

Szivárvány Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

2013.

## Tartalomjegyzék

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	4
1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata .....	4
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA....	5
III. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI .....	6
IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	8
1. Az iskola szervezete .....	8
2. Az intézmény szervezeti rendje.....	12
2.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése .....	12
2.2. Az intézmény szervezeti vázlata .....	12
V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL .....	14
1. Az iskolaközösség.....	14
1.1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	14
1.2. A nevelők közösségei .....	14
2. A szülői szervezet (közösség).....	17
3. A tanulók közösségei.....	19
4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	20
5. Ellátás formái:.....	27
VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	29
1. Nyitva tartás, benntartózkodás rendje .....	29
2. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások.....	32
3. Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény pedagógiai szakszolgálatának működési rendje, feladata.....	344
4. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok .....	36
5. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje .....	40
6. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	41
VII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	47
VIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN.....	48
1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban.....	48
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	50
3. A tanuló által nem használható gép, eszköz .....	50
4. A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép .....	511

5. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	51
IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	54
X. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	57
XI. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	59
XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE .....	61
XIII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	62
<small>_Toc353534195</small>	
XIV. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	64
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	65

# I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

## 1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

## 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról /Magyar Közlöny (1993. VIII. 03.)/
- Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról /Magyar Közlöny (1992. VI. 02.) 56. szám/
- A 138/1992 /X. 8./ Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben /Művelődési Közlöny (1992. XI. 12.) 21. szám/
- 1993. C. tv. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. egyes rendelkezéseinek módosításáról /Magyar Közlöny (1993. XII. 19.) 182. szám/
- 1/1994. (II.3.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet a nevelő oktatási intézmények működéséről
- 16/1998. (IV.8.) MKM rendelete /11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosítása/
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet

## II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szivárvány Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. év április hó ... napján fogadta el.

1. A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
  - az iskolai diák-önkormányzat,
  - az iskolai szülői szervezet,
  - az iskola fenntartója.
2. Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működtetőjének - Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata -, és fenntartójának - Klebelsberg Intézményfenntartó Központ - jóváhagyásával lépett hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.
3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint valamennyi egyéb intézményi belső szabályzat (igazgatói utasítás) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyre érvényes.

### III. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve: Szivárvány Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az intézmény székhelye, címe: 8800 Nagykanizsa, Rózsa utca 9.

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a jogszabályban meghatározott módon a fenntartó nevez ki.

Az intézmény alapításának időpontja: 2006.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény fenntartója: Klebersberg Intézményfenntartó Központ  
Nagykanizsai Tankerület  
Budapest, Szalai u.10-14.

Az intézmény KIK szervezeti azonosító: 183009

Az intézmény OM azonosító száma: 200790

Az intézmény működtetője: Nagykanizsa Megyei Jogú Város  
Önkormányzata  
Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

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

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Köznevelési törvény szerint azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek/tanulóknak óvodai, iskolai, speciális szakiskolai nevelése, oktatása, akik a többi tanulóval nem foglalkoztathatók együtt. Emellett ellát fejlesztő nevelés-oktatás, valamint pedagógiai szakszolgálati feladatokat.

- Igény szerint, kötelező és nem kötelező tanórákat szervez. Ezen időkeret terhére szervezi meg az iskolai sportköri foglalkozásokat, és köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket.
- Köteles - a szülők igénye alapján - a felügyeletre szoruló tanulók részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervezni. A napközis és tanulószobai csoportok szervezésénél a mindenkor érvényes osztály és csoportlétszámok az irányadók.
- A működtető és a fenntartó egyetértésével felkészül a tanulók iskolai úszásoktatására.

## IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

### 1. Az iskola szervezete

#### Az intézmény intézményegységei, engedélyezett létszámai és ezek feladatai

- óvoda,
- általános iskola,
- speciális szakiskola
- fejlesztő nevelés, oktatás
- pedagógiai szakszolgálat
  - gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés,
  - fejlesztő nevelés
  - konduktív pedagógiai ellátás,
  - utazó gyógypedagógiai hálózat az integráltan oktatott SNI gyermekek/tanulók fejlesztésének segítésére.

#### 1.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági titkár,
- iskolatitkár.

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

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a munkavédelmi törvény betartásáért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.



- Az intézményvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.
- Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak alapján az intézményvezető határozza meg.
- Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

- Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

## 1.2. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## 1.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

## A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK LISTÁJA

Az intézmény dolgozói feladataikat az alábbi munkakörökre kiadott munkaköri leírásuk alapján végzik:

- igazgató helyettes,
- munkaközösség vezető,
- osztályfőnök,
- szaktanár,
- óvónő,
- utazó gyógypedagógus,
- konduktor,
- fejlesztő pedagógus,
- napközis nevelő,
- könyvtáros,
- gyógypedagógiai asszisztens,
- iskolatitkár.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- A munkakörrel kapcsolatos adatok
  - a dolgozó neve,
  - munkaköre,
  - beosztása,
  - heti munkaideje,
  - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
  - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
  - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
  - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
  - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
  - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
  - a dolgozó sajátos munkakörülményei.

- A munkaköri leírás hatályba léptetése,
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

## 2. Az intézmény szervezeti rendje

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy. A fenntartó és működtető szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

### 2.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetősintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

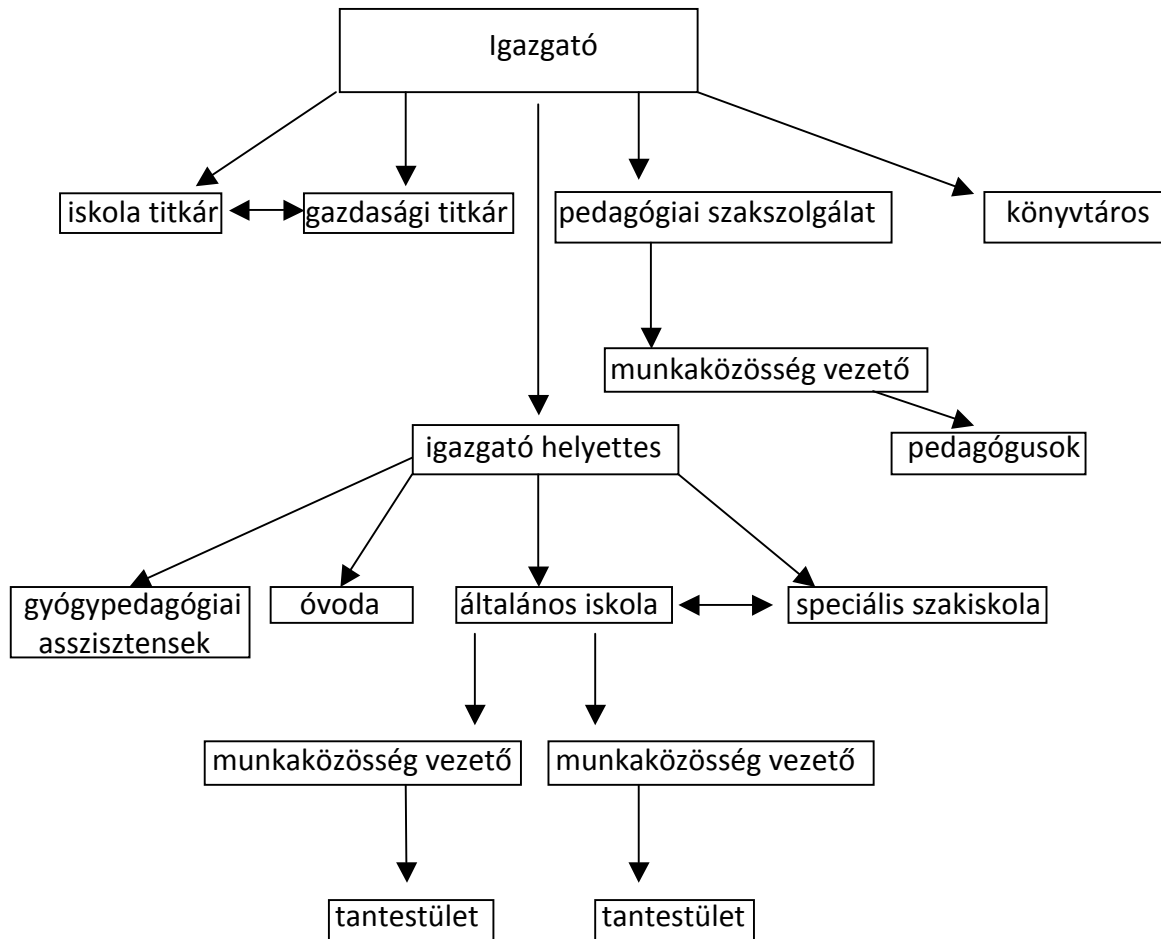
Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- óvodai tagozat,
- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- napközi, tanulószoba,
- speciális szakiskola,
- pedagógiai szakszolgálat,
- a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók csoportja.

Az intézmény szervezeti vázlata

<b>Az iskola szervezeti egységei</b>	<b>A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:</b>
Óvoda	Igazgató, igazgató helyettes
Általános iskola	Igazgató, igazgató helyettes
Speciális szakiskola	Igazgató, igazgató helyettes
Pedagógiai szakszolgálat	Igazgató, igazgató helyettes
Gazdálkodás, kisegítő dolgozók	Gazdasági titkár

## 2.2. Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata



## V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

### 1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### 1.1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

#### 1.2. A nevelők közösségei

##### A nevelőtestület

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - tanévnnyitó értekezetlet,
  - tanévzáró értekezetlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezetlet,
  - munkaértekezetlet az aktuális feladatok függvényében havonta
  - ... alkalommal nevelési értekezetlet.
- A nevelőtestületi értekezetlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekbén – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezetletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- A nevelőtestületi értekezetletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezetleten (egy osztályban tanítók, egy tagozaton tanítók értekezetlete stb.).

### A nevelők szakmai munkaközösségei

- Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekbén segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

- Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
  - Értelmileg akadályozott gyermekek/ tanulók fejlesztésére irányuló szakmai munkaközösség,
  - Tanulásban akadályozott gyermeke/tanulók fejlesztésére irányuló szakmai munkaközösség,
  - Pedagógiai szakszolgálati munkaközösség.
  
- A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
  
- A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
  - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
  - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
  - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
  - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
  - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
  - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
  - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
  - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
  - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
  - a munkaközösség vezetőjének megválasztása *vagy* javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
  - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
  - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.



- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
- A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

## 2. A szülői szervezet (közösség)

- Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.
- A szülői szervezet a szülők köréből a következő tisztségviselőket választja:
  - elnök,
  - elnökhelyettes.

- A szülői szervezet kérdéseit, véleményeit, javaslatait a választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
- Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.
- Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább kétszer alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
  - megválasztja saját tisztségviselőit,
  - megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
  - kialakítja saját működési rendjét,
  - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
  - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
  - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
  - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

### 3. A tanulók közösségei

#### 3.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- diák önkormányzati képviselő.

#### 3.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### 3.3. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
- Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés határozatlan időtartamra a tanulók javaslatai alapján két fő diákképviselőt választ.

#### 4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

##### 4.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai:
  - az igazgatóság ülései,
  - az iskolavezetőség ülései,
  - a különböző értekezletek,
  - megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
  - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
  - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

#### 4.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

#### 4.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén ... havonta,
  - a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
  - az alsó folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői Munkaközösség Választmányához fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

#### 4.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:
  - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén félévenként legalább egy alkalommal
  - az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,
  - a földszinti folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten, tájékoztatják.

- A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
  - a családlátogatások,
  - a szülői értekezletek,
  - a nevelők fogadó órái,
  - a nyílt tanítási napok,
  - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
  - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
  
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
  
- A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a fenntartóhoz fordulhatnak.
  
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
  
- A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az intézmény igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
  
- Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
  
- A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
  - az iskola honlapján,
  - az iskola fenntartójánál,
  - az iskola irattárában,
  - az iskola könyvtárában,

- az iskola nevelői szobájában,
  - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,
  - a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.
- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

#### 4.5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.



- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem stb.), valamint sport eszközeinek használatát.
- Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

#### 4.6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

- Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
  - Az intézmény fenntartójával:  
Klebersberg Intézményfenntartó Központ Nagykanizsai Tankerület  
8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.
  - Az intézmény működtetőjével:  
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata  
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.
  - A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:  
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselőtestület, Polgármesteri Hivatal  
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.
  - A Zala Megyei Pedagógiai Intézet és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság  
8900 Zalaegerszeg, Apáczai tér 5/A
  - A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:
    - A Térségi Pedagógiai Szakszolgálat, Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság (8800 Nagykanizsa, Rózsa u.9.)
    - Az Országos Mozgás és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság (Budapest, Mexikói út)

- Az Országos Látás és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Budapest
  - Az Országos Hallás és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Budapest.
- A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.
- Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
  - Az iskolát támogató Alapítvány a Fogyatékosokért alapítvány kuratóriumával.
  - Kanizsa Kulturális Központ (Nagykanizsa, Széchenyi tér 5-9.)
- Az intézmény által, az utazó gyógypedagógiai hálózat működtetésével szakmailag támogatott a SNI gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete:
  - A Sajátos Nevelési Igényű gyermekek komplex ellátása érdekében szakmai team kapcsolatot tartunk fenn logopédusokkal, fejlesztő pedagógusokkal, pszichológusokkal és a gyógypedagógia egyéb területén, valamint a többségi intézményekben dolgozó szakemberekkel félévenként legalább egy alkalommal.
  - Az ellátott gyermekek, tanulók szüleivel történő kapcsolattartás érdekében részt veszünk a többségi intézmények szülői értekezletén és fogadó óráin. Ezen felül telefonos elérhetőség megadásával lehetőséget teremtünk a gyermekekkel kapcsolatos érdeklődésre, tanácsadásra.

## 5. Ellátás formái:

### 5.1. Szakmai munkaközösség együttműködése:

- Esetmegbeszélés
- Bemutató órák
- Intézményen belüli szakmai napok, továbbképzések szervezése önmagunk és a többségi pedagógusok számára évente legalább egy alkalommal.
- Módszertani anyagok összeállítása tanévenként legalább egy alkalommal.

### 5.2. A többségi intézményekkel történő együttműködések:

- Folyamatos szakmai támogatás a többségi intézmény pedagógusaival
- Szakmai megbeszélések, hospitálási lehetőség biztosítása többségi pedagógusok részére
- Újszerű együttműködési formák meghonosítása:
  - két tanítós modell
  - sérülés specifikus csoportbontás utazó gyógypedagógussal közösen
  - mentor pedagóguspárok működtetése

### 5.3. Speciális segítségnyújtás lehetőségei

- tanulásban akadályozott, ill. pszichés fejlődési zavarai miatt tartósan és súlyosan károsodott gyermekek fejlesztésének megsegítése
- sajátos nevelési igény minél korábbi életszakaszban történő észrevétele az ebből adódó másodlagos problémák megelőzése
- a közoktatási intézmények keretein belül a sajátos nevelési igényből adódó hátrányok csökkentése, kompenzálása
- Együtt nevelt gyermekek képességeinek, tehetségének kibontakoztatása, beilleszkedésük segítése
- Módszertani útmutatás
- Megfelelő tanulási környezet létrehozása

### 5.4. Rehabilitációs célú terápiák

- diszlexia prevenció és reedukáció
- diszkalkulia terápia
- diszgráfia terápia
- HRG

- Ayres terápia
- Alapozó terápia
- Frostig terápia
- Sindellar terápia

#### 5.5. Szervezeti formája

- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások
- Társtanító
- Bontott csoport

#### 5.6. Időkerete:

A hatályos jogszabályok és a szakértői véleményben foglaltak alapján. Valamint a gyógypedagógus kötelező óraszámának figyelembevételével és az ellátott tanulók létszámának függvényében.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Nagykanizsa MJV Önkormányzat Alapellátási Intézmény (Nagykanizsa, Eötvös tér 16.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Központ (Nagykanizsa, Zrínyi u. 51.) gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az a felelős.

## VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1. Nyitva tartás, benntartózkodás rendje

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 17:00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 óra és délután 16:00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
- A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
- Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00 óra és 16:00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.
- Általános csengetési rend a következő:
  - Tanórák előtti jelző csengetés:
  - 7:30 – a földszinti folyosón gyülekező tanulók az osztályaikba mehetnek
  - 7:50 – felkészülés az első tanórára

1.	8 <sup>00</sup>	-	8 <sup>45</sup>
2.	9 <sup>00</sup>	-	9 <sup>45</sup>
3.	10 <sup>00</sup>	-	10 <sup>45</sup>
4.	11 <sup>00</sup>	-	11 <sup>45</sup>
5.	12 <sup>00</sup>	-	12 <sup>45</sup>
6.	12 <sup>50</sup>	-	13 <sup>35</sup>

- A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végétével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:30 óráig tart.
- Az iskolában reggel 7:30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
  - alsó folyosó, és a hozzá tartozó osztálytermek
  - déli felső folyosó, és a hozzá tartozó osztálytermek
  - északi felső folyosó, és a hozzá tartozó osztálytermek
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 8:00 órától 17:00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 16:00 óra között.

- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente vagy a fenntartó utasítása alapján kell megszervezni.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a iskolatitkár kaputelefon segítségével engedélyezi.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

- Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 25 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

## 2. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

### A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.



- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

#### A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

### 3. Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény pedagógiai szakszolgálatának működési rendje, feladata

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény a szorgalmi időben végzi tevékenységét.

#### 3.1. Nyitva tartás:

- hétfő – péntek 08.00 – 16.00
- a nyári szünetben ügyeleti napokon 09.00 – 12.00 óra között ügyeletet tart és gyűjti a beérkező kéréseket, intézi a beérkezett kérésekkel összefüggő tennivalókat.

#### 3.2. A működés rendje

Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szolgáltatásainak igénybevételével nem keletkezik tanulói jogviszony.

Igénybevétele az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

A korai fejlesztés és gondozás, a fejlesztő nevelés, valamint a konduktív pedagógia foglalkozásaira a szülő vagy annak megbízottjának kíséretében jelenik meg a gyermek. A kísérő köteles a gyermeket a foglalkozás végén pedagógustól átvenni.

Az intézményben csak a szolgáltatást igénybe vevő gyermek és kísérője tartózkodhat.

Az integráltan nevelt, oktatott SNI gyermekek/tanulók foglalkozásai abban az intézményben történnek, ahol a gyermek/tanuló jogviszonyban van.

### 3.3. Pedagógiai szakszolgálati feladatok

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- Fejlesztő nevelés
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Utazó gyógypedagógiai szolgálat

### 3.4. Pedagógiai-szakmai szolgáltatások

- Szaktanácsadás
- Pedagógiai tájékoztatás

### 3.5. Tevékenységei a célcsoport összetétele szerinti megoszlás alapján

- Az éves működési koncepció felépítése
  - Szolgáltatási szükségletfelmérés készítése
  - Szolgáltatási rendszer kidolgozása
- Gyermekek megsegítése
  - Utazó gyógypedagógus biztosítása (család, intézményi helyszíneken)
  - Speciális eszközök, terápiák biztosítása, alkalmazása a fejlesztés érdekében
  - Az óvodából az iskolába lépés folyamatának támogatása
  - Középiszkolai utógondozás kialakítása, biztosítása
  - Befogadó intézmények pedagógusainak felkészítése, segítése
  - Horizontális tanulási módszerek biztosítása (konzultációk, bemutató órák, szakmai műhelyek, esetmegbeszélések, stb.)
  - A befogadó iskolák nevelőtestületének érzékenyítése
  - Segédanyagok, módszertani útmutatók, tájékoztatók, kiadványok, média anyagok készítése
  - Konferenciák szervezése

- Szülők segítése
  - Személyes kapcsolattartás, tanácsadás, családi nevelés támogatása

### 3.6. Az ellátás időkerete:

A pedagógus munkakörben dolgozók heti kötelező óraszám: 21.

Az alkalmazott pedagógus kötelező óraszám keretében végzi a gyermekek, tanulók mérésével, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, kapcsolatos feladatokat.

A kötelező óraszámokat meghaladó munkaidőben látják el: a gyerekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozások előkészítésével összefüggő, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények előkészítését.

Ez az időszak szolgál arra is, hogy ellássák azokat az intézményen kívüli tevékenységeket, amelyek összefüggnek a gyermekek, tanulók fejlődésének figyelemmel kísérésével.

Ennek az időkeretnek a terhére kell megoldani a gyermekekhez, tanulókhöz történő utazást is, valamint a team megbeszéléseket.

## 4. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

### 4.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### 4.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

##### A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

##### A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

##### Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

###### Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

###### Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

#### A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

#### A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettes:
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-  
oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- Gazdasági titkár:
  - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
    - a tanulók és a dolgozók ételmezésével összefüggő tevékenységet;
    - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
    - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
    - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
  
- Munkaközösség-vezetők:

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben megbízási jogviszony keretében az intézménytől független magánszemély vagy egyéni vállalkozó vagy vállalkozás látja el.

## 5. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

### 5.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### 5.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.



Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,  
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## 6. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Halis István Városi Könyvtár (Nagykanizsa, Kálvin tér 5.)

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

#### 6.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:

##### a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

##### b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

##### c) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

##### d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.

- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

6.2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

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

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 8:00 órától 16:00 óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok 12:00 órától 16:00 óráig kölcsönözhetőek.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) kettő hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,

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

### 6.3. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatót ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.

- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

#### A katalógus szerkesztési szabályzata

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
  - raktári jelzetet,
  - bibliográfiai és besorolási adatokat,
  - ETO szakjelzeteket,
  - tárgyszavakat.

- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
  - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
  - szerzőségi közlés,
  - kiadás sorszáma, minősége,
  - megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
  - oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
  - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
  - megjegyzések,
  - kötés, ár,
  - ISBN szám.
- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:
  - a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
  - cím szerinti melléktétel,
  - közreműködői melléktétel,
  - tárgyi melléktétel.

#### 6.4. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
  - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
  - szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
  - tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
  - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
  - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelőt összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
  - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

## VII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Nagykanizsa MJV Önkormányzat Egészségügyi Alapellátás Intézmény<sup>?</sup> (Nagykanizsa, Eötvös tér 16.) vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos rendelését az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.
- az iskolai védőnő heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente egy alkalommal,
  - szemészet: évente egy alkalommal
  - általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

## VIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

### 1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó,



- természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
  - A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
  - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
  - Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
  - ha szükséges orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
  - E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

## 3. A tanuló által nem használható gép, eszköz

- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

4. A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fúrógép,
- a barkács gép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,

5. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
  - valamely érzékszerv (érezékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

- Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, stb.),
  - a tűz,
  - a robbantással történő fenyegetés.
- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
    - az iskola igazgatója,
    - igazgató helyettes.
  - A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
    - az intézmény fenntartóját,
    - tűz esetén a tűzoltóságot,
    - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
    - személyi sérülés esetén a mentőket.
  - A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket iskolarádióval keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
  - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
  - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
  - A kiürítés során a liftet nem lehet használni!
  - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
  - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
  - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
  - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
  - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
  - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
  - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
  - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
  - az épület kiürítéséről.

- A rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet lezárt borítékban kell elhelyezni:  
Az intézmény gazdasági irodájában



## X. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelelességhez gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelelességhez gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a köteleességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

## XI. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
  - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
  - a felelős dolgozók feladatait,
  - a szükséges határidőket,
  - a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
  - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
- A kis példányszámú (szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

## XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

### XIII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete a sötét szoknya vagy nadrág, illetve fehér blúz vagy ing az iskolai ünnepélyeken.

Az iskolát képviselő sportcsapatok felszerelése melegítő, mez. A felszerelést az iskola biztosítja.

Az intézmény zászlójának leírása: nemzeti zászló + búcsúzó évfolyamok szalagjai.

- A tanév során az alábbi rendezvények kerülnek megrendezésre, amelyeknek az időpontját az intézményi munkatervben rögzíteni kell.
  - Iskolai ünnepélyek:
    - tanévnyitó ünnepély;
    - Október 23. nemzeti ünnep;
    - karácsonyi ünnepély;
    - Szalagavató;
    - Március 15. nemzeti ünnep;
    - anyák napja az alsó tagozatos tanulók és az óvodás gyermekek esetében;
    - ballagási ünnepély;
    - tanévzáró ünnepélyek.
  - Iskolai műsoros megemlékezések:
    - Aradi vértanúk emléknapja (október 6.);
    - Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.);
    - Versünnep (Költészet Napja április 11.)
    - Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 15.).
    - Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

- Hagyományos rendezvények:
  - őszi túra
  - szavaló és szép kiejtési verseny
  - farsangi karnevál
  - komplex tanulmányi verseny
  - tavaszi túra
  - sportversenyek
  - gyermekjáték és tánctalálkozó
  - gyermeknap.
  
- Az intézményben évente egy alkalommal a pedagógiai munka elismeréseként odaítélésre kerül a „Szivárvány díj” A felterjesztés, odaítélés módja külön szabályzatban rögzített.
  
- Az intézményben évente egy alkalommal a tanulói munka elismeréseként odaítélésre kerül a „Év diákja ” A felterjesztés, odaítélés módja külön szabályzatban rögzített.

#### XIV. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szivárvány Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzat a 2013.év ... hó ... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta. (jegyzőkönyv mellékelve)

A Szivárvány Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2013.év ... hó ... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta. (jegyzőkönyv mellékelve)

A Szivárvány Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

*(Mellékelve az egyetértésről szóló határozat)*

A Szivárvány Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2013. év ... hó ... napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Nagykanizsa, 2013. április

.....  
igazgató



## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a Szivárvány Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettes,
    - gazdasági vezető,
    - iskolatitkár.
  - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek,
    - gazdasági vezető,
    - iskolatitkár,
    - osztályfőnökök,
    - napközis nevelők,
    - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
- a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
- igazgató,
  - igazgatóhelyettes,
  - gazdasági vezető,
  - iskolatitkár.
- b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója;
  - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatóhelyettese;
  - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet,

intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;

- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.