az alapfokú iskola, a fejlesztő iskola, a készségfejlesztő iskola mindkét szakasza, az utazó gyógypedagógiai szolgálat és az autista tanulók integrált fejlesztése.

A nevelési egységbe az óvodai, az iskolai és a készségfejlesztő iskolai ellátottak részére szállást biztosító kollégium és a napi bejárók részére biztosított ellátás, ezen felül a gyermekek felügyeletét és egészségügyi ellátását biztosító kiegészítő szakfeladat.

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető oktatási-nevelési szakmai helyettese, az intézményvezető akadályoztatása esetén a többi feladatkörben is döntési jogkörrel rendelkezik.

Az oktatási egységek önálló szakmai csoportjai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségeket munkaközösség vezetők vezetik. Az oktatási egységben két szakmai munkaközösség szerveződik, ami az érdeklődési kör szerint a pedagógusokat fogja össze, oktatási egységtől függetlenül. A nevelési egységben egy szakmai munkaközösség formálódott, ami a gyermekfelügyelőket, gyógypedagógiai asszisztenseket fogja össze, vezetője helyi hagyomány szerint a gyermekfelügyelők köréből kerülhet ki.

Az intézmény vezetőjének **szakmai pályázata** az intézmény egységeinek **határozott ideig tartó munkatervének** tekinthető.

A pedagógiai munka feladatainak tanévre szóló meghatározását az éves munkatervben az igazgató javaslatára a nevelő testület határozza meg.

Az *oktatási és nevelési egységek* feladata az értelmileg sérült, ill. autista tanulók közoktatási törvényben leírt, és az intézmény pedagógiai programjában részletezett óvodai, fejlesztő iskolai, alapfokú iskolai és készségfejlesztő iskolai oktatása, feladata a különféle oktatási formákban résztvevő tanulók részére a szállást, felügyeletet, segítő személyzetet biztosítani. A kollégiumban

a tanulókat a szülő, vagy a lakóhely szerint illetékes önkormányzat kérésére a szakértői bizottság intézmény kijelölése alapján az intézmény vezetője veszi fel. A kollégiumba felvett tanulók részére az intézmény szállást, felügyeletet és speciális fejlesztést nyújt, az étkeztetésért a területileg illetékes önkormányzat felel.

Az intézményben diákönkormányzat működik, tagjait a pedagógusok javaslatai alapján a tanulók választják. Havonta üléseznek, a működésük rendje saját, évente készített munkatervükben szabályozott. A tanulók értelmi képességeit figyelembe véve aktív irányításra szorulnak, mely a diákönkormányzat tevékenységét segítő gyógypedagógus kompetenciája. Véleményüket a diákönkormányzati üléseken kifejtik, a támogató pedagógus a reális igényeket, felvetéseket továbbítja vezető felé. Irányítással, a lényeges momentumok kiemelésével a szabályzatokat véleményezik.

Az intézményben intézményi tanács működik, saját szabályzata, a hatályos törvényi előírások alapján. Az intézmény szabályzatait, munkatervét, beszámolóit véleményezi, javaslatot tesz. Tagjai 2 fő pedagógus, 2 fő szülő és 2 fő Rum Község Önkormányzata által delegált személy.

Az intézményben szülői szervezet nem működik.

2.3. A tanulók felvételének szabályai

Az intézménybe csak a Tanulási Képességet Vizsgáló és Rehabilitációs Szakértői Bizottság érvényes szakvéleményével rendelkező, az iskolatípusnak megfelelő státuszú tanuló vehető fel. A családban élő tanuló felvételéről a bizottság szakvéleménye és a szülő kérése alapján az igazgató dönt. Az intézménybe felvehető az óvodás korú értelmi sérült tanuló, a tanköteles korú értelmileg és tanulásban akadályozott tanuló alapfokú iskolai tanulmányainak, illetve készségfejlesztő iskolai tanulmányainak folytatására, valamint autista és súlyosan, halmozottan sérült tanulók.
Az intézményben a tanulók legfeljebb 27 éves korukig maradhatnak.
Megtagadható annak a tanulónak a felvétele, illetve a tankötelezettséget meghaladó tanulmányok alatt megszüntethető a tanuló tanulói jogviszonya, aki értelmi elmaradásához társuló olyan viselkedési, szocializációs ártalmaktól, vagy betegségektől szenved, ami társaira súlyos veszélyt jelent, valamint súlyos, összetett mozgássérülése, testi fogyatékossága miatt önállóan hely- és helyzetváltoztatásra képtelen, mert sem a személyi, technikai, tárgyi feltételek nem biztosítottak az intézményben ezen feladatra.

A felvétel során a kétséges státusú tanulók esetében a befogadás során az intézmény próbaidőt köthet ki. A próbaidő legfeljebb három hónapig tarthat és legfeljebb egyszer ismételhető.

A valamilyen okból fel nem vett tanulókról haladéktalanul értesíteni kell az illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló és Rehabilitációs Szakértői Bizottságot.

Az elutasított felvétellel szemben a szülő a fenntartó önkormányzat főjegyzőjéhez fordulhat fellebbezési kérelmével.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás rendje

3.1.1. Intézményvezető

A vezetői feladatok meghatározása a jogszabályi és a tankerületi igazgató által leadott feladatok figyelembe vételével történik. Az intézményvezető munkaköri leírását a tankerületi központ készíti el.

- vezeti a nevelőtestületet, feladata az iskolai vezetőség üléseinek előkészítése, levezetése, a döntések végrehajtásának ellenőrzése, a dolgozók jelentős csoportjait érintő kérdésekben ki kell kérnie a közalkalmazotti tanács, a szakszervezet, a gyermekeket érintő kérdésben a diákönkormányzatot segítő tanár, a külső iskolahasználókat érintő kérdésekben az intézményi tanács véleményét;
- irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát;
- elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet;
- gyakorolja az intézményvezetőt megillető munkáltatói jogokat; ellátja a személyzeti ügyekkel kapcsolatos vezetői feladatokat;
- együttműködik a munkáját segítő fórumokkal;
- irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet;
- gondoskodik az intézményre vonatkozó jogszabályokkal összhangban az alaptevékenység ellátását hatékonyan segítő szervezeti struktúra kialakításáról, annak szükség szerinti, indokolt módosításának kezdeményezéséről;
- biztosítja a működést meghatározó, jogszabályi rendelkezésekre épülő intézményi alapdokumentumok: az SZMSZ, a szakmai éves munkaterv, a vagyonvédelemmel, a munkavégzés rendjével, egyéb szabályozó dokumentumok érvényesülését, ezek folyamatos naprakészségét;
- gondoskodik az irányítása alatt működő intézmény és munkatársai tevékenységének,

feladatellátásának ellenőrzéséről, rendszeres beszámoltató tevékenységet lát el;

- meghatározza és biztosítja az intézmény alkalmazottai munkavégzésének helyettesítési rendjét;
- gondoskodik az intézmény működésével összefüggő ügyiratok kezelésének és irattározásának jogszerű rendjéről;
- elkészíti az intézményi tevékenységről szóló beszámolókat, jelentéseket;
- az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeknek a jogszabályokban és a fenntartó által meghatározott tartalommal és módon az előírt határidőre eleget tesz;
- érvényesíti az intézményben az összeférhetetlenségi szabályok betartását;
- az intézmény szakmai tevékenységének, szervezeti – működési infrastruktúrájának fejlesztése érdekében innovációs és fejlesztési programokat, terveket készít; ilyen céllal hazai és nemzetközi forrásokra pályázati projekteket készít elő és a fenntartó egyetértésével pályázatok benyújtását kezdeményezi;
- gondoskodik az elnyert pályázati projektek végrehajtásáról az intézményben;
- gondoskodik a kollégium tanulói szabad idejének tartalmas eltöltéséről, lehetőség szerint forrást teremt a projektek megvalósításához, különböző programokat szervez a gyermekek, fiatalok személyiségfejlesztése, társadalmi integrációjának elősegítése érdekében
- betartja és betartatja a titoktartásra vonatkozó jogszabályokat;
- biztosítja az intézménnyel összefüggő közérdekű és nyilvános adatok kezelését;
- betartja és betartatja az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat;
- kezdeményezi, szervezi és koordinálja az intézmény együttműködését más szakmai szervezetekkel, elősegíti a hazai – regionális, országos – és nemzetközi kapcsolatoknak az intézményi szakmai és gazdasági érdekeit szolgáló bővítését;
- vezetői feladatait a fentiek alapján a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak és a munkáltató utasításai szerint látja el;
- gondoskodik a közalkalmazottak teljesítményének értékeléséről;
- dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben;
- a mindenkori tantárgyfelosztásban meghatározott tanóráit legjobb szakmai tudásának megfelelően látja el.

Az intézményvezetőt távollétében intézményvezető helyettes, mindkettőjük távollétében a helyettesítési rend szerinti vezető helyettesíti, a helyettesítők munkakörében szabályozott feltételek mellett.

3.1.2. Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat. Nem módosíthatja a közalkalmazottak besorolását, munkabérét, nem vállalhat a szabályzatokban meghatározott összegen túl kötelezettséget. Rendkívüli esetben az intézményvezető szóbeli (például telefonon adott) utasítása helyettesítheti az írásbeli megbízást, amelyről feljegyzést kell készíteni. Az intézményvezető távollétében történő, az intézményt érintő fontosabb eseményekről és megtett intézkedéseiről beszámol az igazgatónak.

Ellátja az általa vezetett egységek dolgozóinak szakmai irányítását, az igazgató ellenjegyzése mellett:

- elkészíti és nyilvántartja munkabeosztásukat;
- engedélyezi és nyilvántartja szabadságukat, munkából való egyéb távollétüket, elrendeli és elszámolja túlmunkájukat, készenléti díjukat, műszakpótlékukat;
- irányítja és szervezi az általa irányított szakmai egységek pedagógiai munkáját;
- elkészíti az egységét érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai jelentéseket;
- nyilvántartja a tanulói létszámokat az előírt dokumentáció szerint, felelős a beírási napló és a tanulói nyilvántartások vezetéséért, a tanulói adatok és dokumentáció kezeléséért;
- szervezi az intézmény oktató-, készség- és képességfejlesztő munkáját, gondoskodik a tankönyvellátásról;
- szervezi az oktatás belső ellenőrzését, koordinálja a pedagógiai méréseket;
- lebonyolítja a tanulók beiskolázásával kapcsolatos teendőket;
- koordinálja a tanulói balesetek megelőzését és biztosítja a szükséges nyomtatványok vezetését az iskola működési időszakában történt balesetek esetében, illetve online felületen jelentési kötelezettségének eleget tesz.
- koordinálja a belső és külső szakmai továbbképzéseket;

- elvégzi a munkatervében rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja;
- nyilvántartja a tanulói létszámokat, felelős az intézményben használatos tanulói nyilvántartások vezetéséért, a tanulói adatok és dokumentáció kezeléséért, adatszolgáltatásért;
- javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására, esetleges differenciált juttatásaira, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez;
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- koordinálja a tanulói balesetek megelőzését és biztosítja a szükséges nyomtatványok vezetését balesetek esetén;
- koordinálja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét;
- szervezi és koordinálja az intézményegység nevelő munkáját, kapcsolatot tart a szülőkkel, a gyámhivatallal és a gyermekjóléti szolgálatokkal;
- rendszeresen értékeli a nevelő munkát és a tanulók neveltségi szintjét;
- szervezi az intézményi hagyományok fenntartását, az intézményi ünnepségek lebonyolítását, koordinálja a sport, a kulturális tevékenységet;
- részt vesz az intézményi értekezletek, tanácskozások megszervezésében és lebonyolításában;
- elvégzi az igazgató által feladatául rendelt feladatokat;
- fokozott felelősségű dolgozó (anyagi felelősség és munkajog területén).

3.1.3. **Csoportvezetők, munkaközösség-vezetők**

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport, munkaközösség szakmai munkáját;
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a csoport, munkaközösség éves munkaprogramját;
- a csoport, munkaközösség szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve intézményegység vezetőnek;
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

3.1.4. **Az osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető**

- szervezi és vezeti az osztályközösség, kollégiumi csoport munkáját;
- koordinálja, vezeti az osztállyal, csoporttal dolgozó pedagógus – asszisztens – gondozó teamet;
- kapcsolatot tart a szülőkkel;
- tanulót érintő problémák esetén írásban jelzést ad a gyermekvédelmi felelősnek, a megoldásban együttműködik;
- vezeti a pedagógiai munka adminisztrációját;
- végzi, segíti és értékeli a csoportjába járó tanulók munkáját, javaslatot tesz továbbhaladásukra.

3.1.5. **A gyermekvédelmi felelős**

A gyermekek nyugodt személyiségfejlődése érdekében biztosítani kell, hogy környezetük ne veszélyeztesse nevelkedésüket, szocializációjukat.

A gyermekvédelmi tevékenység alapja az osztályfőnöki tevékenység. /lásd ott./

A veszélyeztetett gyermekekről a nyilvántartást az osztályfőnökök, ill. az összesített nyilvántartást az osztályfőnök jelzései alapján a gyermekvédelmi felelős vezeti.

Az intézményben gyermekvédelmi felelős dolgozik. Feladatát munkaidőkeretének terhére látja el.

A gyermekvédelmi felelős köteles a gyermekeknek az adott probléma területen segítséget nyújtani. Az osztályfőnök írásbeli jelzése alapján köteles megtenni a szükséges lépéseket a gyermek lakóhelye szerint illetékes gyámhatóság és gyermekjóléti szolgálat felé.

3.2. A vezetőknek a nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül hétfőtől csütörtökig reggel 7,30-tól délután 16,00 óra között, pénteken 7,30-tól 13,00 óra között az igazgató és helyettese közül legalább egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A mennyiben a vezető és helyettese is akadályoztatva van, úgy a rangidős munkaközösség vezető látja el a vezető által rá ruházott feladatokat. Mindemellett a vezetők a tanév elején elkészített és elfogadott munkaidő beosztás alapján végzik feladataikat.

Az intézményvezető vagy helyettese kötelesek minden olyan rendkívüli esetben munkaterületükön tartózkodni, amely azt indokolttá teszi. A tanítási szünetekben az előre elkészített éselfogadott ügyeleti beosztás alapján történik a vezetők munkaidő beosztása, a tankerület ajánlása alapján.

3.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Szombathelyi Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.
Az intézményvezető kiadmányozza:
- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Önálló aláírási joggal rendelkezik az intézmény vezetője minden olyan esetben, amelyet a Tankerületi Központ utasítása a kiadmányozásról másképp nem szabályoz. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, sürgős esetben, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettese írhat alá. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
- az intézmény adatai, (név, cím, irányítószám, telefonszám, fax-szám, e-mail cím
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással, vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén a keltezés alatt a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „sk." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „a kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén (szabadság, betegállomány stb.) az aláírási kötelezettségnek minden esetben az a személy tesz eleget, aki a távollévő vezető helyettesítését ellátja. Nyári szabadság ideje alatt a vezetői ügyeletet ellátó igazgató helyettes jogosult az aláírás elvégzésére. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettes.

3.4. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,

- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékkel és az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, önkormányzatokkal,
- az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.
A reggeli hivatalos nyitvatartás kezdetétől 7,30-tól a vezető jogosult és köteles az intézmény működési körébe szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. 16,00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, gyermekfelügyelő tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.
Az intézményvezető helyettesítése:
Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes teljes felelősséggel helyettesíti. Az igazgató tizenöt napot meghaladó távolléte alatt az intézményvezető helyettes az intézmény felelős vezetője. Az intézményvezető helyettes tartós kötelezettségvállalást az intézményvezető akadályoztatása esetén sem nem tehet. Az intézményvezető visszatértével beszámolási kötelezettsége van a távollétében történtekről.

Az intézményvezető és intézményvezető helyettes együttes akadályoztatása esetén az intézményvezető egyedi megbízás alapján gondoskodik helyettesítésről.
Az intézményvezető helyettes egy hetet meghaladó távolléte esetén helyettesítését a munkaközösség vezetők látják el, a szakmai munka szervezése, ellenőrzése területén. A vezető visszatértével beszámolási kötelezettsége van a távollétében történtekről. Intézkedési jogköre csak a saját intézményegységén belül az igazgatóval történt egyeztetés után biztosított.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint határozza meg az intézkedésre jogosultak körét:

- a vezetők távollétében a legidősebb munkaközösség vezető
- a legidősebb munkaközösség vezetője távollétében a korban az utána következő munkaközösség vezető
- a munkaközösség vezetők távollétében az ügyintézők közül az intézményben jelenlévő, a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező ügyintéző
- ügyintézők távollétében a jelenlévő, az intézményben leghosszabb szolgálati viszonnyal rendelkező pedagógus
- pedagógusok távollétében a gyermekfelügyelői munkaközösség vezetője
- a gyermekfelügyelői munkaközösség vezetője távollétében a jelen lévő pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók közül az intézményben leghosszabb szolgálati viszonnyal rendelkező
- ha sem pedagógus, sem pedagógiai munkát segítő dolgozó nincs jelen akkor a jelenlévő dolgozók közül az intézménynél leghosszabb szolgálati időt teljesített dolgozó

A fenti helyettesítési rend szerint intézkedésre jogosult közalkalmazottak jogköre és felelőssége kizárólag az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az intézkedésről a legrövidebb időn belül jelentést kell tenni az intézmény vezetőjének.

3.6. Az intézményvezető feladat – és hatásköréből leadott feladat – és hatáskörök

A jelen dokumentum 2.1. pontja tartalmazza az intézmény szervezeti ábráját. Ez alapján a feladatok leoszthatók. A feladatok időbeli elvégzéséért és tartalmilag megfelelő megoldásáért az intézményvezető egyszemélyes felelős. A leadott hatáskörben elvégzett munkákról a munkavállalók beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyettesére.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú

végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes I.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.1.2. **Szakmai munkaközösségek**

A dolgozók szakmai közösségei.

A munkaközösségek a dolgozók önkéntes szerveződései, amelyek szakmaiságukkal az intézmény pedagógiai munkájának tengelyét képezik. Szerveződhetnek intézmény egységek, szakmai munkaterületek, illetve ellátott életkori csoportok szerint.

Egy dolgozó egy időben egy munkaközösségnek tagja. A munkaközösség elvárhatja és megkövetelheti tagjaitól a szükséges aktivitást. A munkaközösségek munkájáról a munkaközösség vezetője a nevelőtestületnek rendszeresen beszámol. A munkaközösségekkel a vezetői értekezleten keresztül az igazgató tart kapcsolatot.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Munkaközösségi team megbeszélést, értekezletet legalább havonta, aktualitás szerint kell tartani. A munkaközösségi megbeszélésen meg kell jelenni a munkaközösség tagjainak. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes tanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a taneszközök és a szakkönyvtár fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

5.2. A tanulók közössége

5.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

5.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben nem működik sportkör.

5.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működhet. Rum – Kastély EGYMI-ben a tanulók lakóhelyének távolsága, szórtsága miatt a szülők nem alakítottak szervezetet.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A tanulóknak a nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola, kollégium épülete a szorgalmi időszakban vasárnap 16,00-tól pénteken 18,00 óráig van nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára, illetve az intézményvezető által elrendelt javítási, karbantartási munkák idejére lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. A tanítási órák a házirendben meghatározott rend szerint zajlanak. Az első óra kezdete 7,45 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja.

Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében vezetői engedély szükséges. A tanár az órája alatt és az óraközi szünetekben felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az osztályban tanító pedagógus biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok a következő órát tartó pedagógus megérkezéséig nem hagyhatják el a csoportokat. Késés esetén jelezni kell a vezetőnek, hogy a helyettesítés ügyében eljárjon. A csoporttal lévő tanár, gyermekfelügyelő baleset esetén azonnal intézkedik, az esetet jelzi az intézményvezetőnek, illetve a helyettesnek, aki a tankerületi utasítás alapján az egészségügyi ellátás mértékétől függően jelez a tankerületnek.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető, vagy a helyettese határozza meg. A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

5.2.1. Pedagógusok

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének

beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézmény vezetője határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonon értesíteni kell az intézmény vezető helyettesét, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást szintén kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A pedagógus teljes munkaidejébe beszámítható feladat:

- A pedagógus a tanulók felügyeletével, a tanórákra való felkészüléssel kapcsolatos feladatokat látja el.
- Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat.
- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) tevékenységet.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
- Részt vesz a diákmozgalom segítésével, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével, és a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében.
- Ellátja a tanulók tanítás nélküli munkanapokon, külön rendelkezés szerint: tanítási szünnapokon és tanítási szünetben való felügyeletét.

A szakszerű foglalkozás tartását nem igénylő felügyelet és a tanulmányi kiránduláson teljesített ügyeleti tevékenység, tanulók kulturális, sportrendezvényre kísérése esetén a jogszabályok alapján, a kollektív szerződésben rögzítettek szerint díjazható. Több napos tanulmányi kirándulás esetén a felügyeletet ellátó dolgozó részére legalább 8 óra pihenést kell biztosítani. A pedagógusok órarendjét, illetve munkabeosztását az iskolai igazgató helyettes készíti el. A munkabeosztás változását, illetve az órarendtől eltérő munkabeosztást időben írásban kell közölni a pedagógussal. A pedagógus szabad és pihenőnapja szombat és vasárnap.

5.2.2. Gyermekfelügyelők, pedagógia munkát segítők

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók a pedagógus dolgozók szakmai irányítása és segítsége mellett foglalkoznak a tanulókkal pedagógus jelenlétében, vagy önállóan. Foglalkozásokat, programokat vezetnek, nevelési, felügyeleti, gondozási, ápolási feladatokat látnak el, illetve a gyerekek egészségügyi és higiéniás szükségleteinek kielégítésében vesznek részt.
Törvényes munkaidejük 40 óra.
Munkabeosztásukról az intézményvezető helyettes gondoskodik. Egyenlőtlen munkaidő beosztásban is beoszthatók. Szünetben beleegyezésükkel tömbösített munkabeosztásban is beoszthatók.
Váltakozó műszakbeosztásba is beoszthatók. A valós műszakbeosztás az elvi beosztástól eltérhet. Az egyes munkakörök műszakbeosztását, juttatásait, pótlékát, illetve a munkaviszonyra vonatkozó további kérdéseket a tankerület szabályozása tartalmazza.

5.2.3.Ügyintézők és ügyviteli dolgozók

Az ügyintézők és az ügyviteli dolgozók biztosítják az intézmény gazdálkodásának, raktározásának, anyagkezelésének, ügyiratkezelésének, személyzeti munkájának szakszerű elvégzését. Az ügyintézők munkaideje 40 óra. Munkabeosztásuk az iskola nyitvatartási idejéhez alkalmazkodik.

5.2.4.Műszaki dolgozók

A technikai és kisegítő dolgozók feladata az intézmény alapvető feladataihoz szükséges technikai környezeti feltételek biztosítása.

A műszaki dolgozók munkaideje 40 óra.

Váltakozó műszakbeosztásba is beoszthatók. A valós műszakbeosztás az elvi beosztástól eltérhet. Munkaidejük munkatevékenységből, ügyeleti és készenléti szolgálatból állhat. Munkabeosztásukat a gazdasági ügyintéző készíti el.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a vezetői irodába kell kísérni, mivel portás nincs, annak a kollégának, aki először találkozik vele. Ha a kolléga úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az intézményvezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Külön engedély nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a tanulók iskolába, kollégiumba, illetve haza szállítása, a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy a helyettese engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az intézmény pedagógiai programjában részletesen leírásra kerültek az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások. A szakkörök, fejlesztő foglalkozások az iskolai tanítási órák után, a kollégiumi időben szerveződnek. Céljuk, hogy elősegítsék a tanulók integrációját, fejlesszék mozgás-, zenei-, kognitív képességeiket, betekintést engedjenek nyújtani a művészetekbe.

Az intézményben színkottás zenei foglalkozások, tánc és dramatikus játék, állatasszisztált terápiás foglalkozás, könyvtári foglalkozás, sport és média szakkör működik, heti két órában.

A tanulók az iskolai órák végeztével a kollégiumi csoportokba mennek, ahol a fejlesztés folyamatosságának biztosítása érdekében a kötött foglalkozások csatlakoznak az iskolában tanultakhoz. A kollégiumban az önkiszolgálási és munkatevékenységek a hangsúlyosabban, felkészítve a tanulókat a minél önállóbb életvezetésre.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes kapcsolatot tartanak az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző szakértőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény kapcsolatait adott tanévre az éves munkaterv határozza meg. A munkatervben részletesen kidolgozásra kerül, mely intézménnyel, szervezettel, ki, milyen módon, milyen időkö-

zönként tart kapcsolatot, kapcsolódva ezzel az iskolai igényeihez, programjaihoz, aktuális rendezvényeihez. Az intézményhez tanév közben is több megkeresés érkezik, az új kapcsolatok felvételére az intézményvezető, vagy a helyettese jogosult.
A kapcsolattartás módja többségében személyes találkozás, megbeszélés keretében valósul meg, azonban online, telefonos egyeztetések is alkalmazhatók a sikeres kapcsolattartás érdekében.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményegység vezető a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető, illetve helyettese tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken, illetve oda tagot delegál. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.5. Kapcsolattartás az iskola – egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása és a kötelező védőoltások megszervezése. A szolgáltatókkal a szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető a felelős, a koordinációs feladatokat az ápolónők végzik.

8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézmény vezetője dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére, ezt szükség esetén a szülőknek, gyermekfelügyelőknek írásban is jelzik.

Az intézményi hagyományok erősítik a közösség összetartását, segítik a pozitív hatásrendszerek működését. Az intézményi ünnepségek rendjét, a szervező pedagógus nevét az éves munka-tervben határozzuk meg. Az intézmény hagyományai új elemekkel bővülhetnek, valamint az elavult szokások elhagyhatók.

Az intézményi hagyományok erősítik a közösség összetartását, segítik a pozitív hatásrend-szerek működését.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- március 15-e
- október 6.
- tanévzáró, ballagás

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 23-a
- Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja (február 25.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Egyházi ünnepek:

- Mikulás (iskolai szintű)
- Karácsony ünnepe (iskolai szintű)

- Húsvéti ünnepek (osztályszintű)

Hagyomány alapján megtartott ünnepségek:

- Farsang
- Felkészülés anyák napjára
- Gyermeknap

Helyi hagyományok:

- Intézményi túrák
- Két évenként „Csiga-túra”
- Váltó két évenként „Művészetek kis barátai”
- kulturális rendezvények, fesztiválok,
- szavaló versenyek
- Föld napja
- Természetbarát nap
- Találkozások projekt, MGYP

9. Az intézményi védő – óvó eljárások

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Tanulókra vonatkozó felügyeleti szabályok:

Az intézményben az elhelyezett tanulók mentális állapota és fokozott veszélyeztetettsége miatt tanulókat felügyelet nélkül hagyni csak különleges esetekben, a felügyeletet biztosító nevelő mérlegelt döntése alapján, és minden körülmény figyelembevételével lehet.

Nem hagyhatók felügyelet nélkül az óvodás és kezdő szakaszos tanulók, valamint azok a tanulók, akiknek mentális állapota a minimális önállóságot sem teszi lehetővé. Nem hagyhatók felügyelet nélkül a tanulók idegen, vagy veszélyes környezetben.

Az arra alkalmas tanulót, ha nevelője önálló feladattal bízta meg, köteles meggyőződni arról, hogy valóban az adott feladatot végzi, illetve nem kerül veszélyhelyzetbe a tanuló.

Ha valaki elküld, vagy felügyeletéből elenged egy vagy több tanulót, a tanulókért ezután fokozott felelősséggel tartozik. A tanulók önálló feladatvégzésre való nevelése csak nagyon óvatosan, és megfontoltan, a szükséges ellenőrzések beiktatásával történhet.

Munkavégzés vagy egyéb tevékenység során tilos, veszélyes eszközt, mérgező anyagot felügyelet nélkül hagyni, ott ahol tanulók is járhatnak.
A tanulók nem használhatnak veszélyes eszközöket. A tanulók és a dolgozók részére is kötelező a munkavédelmi szabályzat megismerése és betartása.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben megbízott orvos teljesít szolgálatot vásárolt közszolgáltatás keretében. Heti egy alkalommal az intézményben rendel, szükség esetén, ezen túlmenően is áll az intézmény tanulóinak rendelkezésére. A hét minden munkanapján, napi 24 órában ápoló jelenléte biztosított. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt, melynek helye az iskola orvosi szobája. A szülők kérése alapján a tanulók a fogászati kezeléseket a rumi fogorvosi rendelőben vehetik igénybe, ahova az ápoló kíséri a tanulókat. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti az ápolónők jelzése alapján. Az intézményben ortopédiai szűrésre is van lehetőség, évi egy alkalommal szakorvos és teamje szűrik a gyerekeket, szükség esetén gyógycipő felírása, egyedi igényeknek megfelelő legyártása is megtörténik az intézmény koordinációs tevékenységének köszönhetően.
A tanulók napi gyógyszerezéséről az ápolónők gondoskodnak, figyelemmel kísérik a gyógyszerek rendelkezésre állását, pótlási igényét jelzik az osztályfőnöknek, aki erről haladéktalanul értesíti a szülőt. Az ápolók továbbá követik a közgyógy ellátásra szolgáló igazolványok érvényességét, a lejárat közeledtét a szülőknek jelzik.
A beteg tanulók a szülők iskolába érkezéséig a betegszobában kerülnek elhelyezésre.
Sürgős esetben, baleset, mentő hívása esetén a szülőt azonnal értesíteni kell.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

9.3.1. Teendők rendkívüli események (tűz, természeti csapás, bombariadó) esetén

Az intézmény számára tűzriadó terv készült. A tűzriadó tervet kell alkalmazni egyéb rendkívüli esemény esetében is. (Tűzvédelmi Szabályzat; Katasztrófa Védelmi Prevenciós Program).
A tanévkezdés előtt minden dolgozónak kötelezően részt kell venni Tűz- és Balesetvédelmi oktatáson, melynek megszervezése az intézményvezető feladata.

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az intézmény vezetője, vagy a helyettesítési rend szerinti intézkedésre kötelezett személy a riadóterv végrehajtásának parancsnokává lép elő. Mindenki köteles utasításainak eleget tenni.

Elsődleges feladat az emberi élet mentése. Ezután következik a vagyon és értékek mentése. A rendkívüli esemény bekövetkezése után a nyugalom és a hatékony intézkedések megtétele a legfontosabb.

Katasztrófa helyzetben azonnal értesíteni kell a katasztrófa elhárításában illetékes szervezetet. Az intézmény kiürítése és az élet biztonsága érdekében megtett lépéseket követően, illetve ha az a mentést nem hátráltatja, haladéktalanul értesíteni kell az intézmény igazgatóját. Katasztrófa helyzet bekövetkezéséről értesíteni kell az intézmény fenntartóját.

A katasztrófa helyzet megszűnése után meg kell győződni az épület biztonságáról, csak azután engedhetők vissza az intézménybe a gyerekek.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

9.3.2. **Teendők a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan illetve bekövetkezésük esetén**

A tanév első napján ismertetni kell a tanulókkal az intézmény területén és közelében található veszélyforrásokat, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat. Az ismertetés tényét dokumentálni kell a naplóban. Baleset esetén a nevelőhöz, illetve az órát tartó pedagógushoz kell fordulni, akinek gondoskodnia kell arról, hogy a tanuló szükség esetén orvosi ellátásban részesüljön. Mentő igénybe vétele esetén a tanuló szüleit azonnal tájékoztatni kell, hogy a kórházi felügyeltről gondoskodni tudjon.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát 8 napon belül meg kell küldeni a fenntartónak, a szülőnek. A baleset tényét az online felületen is rögzíteni kell.

A jelentést az intézményvezető vagy helyettese készíti el azzal a pedagógussal, akinek tevékenysége alatt a baleset bekövetkezett. A preventív munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás, tájékoztatás minden lehetséges vészhelyzet esetén kötelező /munkavégzés, tanulmányi kirándulás,

üzemlátogatás, fizikai-kémiai kísérletek, testnevelései és sportfoglalkozások, munkavégzés, munkára felkészítő foglalkozás előtt. Ilyenkor ezt szóban, a foglalkozás veszélyeire való felhívással kell megejteni.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelősséggel tartozik a maga területén. Az iskola szakmai munkájának ellenőrzéséért és a kollégium szakmai munkájának ellenőrzéséért és eszközeiért, a felhasznált eszközök rovancsolásáért az intézményvezető és a helyettes a felelős.

Az ellenőrzéseket minden évben intézmény vezetője és helyettese által készített belső ellenőrzési tervben kell tervezni.

A részegységek ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a Pedagógiai Program és az éves munkatervek alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerű, ill. az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.

Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében a nevelés oktatás minél hatékonyabb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a gyerekek képességeinek függvényében, csoport összetételének megfelelően kérje számon a munkát a pedagógusoktól, pedagógiai munkát segítőktől.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is.

- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodás javításához.
- Az iskola hatékonyságának megállapítása és fejlesztésének lehetséges útja ugyancsak nagy segítség.

Az intézmény vezetője koordinálja az ellenőrző munkát, a részegységek vezetői területük ellenőrzését önállóan végzik.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az intézményvezető számára.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések
- rovancsolás

Formái:

- óraellenőrzés
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések
- folyamatba épített ellenőrzések

Az intézményvezető a helyettes, a nevelőtestület, a munkaközösség javaslatára az ellenőrzésre külső szakértőt is felkérhet.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Az egyeztető eljárás szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat

szolgál. Az intézmény speciális jellegét tekintve a fegyelmi eljárások lefolytatása előtt mindenképpen meg kell vizsgálni a tanuló mentális állapotát, az ebből adódó vétségek miatt nem vonható felelősségre a tanuló.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető helyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- az osztályban tanító pedagógus
- a kollégiumi nevelőtanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az intézményvezető helyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fe-

gyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

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

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
   - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
   - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
   - e-napló
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézmény pedagógiai programja az intézmény honlapján megtekinthető, azt betekintésre minden érdeklődőnek be kell mutatni igény szerint nyomtatott példányban is. A pedagógiai program nyomtatott formában elérhető az intézményvezető irodájában, illetve egy példány a könyvtárban.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott

példánya megtalálható az iskola könyvtárában. A könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.
Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14.1. Értekezletek

Kibővített vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de félévente legalább egy alkalommal, lehetőleg rendszeres időpontban kibővített vezetői értekezletet tart.
A vezetői értekezleten részt vesz az intézményvezető, a helyettese, szakmai munkaközösségek vezetői. A vezetői értekezletre meg kell hívni, ha a növendékeket közvetlenül érintő kérdés előkészítése folyik a diákönkormányzatot segítő tanárt, ha a szülőket, vagy más külső iskola-használóval kapcsolatos kérdést tárgyal, az Intézményi Tanács vezetőjét, ha a dolgozók juttatásairól, munkabeosztásukról, munkakörülményeikről születik döntés, a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács képviselőjét.
A vezetői értekezlet feladata:

- tájékoztatás az igazgatótanács által tárgyalt kérdésekről;
- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése;
- a szükséges egyeztetések, illetve az egyetértési és kifogásolási jog gyakorlásának lehetősége;
- dolgozók külön juttatásainak elosztása.

Munkaközösségi, csoport értekezlet

A csoport értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.
Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját. Szükség esetén meg lehet hívni és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló vezetőt.
Az intézmény vezetőjének távollétében megtartott értekezleten felmerültekről tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

A csoport értekezlet feladata:

- a szervezeti egység, eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése;
- a szervezeti egység, munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- a munkafegyelem értékelése;
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása;
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését;
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

14.2. Egyéb munkaügyi szabályok

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaköri leírásban, vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény, a tanulók, a tanulók szüleinek érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó ügyeinek intézése során köteles az elintézés érdekében elsősorban közvetlen munkahelyi vezetőjéhez fordulni, ha ügye nem nyer elintézést jogában áll magasabb vezetőjéhez, illetve a társadalmi szervezetekhez, ha akkor sem nyer elintézést magasabb fórumhoz fordulni. A hivatali út betartása azonban kötelező. Panasztételéért a dolgozó hátrányos helyzetbe nem kerülhet.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A gazdasági ügyintézőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért csak bizonyított vétkesség esetén vállal felelősséget.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép…)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

14.3. Speciális szabályok kollégiumban élő tanulókkal kapcsolatban

14.3.1. Általános elvek

A hetes ellátásban részesülő tanulók esetében a gyermekkel kapcsolatos jogok és kötelezettségek a szülőket illetik meg és terhelik. A szülő a gyermek intézménybe történő bekísérésétől és a nevelőnek történő átadástól a felügyelet, gondozás, ápolás és fejlesztés, nevelés, oktatás fel-adatait átmenetileg a nevelőre ruházta rá. A szülőnek történő személyes átadásig, illetve a szülő rendelkezése szerinti elengedésig ezek a feladatok a vele járó felelősséggel a nevelőt terhelik.

A szülő a gyermeke nevelésével kapcsolatban véleményt nyilváníthat, egyedi és speciális kéréseket, kikötéseket tehet, informálódhat és információt kaphat, az intézmény lehetőségeinek, speciális nevelési helyzetének, anyagi és tárgyi feltételeinek, valamint szakmai, etikai kompetenciájának figyelembevételével. Az elutasított kérést minden esetben meg kell indokolni a szülő felé.

14.3.2. Haza- és beutazás

A tanulóknak a hét első tanítási napjának első órájáig kell beérkezni az intézménybe, a szülő döntése alapján a hivatalos foglalkoztatási idő után bármikor elvihetik a gyermeket az intézményből. A gyerekek intézménybe érkezéséről, illetve onnan történő hazaviteléről a szülő köteles gondoskodni. Az érvényes jogszabályok szerint a szülők a TB-től az utazás költségét, esetleg a kísérő útiköltségét az erre a célra rendszeresített nyomtatványon visszaigényelhetik, a visszaigénylés lebonyolításában az intézményvezető helyettes segédkezik, illetve állítja ki a szükséges igazolásokat. ez a feladat az osztályfőnökre átruházható.

Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, és mást hatalmaz meg gyermeke kísérésével, vagy bármilyen módon eltérően rendelkezik a gyermek hazautazásáról, úgy azt csak írásban teheti. Az írásban benyújtott kérelmeket, vagy azok hiteles másolatát meg kell őrizni.

A haza és beutazás elvei a házirendben részletesebb szabályozásra kerülnek.

14.4. Intézmény tanulóira vonatkozó, intézmény által szervezett utazások rendje

A pedagógiai programban szereplő tanulmányi kirándulásokhoz elsősorban tömegközlekedési eszközök igénybevétele, indokolt esetben (tanulók súlyosabb sérülése esetén) intézményi kisbusz igénylése javasolt.

14.4.1. **Intézményi kisbusz igénybevétele esetén**

- a program, esemény lebonyolításáért felelős feladata a gépkocsiigénylő nyomtatvány pontos adatokkal történő kitöltése
- az igénylőlap mellé csatolni köteles a nevezett program, esemény meghívóját, illetve szöveges indoklását, hivatkozással
- a kísérő minden esetben rendelkezzen aktuális (a gépkocsiigénylő nyomtatványon szereplő) utaslistával, ezt az utazás teljes folyamán magánál tartva
- a kísérő pedagógusok/gyermekfelügyelők felelősek a hatályos szabályozás szerint a rendelkezések betartásáért, a tanulók okmányainak összegyűjtéséért, a program lezajlása után kiosztásáért
- a kísérő pedagógusok/gyermekfelügyelők felelősek az állandó gyógyszert szedő tanulókért, előzetesen tájékoztatva az ápolónőt
- az ápolónő az utazásért felelős kérésére írásban tájékoztatást nyújt a gyógyszeradagolásról és ellátja a kísérőt a megfelelő mennyiségű gyógyszerrel
- az ápolónő az utazásért felelős kérésére rendelkezésre bocsátja minden esetben a sürgősségi mentődobozt
- az utazásért felelős köteles előzetesen tájékozódni a speciális étkezést igénylő tanulókról, az utazás során ennek megfelelően eljárni
- a kísérő pedagógusok/gyermekfelügyelők felelősek a tanulók biztonságáért, az egészségüket veszélyeztető helyzetek kezeléséért
- hosszabb, több napot igénybe vevő utazás esetén a különjáratra vonatkozó utasítások aktuális pontjai érvényesek

14.4.2. **Nagyobb létszámú, intézményen kívüli program esetén a különjárat rendelése**

- a pedagógiai programban, intézményi munkatervben rögzített, illetve egyedi esetben előre nem tervezhető (pl. pályázaton nyert, támogatásként kapott, meghívásos rendezvény…) programra rendelhető különjáratos autóbusz, amennyiben erre forrás biztosított
- a felelős szervező (pedagógus, pedagógiai munkát segítő) a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetes írásos nyilatkozatot kér:
- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak

- az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, érvényes okmányokkal rendelkezik
- a felelős szervező a szerződés megkötésekor köteles figyelembe venni, hogy amennyiben az utazás nem fejeződik be este 23 óráig, az utazást meg kell szakítani, pihenő tartása kötelező, szállás biztosítása mellett éjjel 23-04 között
- a felelős szervező köteles minden esetben megfelelő információt szolgáltatni az intézményvezetőnek/intézményegységvezetőnek:
- a részvevőkről (pontos utaslista, törvényes képviselők és elérhetőségük feltűntetésével)
- az utazás pontos helyszínéről
- a végleges utaslistát minden esetben köteles az utazás során magánál tartani, valamint az utazás megkezdése előtt az intézményvezetőnek/intézményegységvezetőnek leadni
- a szervező felelős a hatályos szabályozás szerint a rendelkezések betartásáért, a tanulók okmányainak összegyűjtéséért, a program lezajlása után kiosztásáért
- a kísérő pedagógusok/gyermekfelügyelők felelősek a tanulók biztonságáért, az egészségüket veszélyeztető helyzetek kezeléséért
- a felelős szervező a résztvevők utasbiztosítását az igényeknek megfelelően kezeli
- a kísérő pedagógusok/gyermekfelügyelők felelősek az állandó gyógyszert szedő tanulókért, előzetesen tájékoztatva az ápolónőt
- az ápolónő az utazásért felelős kérésére írásban tájékoztatást nyújt a gyógyszeradagolásról és ellátja a kísérőt a megfelelő mennyiségű gyógyszerrel
- az ápolónő az utazásért felelős kérésére rendelkezésre bocsátja minden esetben a sürgősségi mentődobozt
- az utazásért felelős köteles előzetesen tájékozódni a speciális étkezést igénylő tanulókról, az utazás során ennek megfelelően eljárni

14.5. Szombathelyi Tankerületi Intézményközi Gyógypedagógus Munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogköre

Az intézményközi szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) a nevelőtestületek által az intézményközi munkaközösségnek átruházott kérdésekről,

c) a tankerületi szinten az SNI tanulók számára megszervezett tanulmányi, kulturális és sport versenyek programjáról.

Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményezi – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) –a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) –

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

c) a felvételi követelmények meghatározásához,

d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője (az együttnevelést segítő pedagógusok) az őket delegáló intézmény belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehetnek, ha köznevelési szakértőként nem járhatnak el.

A szakmai munkaközösség – az együttműködésben résztvevő köznevelési intézmények SZMSZ-ében meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, együttnevelést segítő gyógypedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

1. Könyvtári állományfejlesztés

Könyvtári állomány fejlesztésére évente tanulónként 100Ft összeget biztosít a tankerület az október 1-i tanulólétszámmal számolva.

2. Elektronikus aláírás feltételeinek biztosítása

Indokolt esetben biztosítja a tankerület az elektronikus aláírással kapcsolatos költségeket előzetes egyeztetés alapján.

3. Elektronikus napló

A KRÉTA e-napló működését támogatja a fenntartó.

4. Nyomtatványok, bélyegzők, címer, táblák

A fenntartó biztosítja a nyomtatványok beszerzésének, bélyegzők, címerek, táblák cseréjének költségeit, előzetes egyeztetetés után, egységes tankerületi beszerzéssel.

5. Munkaközösségek

A munkaközösségek számának növelése előzetes egyeztetés alapján történhet.

A fentiek vonatkozásában a Szombathelyi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Az SZMSZ többletkötelezettségeinek szabályozása

A Tankerületi Központ által meghatározott keretek, szabályzatok szerint az intézmény számára egységes szempontok, valamint az intézmény költségvetési keretei alapján biztosít forrást a fenntartó a pedagógiai célok megvalósítására, programok, rendezvények lebonyolítására.

1. Könyvtári állományfejlesztés

Könyvtári állomány fejlesztésére évente tanulónként 100Ft összeget biztosít a tankerület az október 1-i tanulólétszámmal számolva.

2. Elektronikus aláírás feltételeinek biztosítása

Indokolt esetben biztosítja a tankerület az elektronikus aláírással kapcsolatos költségeket előzetes egyeztetés alapján.

3. Elektronikus napló

A KRÉTA e-napló működését támogatja a fenntartó.

4. Nyomtatványok, bélyegzők, címer, táblák

A fenntartó biztosítja a nyomtatványok beszerzésének, bélyegzők, címerek, táblák cseréjének költségeit, előzetes egyeztetetés után, egységes tankerületi beszerzéssel.

5. Munkaközösségek

A munkaközösségek számának növelése előzetes egyeztetés alapján történhet.

Könyvtár SZMSZ

„Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni."
(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 163.§)

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

1.1. Azonosító adatok:

Neve: Szombathelyi Tankerületi Központ VA2401
Rum – Kastély EGYMI Iskolai Könyvtára
Székhelye: 9766 Rum, Rum-kastély, Kastélypark 1.
Levelezési cím: 9766 Rum, Rum-kastély, Kastélypark 1.
Telefon/Fax: 06-94-579-020; 06-94-579-021
Könyvtár létesítésének időpontja: 1978. november 1.

1.2. A könyvtár fenntartása

A könyvtár fenntartója: Szombathelyi Tankerületi Központ VA2401
Felügyeleti szerve: Szombathelyi Tankerületi Központ VA2401
Szakmai felügyelet: Eötvös Loránd Tudományegyetem Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ Szakmai Szolgáltató Intézményegység

1.3. Intézmény alaptevékenysége, működési sajátosságok

Középsúlyosan értelmi fogyatékos (értelmi akadályozott), autista és súlyosan halmozottan sérült gyermekek óvodai, alap és középfokú oktatása, nevelése, gyermek-és diákotthoni ellátása.
Tanulók létszáma: általában 80-100 fő

1.4. A könyvtár működését biztosító törvényi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

• 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról az 1997. évi CXL. törvényt a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
• 2013. évi CCXXXII. törvény A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
• 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendeletet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
• 3/1975. (VIII. 17) KM-PM együttes rendeletét a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
• 110/2012. Kormányrendeletet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
• 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
• 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
• 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
• 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskola pedagógiai programja.

2. A könyvtár feladatai

2.1. A gyűjteményének folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

2.2. Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól , szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

2.3. Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően , a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

- A köznevelési intézmény számára javasolt dokumentumokat a könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

3. A könyvtár állományának gyűjteményszervezése

Gyarapítás: a könyvtár állománya vétel, ajándék és felajánlás útján gyarapodik

4. A könyvtár állományának nyilvántartása

1. Végleges nyilvántartás formája: leltárkönyv (egyedi)
2. Időleges nyilvántartás formája: kardexlap

5. A könyvtár állományának elhelyezése

Az intézmény korlátozott lehetőségei és speciális adottságai miatt a könyvtár állományának elhelyezése két helyiségben valósítható meg. A földszinti részben a tanári szoba termében a könyvállomány szakirodalmi része és a tanári segédanyagok kerültek elhelyezésre. Az emeleti helyiségben kapott helyet a kézikönyvtár, a gyermekirodalom, a szépirodalom, és az ismeretközlő irodalom, a tankönyvek. Intézményünk tanulói középsúlyos értelmi fogyatékos, autista, súlyosan-halmozottan sérült gyermekek. Számukra speciális könyvek készülnek, amelyekben önállóan nem, csak gyógypedagógus segítsége és irányítása mellett képesek dolgozni. A tanulók fogyatékosságuk miatt tankönyv és egyéb könyvek kölcsönzésére nem képesek. A tanórákhoz szükséges tankönyveket a gyógypedagógus kölcsönzi ki és egész évben használja, egyéb segédanyagok kölcsönzése folyamatos a tanév során. Az emeleti helyiségben nyílik mód a csoportos foglalkozások megtartására és a folyóiratok olvasására.

6. A könyvtár kapcsolatai

- Eötvös Loránd Tudományegyetem Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ Szakmai Szolgáltató Intézményegység
- Berzsenyi Dániel Könyvtár Szombathely
- Eötvös Loránd Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár
  Savaria Egyetemi Könyvtár és Levéltár
- a megyében működő iskolai könyvtárak

Ezen könyvtárak szolgáltatásaira- elsősorban a gyógypedagógusok részére- illetve állományaira, valamint szakszerű segítségnyújtásukra számítunk.

7. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait rögzíti a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.
Az intézmény tanulói és dolgozói számára a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan

8. A könyvtárhasználók köre

- az iskola tanulói/ értelmileg akadályozott, autista és súlyosan halmozottan sérült tanulók/
- az intézmény pedagógusai
- az intézményben dolgozó adminisztratív és technikai munkát végző személyek

9. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés a pedagógusok és a dolgozók számára
- csoportos használat – középsúlyos értelmi fogyatékos, autista és súlyosan- halmozottan sérült tanulók pedagógus kíséretében

10.Helyi sajátosságok

Az intézmény tanulóinak értelmi akadályozottsága, autizmusa és súlyosan-halmozottan sérültsége miatt a könyvtár használata számukra csak a pedagógus együttműködésével és irányításával valósulhat meg. Könyvet nem kölcsönöznek, mivel önállóan nem képesek a használatra, állandó pedagógusi irányításra szorulnak. A tanulók nagyon kicsi százaléka képes az önálló olvasásra és az olvasottak értelmezésére. A tanulók főleg képeskönyveket, leporellókat és a tananyaghoz kapcsolódó könyveket, DVD-ket, programokat használnak.
A könyvtárban elhelyezett számítógép, interaktív tábla használata a tanulók számára tanári segítséggel, felügyelettel elérhető.
A feltárási szabályzat a tanulók értelmi képességei miatt nem használható, ezért mellékletként nem csatoljuk.

11. Szolgáltatások biztosítása

- a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata
- az intézmény speciális eseteiből adódó igények maradéktalan megvalósításának elősegítése (irodalomjegyzék készítése, az új gyógypedagógiai dokumentumok ismertetése)

- kölcsönzés (könyv, hanganyag, elsősorban a felnőtt dolgozók részére)
- könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása szükség esetén
- kölcsönzési nyilvántartás vezetése

12. Könyvtár- pedagógiai tevékenységek

Az intézmény speciális helyzetéből adódóan a könyvtár- pedagógiai tevékenységek a tanulók szempontjából egyedi elbírálást igényelnek. Mivel ezen közösségben középsúlyos értelmi fogyatékos, autista és súlyosan halmozottan sérült tanulók élnek, számukra legfontosabb feladat, hogy a társadalomba való minél egyszerűbb és gördülékenyebb beilleszkedést elősegítsük. A tanulók ismerkedjenek meg a könyvtár nyújtotta lehetőségekkel. Képességeiknek megfelelően használják a könyvtári könyveket, ismereteiket bővítsék, a könyveken keresztül tárul-jon eléjük a világ ismeretlen része. Az olvasóvá váló tanulók minél közelebb kerüljenek az olvasás nyújtotta élményekhez, gazdagítsa érzelmi világukat, tudják másokkal megosztani ezen úton szerzett élményeiket.
Pedagógus kíséretében rendszeresen látogassák a könyvtárat, amely gondos előkészületek és felkészülés során sikerélményt nyújthat a tanulóknak.
A pedagógusok számára biztosítsa az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztatást és a különböző szolgáltatásokat.

13. A könyvtár nyitva tartási rendje

Nyitva tartás: Az intézmény tanítási rendjében az igényeknek megfelelően, szükség szerinti ellátás.

14. Záró rendelkezés

A nevelési- oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.
A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles
- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

15. Az iskolai könyvtári SZMSZ mellékletei

1. gyűjtőköri szabályzat
2. könyvtárhasználati szabályzat

3. tankönyvtári szabályzat
4. könyvtáros munkaköri leírása
5. feltárási szabályzat (katalógusszerkesztési szabályzat) (lásd: Helyi sajátosságok)

Készítette: Jóváhagyta:

…… …….

Angler Éva Domjánné Éder Marietta
könyvtáros igazgató

Rum – Kastély EGYMI Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

Jogszabályok:
20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2)/g), ennek kötelező mellékletei pedig (163.§.167.§.)

1. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenységek
1.1 Gyűjtés köre
1.2 Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
1.3 Dokumentum típusok
1.4 Könyvtár állomány részei

1.1Gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.
A könyvtár főgyűjtőkörébe tartozó könyvek, dokumentumok az 1.2. pontban felsoroltak.
A könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartozó könyvek dokumentumok 1.2.1. pontban felsoroltak.

1.2 Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

A teljesség igényével folyamatosan gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- alap és középszintű általános lexikonok
- alap és középszintű enciklopédiák
- a tantárgyakhoz, tananyaghoz kapcsolódó alapszintű segédkönyvek, ismeretközlő művek
- a középsúlyos értelmi fogyatékos, autista, súlyosan halmozottan fogyatékos tanulók nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelmi jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- középsúlyos értelmi fogyatékos, autista, súlyosan halmozottan sérült tanulók tanulását elősegítő gyógypedagógiai tankönyvek, tartós tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanári kézikönyvek, útmutatók
- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei (pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, fogalomtárak, enciklopédiák)
- a pedagógia határterületeinek összefoglaló kézikönyvei (gyógypedagógia, pszichológia, szociológia, jog)
- a differenciált bánásmód pedagógiája, módszertana
- a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő tanári kézikönyvek, módszertani segédkönyvek
- általános lélektan, fejlődéstan, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- oktatási jogszabályok, családjog
- gyermek- és ifjúságvédelem, családgondozás
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok

- az iskola pedagógiai dokumentumai

Erős válogatással gyűjti magyar nyelven az iskola céljait, feladatait, pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve:

- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, a tantárgyi ismeret tartalmakat, elmélyítő forrásokat
- családi életre neveléssel, személyiség formálással foglalkozó művek (értelmi, érzelmi, esztétikai nevelés)
- a mindennapi életre való felkészítés ismeretei: az egészséges életmód ismereteinek elsajátítása, a higiénével kapcsolatos általános tudnivalók ismerete, felnőtté válás folyamata, párkapcsolatok, a lehetőségekhez mérten az önálló munkavégzéshez való felkészítés, a társadalmi érintkezés alapvető szabályainak elsajátítását nyújtó ismeretek

1.2.1. Mellékgyűjtőkörébe tartoznak azon dokumentumok, amelyek segítik a tantestület illetve a tanulók mindennapi művelődését, ismeretszerzését:

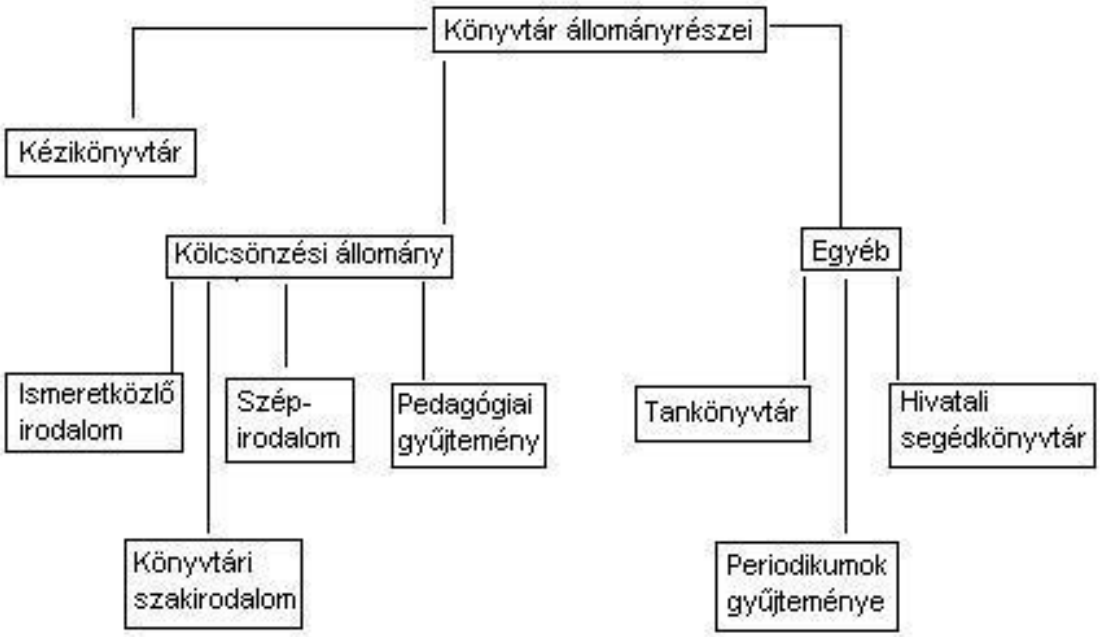
- életrajzi lexikonok
- egynyelvű és többnyelvű szótárak (értelmező, idegen szavak, helyesírási, szinonima)
- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- népköltészet, meseirodalom és azok gyűjteményes kötetei
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- mérési, értékelési szakirodalom, segédletek
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumai
- munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, munkaidővel, munkavédelemmel kapcsolatos dokumentumok
- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő dokumentumok
- pedagógiai, tantárgymódszertani lapok (minimális mennyiségben, támaszkodva az elektronikus elérésre, a pedagógiai szakkönyvtárakra)
- ismeretterjesztő dokumentumok az egyes tanított tudományágakból
- zenei irodalom (hanganyag)

1.3. Dokumentum típusok

A könyvtár gyűjtőköre magába foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentum típusokat:

- könyv és könyv jellegű kiadványok
- folyóirat jellegű kiadványok
- hangzó dokumentumok (hangkazetta, CD)
- elektronikus dokumentumok (DVD, programok)

1.4. A könyvtár állományrészei



Záradék:

A könyvtár a tanulók sérüléseit, fogyatékosságuk típusait szem előtt tartva a speciális jellegű könyvek, folyóiratok, elektronikus anyagok beszerzését helyezi előtérbe.

Rum – Kastély EGYMI Könyvtárának
Könyvtárhasználati Szabályzata

A Rum – Kastély EGYMI Könyvtára gyűjteményeivel, szolgáltatásaival, eszközeivel az iskola, a kollégium igényeit szolgálja.

1.Gyűjtemény és könyvtárhasználók köre

- az iskola tanulói
- az intézmény pedagógusai
- az intézményben dolgozó adminisztratív és technikai munkát végző személyek

Az iskolai könyvtárba az intézmény tanulói és dolgozói számára a beiratkozás ingyenes, a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2. A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai

2.1. Helyben használat

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- audiovizuális és elektronikus dokumentumok

2.2. Kölcsönzés

Kölcsönzés a pedagógusok és a dolgozók számára biztosított. Intézményünk tanulói értelmi képességeik miatt az önálló kölcsönzésre nem képesek, ezért pedagógus vagy gyógypedagógiai asszisztens segítségével használják a könyveket, számukra a pedagógus vagy a gyógypedagógiai asszisztens kölcsönöz.

Kölcsönzés szabályai:

- a könyvtár állományából csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet
- a könyvtárból bármely kölcsönözhető dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével lehet kivinni
- a kölcsönzési idő az egész tanévre kiterjedhet, ha a könyvtárban több példány is található
- a pedagógusok és dolgozók számára a kölcsönzési idő igény és szükségesség alapján határozható meg, ez lehet 3 hét vagy 1-2 hónap is
- a kölcsönözhető dokumentumok száma a pedagógusok, dolgozók és a tanulók számára is korlátlan számban történhet / a tanulók értelmi képességeik miatt csak pedagógus vagy gyógypedagógiai asszisztens segítségével kölcsönöznek/
- a tanítási év végén, illetve az iskolából történő végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell

- az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy értékét megfizetni
- a könyvtár raktári rendjének megőrzése érdekében a polcról leemelt könyvet a helyére kell visszatenni

2.3. Csoportos használat

A tanulók és tanulócsoportok csak pedagógus kíséretében használják a könyvtárat, mivel értelmi képességeik miatt erre önállóan nem alkalmasak. A foglalkozások megtartásának idejét a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban kell megtervezni.

3. Tájékoztatás, információszolgáltatás

A könyvtáros információszolgáltatást nyújt az oktatás-nevelés, fejlesztés folyamatában felmerülő kérdések, problémák megoldásához, a könyvtári rendszerről és az ott fellelhető szolgáltatásokról.

Az információszolgáltatás alapja:
- a könyvtár gyűjteménye
- szükség esetén más könyvtárak adatbázisa

4. A könyvtár nyitva tartási rendje

Az intézmény tanítási rendjében az igényeknek megfelelően, szükség szerinti ellátás.

5.A könyvtári viselkedés szabályai

- a könyvtárban a tanulók csak pedagógus vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyelete mellett tartózkodhatnak
- a tanulóktól a tőlük elvárható viselkedési normákat a velük lévő pedagógusok vagy gyógypedagógiai asszisztensek maradéktalanul várják el
- a könyvtárban tartózkodóknak kötelességük vigyázni az ott található könyvekre, folyóiratokra és elektronikus eszközökre, dokumentumokra egyaránt
- a könyvtárban az étkezés nem megengedett
- a könyvtár rendjének és tisztaságának megőrzése minden ott tartózkodónak kötelessége
- a könyvtár helyének jellegéhez mérten a fegyelmezettség, a megfelelő magatartás, a szükséges csend és a rend megtartása minden esetben elvárható és megkövetelendő

A könyvtárhasználat szabályait a tanulókkal meg kell ismertetni a képességeiknek megfelelő szinten.

Rum – Kastély EGYMI Iskolai Könyvtárának Tankönyvtári Szabályzata

1. Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (4/2017. EMMI rendelettel módosítva)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 3/1975. (VIII. 17) KM-PM együttes rendeletét a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;

A tankönyvtári szabályzat a könyvtári SZMSZ melléklete.

2. Intézményi sajátosságaink

Az intézmény tanulóinak értelmi akadályozottsága, autizmusa és súlyosan-halmozottan sérültsége miatt a könyvtár használata számukra csak a gyógypedagógus együttműködésével és irányításával valósulhat meg. Könyvet nem kölcsönöznek, mivel önállóan nem képesek a használatra, állandó gyógypedagógusi irányításra szorulnak. A tanulók nagyon kicsi százaléka képes az önálló olvasásra és az olvasottak értelmezésére. A tanulók főleg képeskönyveket, leporellókat és a tananyaghoz kapcsolódó könyveket, DVD-ket, programokat használnak.
A tankönyveket a tanulók számára a gyógypedagógus kölcsönzi ki. Az intézmény speciális jellegét illetően a tankönyvek is ehhez a sajátos helyzethez vannak igazítva. A tanulók számára a tankönyvek általában 2 tanévi időtartamra készülnek, de a tanulók értelmi akadályozottsága miatt a tankönyveket hosszabb ideig is használják, mint 2 tanév. A tankönyvek felépítését tekintve is speciális a helyzet, mivel a tankönyvek kevés szöveget és sok képet, piktogramot tartalmaznak, a képek kivághatók a feladatok elvégzéséhez.

3. A tanuló jogai és kötelességei

- ingyenesen biztosítani a tankönyveket
- az értelmi képességeiknek megfelelően használják a tankönyveket
- vigyázzanak állagára, rendeltetésszerűen használják

4. A könyvtár feladata az állományba vétellel és a kölcsönzéssel kapcsolatban

4.1. Az intézményi sajátosságokra való figyelemmel a tanulók számára ingyenesen biztosított tankönyvek nem alkotnak külön gyűjteményt.
/ lásd: intézményi sajátosságok/
A tankönyvek esetenként az egyedi leltárkönyvben kerülnek állományba vételre.

4.2. A tanulók a gyógypedagógustól veszik át a tankönyveket a tanórák idejére és a tanóra befejeztével a tanulók a gyógypedagógusnak visszaadják a tankönyveket.

5. A tankönyvfelelős és a könyvtáros együttműködése

- a tankönyvfelelős a megrendelt tankönyvek adatairól tájékoztatja a könyvtárost
- a tankönyvtelelős az igényelt tankönyvekről listát készít a könyvtár részére

Záradék: A könyvtár a tanulók számára törekszik minden olyan tankönyvet biztosítani, amely hozzájárul a fejlődésükhöz és a társadalomba való minél könnyebb beilleszkedéshez.

Rum – Kastély EGYMI könyvtárosának munkaköri leírása

Az iskolai könyvtár felelős vezetője, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szakmai munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Kapcsolatot tart más könyvtárakkal.
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem.
- Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti folyamatos, tervszerű állománygyarapításról.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően, erről jegyzőkönyvet készít.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, lehetőség szerint pályázatokat készít.
- A felhasználható tankönyvállományról tájékoztatást ad a tankönyvfelelősnek.

Bélyegző – használati szabályzat

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézmény-vezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- gazdasági ügyintéző, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Fehér Olivérné, iskolatitkár.

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető

Őrzési hely: az intézményvezetőnél

Az őrzéssel megbízott személy: Domjánné Éder Marietta, intézményvezető.

c) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Fehér Olivérné, iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az intézményvezető dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős személy: Fehér Olivérné, iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható. A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül,

úgy azt selejtezni kell. A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, idő-pontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.