

**SMÖ DURÁCZKY EGYMI ÉS NEVELÉSI
TANÁCSADÓ**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



KAPOSVÁR 2011.

**Somogy Megyei Közgyűlés
66./2011. (VI.24.) sz. határozatával
jóváhagyta: 2011. 06.30-án.**

**Gyurina Éva
főigazgató**

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az Intézmény adatai	4. oldal
1. 1. Név	4. oldal
1. 2. Székhely, cím	4. oldal
1. 3. Fenntartó	5. oldal
1. 4. Alapítás időpontja	5. oldal
1. 5. Alapító okirat	5. oldal
1. 6. Szervezeti felépítés	6. oldal
 2. A működés rendje	
2. 1. Gyermek, tanulók felvétele és mentesítése	7. oldal
2. 1. 1. Felvétel az óvodába, iskolába, szakszolgálati ellátásba	7. oldal
2.1.1.1. Felvétel a felnőtt képző tanfolyamokra	7. oldal
2. 1. 2. Felvétel a diákotthonba, napközibe, tanulószobai ellátásba	8. oldal
2. 1. 3. Mentés	8. oldal
2. 2. A tanulók/gyermek, fogadása, nyitva tartás. Vezetők ügyelet- és helyettesítési rendje.	9. oldal
2. 2. 1. A gyermek, fogadásának rendje	9. oldal
2. 3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	15. oldal
2.3.1. A könyvtár működésének rendje	15. oldal
2.3.2. A pedagógusok tanórán kívül ellátandó feladatai	18. oldal
2.3.2.1. A pedagógusok által tanítással le nem töltött munkaidő – részben a nevelési- oktatási intézményben végezhető feladatok	18. oldal
2.3.2.2. A pedagógusok által a tanítással le nem töltött munkaidő részben a nevelési oktatási intézményen kívül végezhető feladatok	18. oldal
2. 4. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok	19. oldal
2. 5. A mindennapi testnevelés formái	21. oldal
2. 6. Reklám- és üzleti tevékenység szabályai az iskolában	22. oldal
2. 7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	23. oldal
2. 8. Diákjóléti szolgáltatások rendje	24. oldal
2. 8. 1. A tankönyvvásárlás, egyéni taneszközvásárlás rendje	24. oldal
2. 8. 2. Térítési díj	25. oldal
2. 8. 3. A diákigazolványokkal, az egészségbiztosítási pénztár által finanszírozott utazási utalványokkal kapcsolatos szabályozás	26. oldal
2. 9. Munkaviszony, távollét engedélyezése, igazolása	26. oldal

2. 10.	A tanulók jelenlétére, utazására, távozására, kimenőjére vonatkozó szabályozás	27. oldal
2. 11.	A tanulói teljesítmények értékelésének, a jutalmazásnak és fegyelmező intézkedéseknek intézményi elvei	28. oldal
2. 12.	Az intézmény használati rendje	29. oldal
2. 13.	Biztosítás, munka- baleset-, tűz-, egészségvédelem	31. oldal
2. 14.	A gyermekekre vonatkozó külön óvó-, védő rendszabályok	32. oldal
2. 14. 1.	Általános rendelkezések	32. oldal
2. 14. 2.	Gyermek- és ifjúságvédelem	33. oldal
2. 14. 3.	Óvó- védő rendszabályok az óvodában	35. oldal
2. 14. 4.	Óvó- védő rendszabályok az iskolában	36. oldal
2. 14. 5.	A szabadidős tevékenységeken alkalmazott óvó-védő funkciók	38. oldal
2. 14. 6.	A gondozási feladatok során alkalmazott óvó-védő funkciók	39. oldal
2. 14. 7.	Óvó-védő rendszabályok a Diákotthonban	39. oldal
2. 15.	Rendkívüli esetek, helyzetek esetén szükséges intézkedések	41. oldal

3. Belső kapcsolatok 41. oldal

3. 1.	A szervezeti egységek funkciói, kapcsolattartás	41. oldal
3. 1. 1.	Igazgatótanács	42. oldal
3. 1. 2.	Nevelőtestület	42. oldal
3. 1. 3.	Szakmai Munkaközösségek	43. oldal
3. 1. 4.	Szülői szervezet	44. oldal
3. 1. 5.	Diákönkormányzat	45. oldal
3. 1. 6.	Közalkalmazotti tanács	46. oldal
	Reprezentatív Szakszervezet(ek)	46. oldal
3. 1. 7.	Gazdasági-műszaki szervezet tevékenysége, feladata	46. oldal
3. 1. 8.	Az intézmény belső ellenőrzése	47. oldal
3. 1. 9..	Az intézmény szakmai és gazdasági egységei közötti kapcsolatok.	
	A kapcsolattartás rendje	50. oldal
3. 2.	Külső kapcsolatok	53. oldal
3. 2. 1.	A külső kapcsolatok rendszerének főbb egységei	53. oldal
3. 3.	Az intézmény minőségirányítási programja	56. oldal
4.	Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól	57. oldal
5.	Információs szolgáltatás	58. oldal

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

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

- Az 1993. évi LXXIX. (többször módosított) Törvény a közoktatásról,
- A többször módosított 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről,
- A többször módosított 1992. évi XXII. tv. A munka törvénykönyvéről
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A többször módosított 138/1992. (X.08) Kormányrendelet a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló XXXIII. Tv. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- A többször módosított 292/2009.(XII.19.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet a Katasztrófák elleni védekezésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a Tankönyvvé nyilvánítás rendjéről,
- 2008. évi CV. Törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
- Ptk. (1959. évi IV tv.)
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenységről

1. Az Intézmény adatai

1.1. Az intézmény neve:

Somogy Megyei Önkormányzat Duráczky József Óvodája, Általános Iskolája,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Nevelési Tanácsadója és
Diákotthona

Rövidített elnevezések:

SMÖ Duráczky EGYMI és Nevelési Tanácsadó
SMÖ Duráczky EGYMI és Nevelési Tanácsadó Éltes Mátyás Intézménye
SMÖ Duráczky EGYMI és Nevelési Tanácsadó Hétszínvirág Intézménye

1.2. Székhelye, cím:

7400 Kaposvár, Somssich P. u. 8.

1.3. Telephelyek: 8600 Siófok Beszédes sétány 79.

8700 Marcal Petőfi u. 36.

7500 Nagyatád Petőfi u. 51/A

1. 4. Fenntartó

Somogy Megyei Önkormányzat

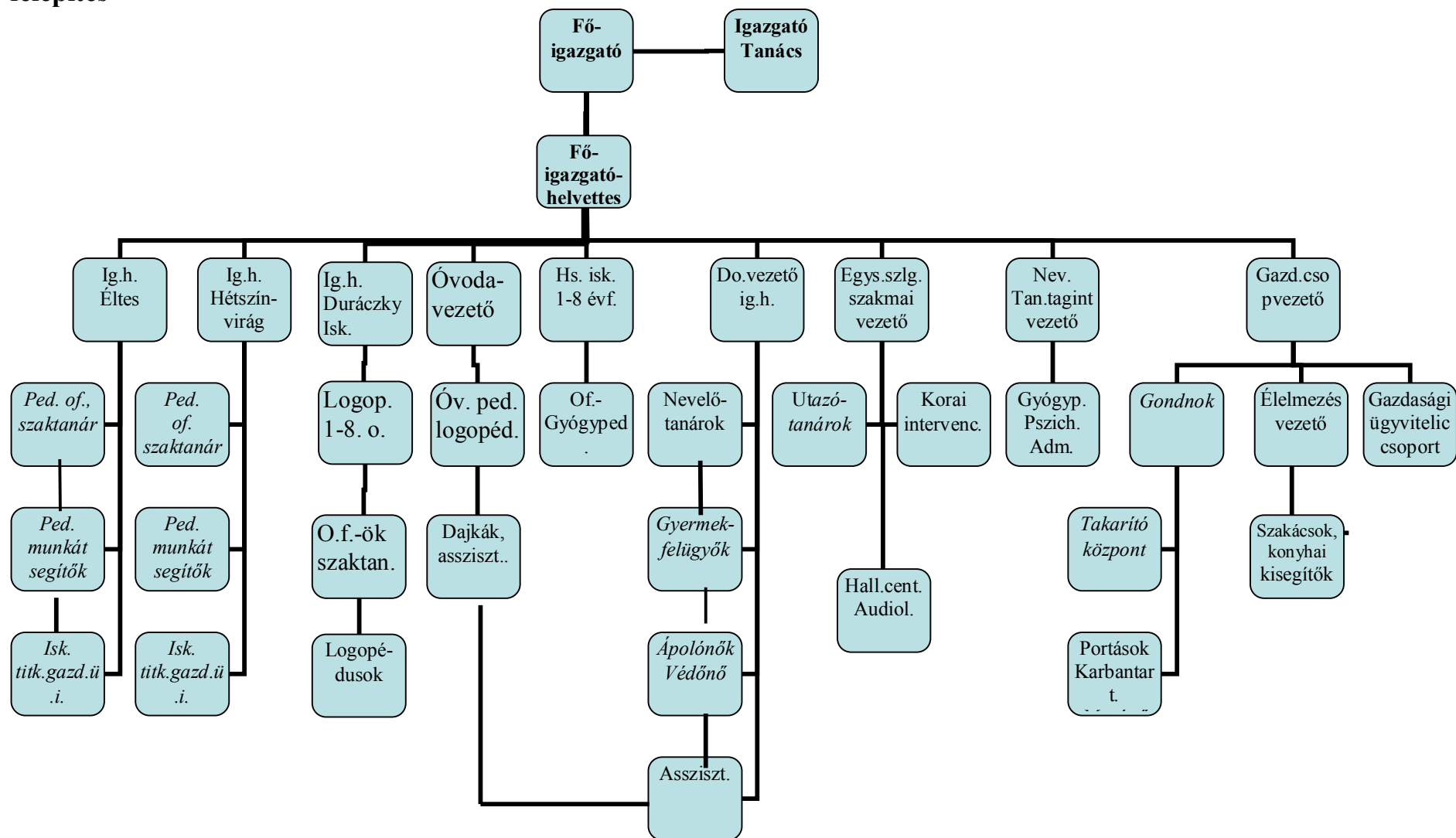
7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.

1. 5. 1897.

1. 6. ALAPÍTÓ OKIRAT

Az intézmény érvényes Alapító Okirata az 1. sz. mellékletben található.

1. 6. Szervezeti felépítés



2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2. 1. Gyermek, tanulók felvétele és mentesítése

2. 1. 1. Felvétel óvodába, iskolába, szakszolgálati ellátásba

Az Alapító Okiratban megjelölt különböző életkorú és fogyatékoságú (speciális nevelést is igénylő) gyermekek, tanulók fejlesztésbe, gondozásba, oktatásba vételét a különleges gondozáshoz való jog határozza meg.

A fogyatékos gyermekek, tanulók felvételéről a Ktv. rendelkezései és további jogszabályok alapján kell eljárni.

Az intézmény óvodai és iskolai tagozatára, valamint a szakszolgálati ellátásba a Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, valamint az országos szakértői bizottságok szakértői véleményébe alapján került sor (Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Látásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs bizottság)

A látássérült gyermekek gondozásba vételére a Gyengénlátók Intézménye Szakszolgálatával történő együttműködéssel kerül sor.

A korai gondozásba vételre általában az egészségügyi hálózat jelzése alapján kerül sor, az illetékes Szakértői Bizottság javaslatát mielőbb be kell szerezni.

Az ambuláns logopédiai ellátásba történő bevonás az óvodák, az iskolák a Szakértői Bizottságok, a Nevelési Tanácsadó javaslatát követően, valamint az intézmény szűrése alapján történik.

Nem sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele egyedi elbírálás alapján, az intézmény szabad férőhelyei függvényében, szülői kérésre történhet.

Az egész napos illetve iskolaotthonos oktatás elfogadásáról a szülők a tanuló beiratkozásakor írásban nyilatkozatot tesznek.

2.1.1.1 Felvétel a felnőtt képző évfolyamokra

A marcali és nagyatádi intézményekben meghirdetett felnőttoktatáson azok a felnőttek vehetnek részt, akik a tankötelezettség felső korhatárát betöltötték, az általános iskolai oktatásuk tankötelezettségüket teljesítőkkel együtt nem lehetséges. A felvételhez szükséges az addig megszerzett legmagasabb iskolai végzettsége hitelt érdemlő igazolása.

2. 1. 2. Felvétel a Diákotthonba, napközibe, tanulószobai ellátásba

A diákotthoni felvétel – a Ktv. 32. §. alapján – valamennyi –a székhely intézménnyel (Duráczky) tanulói jogviszonyban álló gyermeket illetően az intézmény kötelezettsége, ha azt a gondviselő kéri és a diákotthonban van szabad férőhely. A gondviselőnek írásban kell nyilatkozni a kérelemről, s mindazon ügyekről, melyeket a diákotthon, a házirend meghatároz (kimenő, utaztatási rend, stb.). A diákotthoni felvétel feltétele a szükséges felszereltséggel történő ellátottság, egészségügyi alkalmasság, melyek biztosítása, illetve igazolások beszerzése a gondviselő feladata. Ehhez szükség szerint az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse segítséget nyújt.

A diákotthoni elhelyezés a szabad férőhelyek függvényében történhet, a tanév bármely időszakában.

A napközi otthoni, tanulószobai ellátás megszervezése telephelyenként, a szülői igények figyelembe vételével történik.

2. 1. 3. Mentésítés

A mindennapi iskolába járás alóli felmentést az intézmény vezetője ad a Ktv. 69. § felhatalmazása alapján és eseteiben. Fel kell menteni az óvodás korú, vagy tanköteles gyermeket a foglalkozások látogatása, kollégiumi elhelyezése alól, ha saját magára, vagy társaira egészségügyi, nevelési veszélyt jelent, a közösségre hátrányos, vagy veszélyes a magatartása. A felmentéshez szakértői vélemény beszerzése szükséges (szakorvos, Szakértői Bizottság).

A felvett tanulót a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság javaslata alapján egyes tantárgyak minősítése és értékelése alól felmenthetjük.

A szülő írásbeli kérésére, a nevelőtestület javaslata, a helyi jegyző határozata alapján a tanuló magántanulóként is folytathatja tanulmányait. Ebben az esetben tanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik.

2.2. A TANULÓK/GYERMEKEK FOGADÁSA, NYITVA TARTÁS. VEZETŐK ÜGYELET- ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE

2.2.1. A gyermekek fogadásának rendje:

Székhelyintézményi ellátás:

Duráczy EGYMI – Kaposvár
Óvoda:

Nyitva tartás szorgalmi időben tanítási napokon 07. 00 órától 17. 00 óráig.

A gyermekeket reggel 07. 00 – 07. 30 óráig 2 fő dajka és 1 fő óvodapedagógus fogadja.

07. 30 – 08. 00 óráig még 2 fő óvodapedagógus és logopédus ügyeletbe lép. A gyermekekkel játszanak, beszélgetnek.

A hétközi diákotthoni elhelyezést igénybe vevő gyermekeket – a reggelit követően – 07. 30 órakor kíséri az óvodába egy felügyelő.

08. 00 órától megkezdődnek a csoportos foglalkozások (a hallássérült csoportban szurdopedagógus, a logopédiai csoportokban óvodapedagógus irányításával) és az egyéni, illetve kiscsoportos speciális terápiás foglalkozások.

Iskola

Nyitva tartás :szorgalmi időben tanítási napokon:

07. 00 – 16.30 óráig.

07. 00 – 07. 30 óráig 1 fő ügyeletos tanár felügyel a zsibongóban (jó idő esetén, az udvaron).

07. 30 – 08. 00 óráig, majd minden óraközi szünetben 4-6 fő ügyeletos tanár gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

Csengetési rend:

1. óra:	8.00 – 8.45
2. óra:	8.55 – 9.40
3. óra	9.55 – 10.40
4. óra:	11.05 – 11.50
5. óra:	11.05 – 12.50
6. óra	12.40. – 13.30
7. óra	13.35 – 14.20

Az óvoda és az iskola szombaton és vasárnap, valamint tanítási szünetekben zárva tart.

Éltes M. Intézmény Nagyatád:

Szorgalmi időben: reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17.00 óráig. (figyelembe véve takarékosági szempontokat is)

Az órákat megelőző és követő időben, valamint az óráközi szünetekben felnőtt ügyeletesekkel biztosítja a tanulók felügyeletét.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva a fenntartóval és főigazgatóval egyeztetett napokon és időpontokban átlagosan 8.00 órától 12.00 óráig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási órák rendje:

- | | |
|---------|----------------|
| 1. óra: | 8.00 – 8.45 |
| 2. óra: | 8.55 – 9.40 |
| 3. óra | 9.55 – 10.40 |
| 4. óra: | 10.50 – 11.35 |
| 5. óra: | 11.45 – 12.30 |
| 6. óra | 12.35. – 13.20 |

Az ügyeletes nevelők 7. 15-től 8.00-ig fogadják a tanulókat az épület aulájában, jó idő esetén az udvaron. A tanítási órák közötti szünetekben minden pedagógus az aulába kíséri a tanulókat, ahol az ügyeletes pedagógusok diáksegítőkkal látják el a felügyeletet. A tanítási órák végeztével az utolsó órát tartó pedagógus átadja az osztály felügyeletét a napközis nevelőnek. Minden napközis nevelő a délutáni tanórák kezdetéig összevontan felügyel az aulában, illetve az udvaron tartózkodó gyermekekre.

Hétszínvirág Intézmény Marcali:

Szorgalmi időben: reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17.30 óráig. (figyelembe véve takarékosági szempontokat is)

Az órákat megelőző és követő időben, valamint az óráközi szünetekben a tanulók ügyeletesekkel biztosítja a tanulók felügyeletét.

Az intézménytanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva a fenntartóval és szülőkkel egyeztetett napokon és időpontokban: 8.00 órától 12.00 óráig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

1. óra:	8.00 – 8.45
2. óra:	8.55 – 9.40
3. óra	9.55 – 10.40
4. óra:	10.50 – 11.35
5. óra:	11.45 – 12.30
6óra	12.35. – 13.20

A telephelyekre vonatkozóan:

A tanulók tanórák előtt, óraközi szünetekben a kijelölt helyen – udvar, aula – tartózkodnak, felnőtt felügyelete mellett,

Az intézményekben a gyermekek felügyeletét úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek felügyelet nélkül ne maradjanak.

Intézményt tanítási és foglalkozási idő, szünet alatt elhagyni engedély nélkül tilos.

Az intézmény szervezett formában történő elhagyását be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének. Az eseti alkalmakkor távozási engedélyt a tanuló osztályfőnöke adhat, amiről tájékoztatja a portát, vagy a titkárságot, vagy nevelői kíséret mellett hagyhatja el a tanuló az intézményt. A távozási engedélyt írásban kell rögzíteni, vagy a szülő személyesen kérheti el a tanulót a tanítási napon.

Diákotthon:

A tanév rendje szerint folyamatosan üzemel, szervezi a napközis és tanulószobai, szabadidős és iskolától átvett, valamint közös oktatási, sport, stb. foglalkozásokat.

Székhelyintézmény:

A székhelyintézmény a szorgalmi időszak lezárását követően általában 2 hét nyári napközit szervez a szülői igények figyelembe vételével.

Az óvoda a nyári szünetben 6 hetet zárva tart, általában július 15. és augusztus 29. között. A fennmaradó időben – a gyermekek létszámától függően – összevont csoportban szervezi a gyermekek felügyeletét, foglalkoztatását.

Egységes Szakszolgálat működési rendje: 4/2010 (1.19.) OKM rendelet alapján

A szakszolgálatok működési rendje az 4/2010. (1.19.) OKM rendelet alapján folyamatos, szorgalmi időben általában 8-tól 14 óráig, tanítási szünetekben meghatározott ügyeleti rend szerint.

Nevelési Tanácsadó:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8-tól 16 óráig

Tanítási szünetekben meghatározott ügyeleti rend szerint. Az ügyeleti rendet a szülők számára jól látható, általában a bejárat ajtóra ki kell függeszteni.

Audiológiai állomás a székhely intézmény ügyeleti rendjéhez igazodva működik.

Szorgalmi időben hétfő-kedd-szerda: 08. 00 – 14.00 óráig

A szakszolgálatok szülői igény és lehetőségek megteremtésével decentrumokban is elláthatják feladatukat, Közoktatási megállapodás szerint.

A gyermekek/tanulók korai, szükség esetén korai-, utazótanári gondozás-fejlesztése intézményen belül, tömbösített óraszámokban, intenzív felkészítéssel is megszervezhető. Az intenzív fejlesztés speciális eszköz-, és teremigényét az intézmény, a mindennapi élethelyzetek kihasználását hallás-, beszéd-, és mozgásfejlesztés szempontjából az erre a célra kialakított helyiségek, családi apartmanok biztosítják. Ebben az esetben a fejlesztésre előírt óraszámok tömbösítve is rögzítésre kerülhetnek.

Igazgatóság, pénzügyi csoport:

folyamatos, az általános munkarend szerint

hétfő-csütörtök: 07.30 órától 16.00 óráig

péntek: 07.30 órától 13.30 óráig

Vezetők ügyeleti és helyettesítési rendje (intézményben tartózkodás szorgalmi időben és azon kívül).

Főigazgató: hétfő-péntek: 08.00 órától 14.00 óráig

Főigazgató-helyettes:: hétfő-péntek: 07.30 órától 14.30 óráig

Diákotthon-vezető igh. : hétfő-csütörtök: 13.00 órától 18.00 óráig

péntek: 10.00 órától – 16.00 óráig

Óvodavezető : hétfő-péntek: 07.30 órától 14.00 óráig

Iskolai igh.: hétfő-péntek: 07.30 órától 14.00 óráig

HétszínvirágIntézmény Marcali: hétfő-péntek: 07.30 órától 14.00 óráig

Éltes Mátyás Intézmény:Nagyatád: hétfő-péntek: 07.30 órától 14.00 óráig

Munkaidőn túl: beosztás szerint: főigazgató és helyettesei

A munkaidőkeret fenti beosztáson kívüli időpontjaiban ellenőrzési, ügyeleti feladatok ellátása történik – hétvégeken, szorgalmi időn kívül is az intézményvezető által jóváhagyott beosztás szerint.

- **Az főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén, a főigazgató-helyettes helyettesíti teljes jogkörrel.**

További helyettesítési rend

Intézmény	Intézményvezető	Helyettesítő	2.sz helyettesítő	Gazdasági csoportvezető Buzási László
SMÖ Duráczy EGYMI	Gyurina Éva	Antalné Peti Zsuzsanna	Dr.Szépné Varga Andrea	Horváthné Vancsura Ágota
Hétszínvirág Intézmény Marcali	Bertalan Edit	Feladattal megbízott	Munkaközösség . vezetők	
Éltes Mátyás Intézmény Nagyatád	Beznicza Adrienn	Alsós mkv. Felső mkv.	Napközis mk.vez	-
Nevelési Tanácsadó Siófok	Tímár Éva	Pintér Brigitta	Fónai Henrietta	

Technikai-, illetve halasztást nem tűrő gazdasági ügyekben a gazdasági csoportvezető.

Az intézmény főigazgatója, a telephelyek és az intézményegységek vezetői egyidejű távollétekor az intézményvezetők megbízása alapján egy nevelőtestületi tag kap megbízást a vezetői feladat ellátására.

Ha a vezető nem tartózkodik az intézményben, de az intézkedés nem tűr halasztást, akkor intézkedésre jogosult/kötelezett a legmagasabb besorolású pedagógiai dolgozó, ügyeletes nevelő.

Az Intézmény vezetői – távollétük esetén - kötelesek mindenkor kommunikációs elérhetőségüket a titkársággal, portaszolgálattal közölni, azt viszont csak halasztást nem tűrő esetben, hivatalos ügyben lehet kiszolgáltatni.

2.3. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

A tanórákat megelőző, illetve döntően az azt követő időpontokban szervezi az intézmény a tanórákon kívüli foglalkozások.

- Súlyos tanulási akadályozottság, hosszantartó hiányzások pótlására felzárkóztató individuális, illetve kiscsoportos foglalkozások szervezése
- Egészségügyi célzatú szabadidős foglalkozások
- Napközis és tanulószobai foglalkozások (felkészítő foglalkozások)
- Sport-, tömegsport foglalkozások, mindennapi testnevelés
- Tehetséggondozó foglalkozások
- Pedagógiai rehabilitációs foglalkozások
- Gyógytestnevelés
- Logopédia
- Súlyos tanulási akadályozottság, hosszantartó hiányzások pótlására felzárkóztató individuális, illetve kiscsoportos foglalkozások szervezése
- Könyvtárműködtetés, könyvtárfoglalkozások

2.3.1. A könyvtár működésének rendje:

A könyvtár neve: SMÖ Duráczky EGYMI és Nevelési Tanácsadó Könyvtára

Címe: 7400 Kaposvár, Somssich P. u. 8.

A könyvtár fenntartója: SMÖ Duráczky EGYMI és Nevelési Tanácsadó

A könyvtár az iskolai hálózatra tartozik.

Jellege: Zárt könyvtár, (csak az iskola tanulói és dolgozói, valamint a szakszolgálatot igénybe vevő gyermekek és szüleik vehetik igénybe). Főigazgatói engedéllyel a könyvtár másnak is rendelkezésére állhat.

A könyvtár elhelyezése: A szakszolgálati épület alagsorában

A könyvtár használata ingyenes!

A Hétszínvirág Intézményben a könyvtár működési rendjét a Könyvpadlás szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

Az Éltes Mátyás Intézményben kézi könyvtár működik, megállapodás keretében látogathatják a tanulók a Nagyatád Városi Könyvtárát.

Az iskolai könyvtár működésének célja és feladatai

- Az oktató-nevelő munka segítése könyvekkel, folyóiratokkal és egyéb információs anyagokkal
- Szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítja a szakmai munka szinten tartását, fejlesztését
- Elősegíti a könyvtárhasználók tájékozódását, általános műveltségének kiszélesítését
- A könyvtárállomány bővítésével új ismereteket közvetít
- A tanulókat önálló könyv- és könyvtárhasználatra készíti fel
- A beszerzett dokumentumokat 8 napon belül bevételezi, leltárba veszi
- Naprakészen vezeti a leltárkönyvet
- Az elavult, feleslegessé vált vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat az állományból kivonja
- A könyvek elhelyezését azok jellegének figyelembevételével végzi
- Rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt
- A könyvtárhasználatról, illetve a kölcsönzésről **helyi** nyilvántartás készül
- Közreműködik a könyvtárhasználati órák, szabadidős könyvtári foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell meghatározni. A könyvtáros az engedélyezett megrendelésnek megfelelő ellátmányt vehet fel, amellyel 30 napon belül köteles elszámolni. Az ellátmány csak az alábbi célokra fordítható:

- Szakkönyvek vásárlása
- A könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése

Az állománygyarapítást a könyvtáros végzi, figyelembe véve az igazgató, a nevelőtestület és a tanulók véleményét.

A könyvtári állomány alakítása

- Új dokumentumok beszerzés történhet könyvkereskedőtől, kiadótól, magánszemélyektől számla vagy szerződés alapján
- Az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kaphat dokumentumokat ajándékkul
- Bővíthet az állomány olyan dokumentumokkal, amelyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédleteiből, stb. tevődnek össze

Az iskolai könyvtár állományainak törlése rendszeres jelleggel történik, általában évente.

A selejtezendő dokumentumokról jegyzéket kell készíteni.

Állománygondozás

A könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni.

A kézikönyveket a tanári könyvtárban kell tartani.

A muzeális könyvanyagot el kell különíteni.

Elkülönítve tárolandók azok a dokumentumok, amelyek kevésbé keresettek vagy részben elavultak.

Az elrendezést feliratokkal kell áttekinthetővé tenni.

A folyóiratok tárolása külön polcokon történik, időrendi csoportosítással!

A könyvtári állomány ellenőrzése

- Az állományt meghatározott időszakonként (évente, kétfévente) ellenőrizni kell,
- Ha valamilyen károsodás éri az állományt, akkor soron kívüli ellenőrzést kell tartani,
- A leltározást legalább 2 személy végzi,
- A fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani, illetve jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Tanéven belül: kifüggesztve

A könyvtár nyitva tartása igazodik a szorgalmi időhöz, az iskolai szünidőben zárva tart.

2.3..2. A pedagógusok tanórán kívül ellátandó feladatai

2.3.2.1. A pedagógusok által a tanítással le nem töltött munkaidő-részben a nevelési-oktatási intézményben végezhető feladatok

- tanügy-irányítási- dokumentumok vezetése,
- a munkaidő-keret felhasználással kapcsolatos dokumentumok vezetése,
- a tanítás-tanulás eszközeinek karbantartása, szemléltetőeszközök készítése,
- tanuló-felügyelet,
- fogadóórák, szülői értekezletek szervezése, megtartása,
- ünnepekre, ünnepélyekre való tanuló felkészítés,
- ünnepek, ünnepélyek szervezése, ezeken való tanuló-felügyelet biztosítása,
- az iskolai tantermek dekorálása, faliújságok frissítése,
- belső továbbképzéseken, szakmai konzultációkon való részvétel,
- tanulói szabadidős tevékenységek szervezése, lebonyolítása,
- a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk vezetése,
- tanulmányi, kulturális és sport versenyek, vetélkedők, játszóházak, koncertek, kulturális bemutatók szervezése, lebonyolítása,
- a minőségirányítással kapcsolatos dokumentációs és operatív feladatok végzése,
- tananyagfejlesztés,
- munkaközösségi operatív tevékenység,
- szabályzatírás, pályázatírás és kezelés
- tanulói értékelések készítése,
- a tanítási órák technikai előkészítése,
- egyéni fejlesztő foglalkozások tartása tehetséggondozó és felzárkóztató jelleggel
- tanulmányi kirándulások szervezése,
- statisztikák, kimutatások készítése,
- nevelőtestületi munkában való részvétel,
- a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

2.3.2.2. A pedagógusok által a tanítással le nem töltött munkaidőrészben a nevelési-oktatási intézményen kívül végezhető feladatok:

- önképzés, továbbképzéseken való részvétel,
- szemléltetőeszközök készítése,
- tananyagfejlesztés,
- szabályzatírás, pályázatírás és kezelés
- tanulók kísérete tanulmányi, sport és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, szereplésekre, egészségügyi szűrővizsgálatokra, kulturális és szabadidős programokra,
- erdei iskola szervezése, lebonyolítása,
- kulturális bemutatók szervezése, lebonyolítása,
- ünnepek, ünnepélyek szervezése, lebonyolítása,

- tanítási órákra való egyéni felkészülés,
- osztályprogramok szervezése, lebonyolítása,
- tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása
- tanulmányi, kulturális és sport versenyek, vetélkedők előkészítése
- a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

2. 4. ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi ellátást, szakszolgálati és gazdasági feladatokat egy szervezeti egységben végzi az intézmény. Értelemszerűen a tanítás nélküli munkanapok, szorgalmi idő, szünetidő időtartama, megemlékezések és ünnepségek, értekezletek e szervezeti egységekkel összehangoltan, általában azonos időpontban (eltérés csak az életkori sajátosságok miatt lehetséges, illetve szükséges) kerülnek sorra.

A megemlékezések, ünnepségek kötelező részét a Miniszteri Utasítás tartalmazza.

Az intézményben kialakult hagyományoknak megfelelő ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

Székhely intézmény:

- Hallássérültek (**Siketek Világnapja**) – szeptember (iskola és diákönkormányzat szervezésében)
- **Nemzetközi Közlekedési Verseny** 3 nap, tanítás nélküli munkanapok
- **Iskola napja:**
- **Mikulás** ünnepség
- **Karácsonyi** gyermekműsor
- **Karácsonyi** vacsora (diákönkormányzat és diákothon szervezésében)
- **Farsang** az iskolában (diákönkormányzat, szülői munkaközösség szervezésében)
- **Duráczky-est,**
Duráczky emléklap és plakett – testületi tagnak, „külső” tagnak
gyermekek tanulmányi, sport rendezvénye, és jutalmazás (Kisokos, Ügyes kezek, Jó portolónk, Sikeres tanítványunk)

- **Anyák napja**

Pünkösdi hangverseny és kiállítás

- **Gyermeknap** (diákönkormányzat szervezésében, tanítás nélküli munkanap)
- **Végzett** tanulók búcsúztatása
- **Tanév** végi búcsúvacsora (7. oszt. osztályfőnök)
- **Nevelőtestületi** értekezletek
- **Nevelési** értekezletek és nevelőtestületi szakmai továbbképzés
- **Tanévzáró**
- **Diákközségi** (diákönkormányzat).

Hétszínvirág Intézmény:

Az intézmények hagyományos rendezvényei közül éves munkatervben rögzítjük azokat, amelyeket az adott évben szeretnének megrendezni, illetve azokat, amelyek új rendezvényként kerülnek a programba. Amennyiben nemzeti ünnepeinkre, évzáró és évnyitó ünnepség megszervezésére nincs jelentkező, személyét az intézmény vezetéséért felelős igazgató helyettes jelöli ki.

Éltes Mátyás Intézmény

Hagyományos programjai:

- szeptember: Őszi túra a Pákozdi csata emlékére
Fegyelmi, tisztasági verseny elindítása
- október: Ünnepi megemlékezések október 6., 23.
Megyei sportrendezvény (részvétel)
- november: Egészségnevelési hónap (iskolai pályázatok, egészség-délután)
- december: Télapó ünnepély
Karácsonyi ünnepély
- január: Iskolai tanulmányi verseny
Jótekonysági bál
Kultúra napja
- február: Verses – Dalos Találkozó / Éltes Kupa sportvetélkedő

	(megyei szintű rendezvény szervezése)
	Farsang
március:	Ünnepi megemlékezés az 1848/49-es forradalomról márc. 15-én Víz világnapja (helyi vetélkedő, pályázat, környezetvédelmi tev.)
április:	Megyei tanulmányi verseny (részvétel) Költészet napja – helyi kulturális rendezvény Föld napja (erdei kirándulás)
május:	Megyei sportverseny (részvétel) Gyermeknap (helyi rendezvény, vetélkedők, vendégek)
június:	Pedagógusnap i műsor (helyi rendezvény) Ballagás

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet, illetve feljegyzést kell készíteni, melyet a nevelőtestület 2 tagja hitelesít. Az értekezletek határozatai a határozatok tárába kerül nyilvántartásra.

2. 5. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az óvodai, iskolai, diákotthoni szervezeti egységek külön-külön, de összehangolt terv szerint gondoskodnak a fejlesztett, oktatott gyermekek, tanulók mindennapi testedzéséről. Tekintettel a különböző speciális nevelési igényű tanulói (óvodáskorúak is) összetételére, valamennyi szervezett foglalkozás mozgásterápiás tartalommal bír, illetve a speciális foglalkozásoknak (pl. hallás-, ritmus- mozgásfejlesztés) általános testedzési, mozgásfejlesztési tartalma van.

- **Óvoda és iskola:**
 - testnevelés órák,
 - gyógytestnevelés,
 - gyógytorna
 - könnyített testnevelés,

- pedagógiai rehabilitációs órák (hallás-, ritmus- mozgás),
- hidroterápiás foglalkozások,
- speciális mozgásfejlesztés – alapozó terápia,
- mozgásfejlesztés óra,
- **Napközi otthon, diákotthon:**
 - tömegsport,
 - tanítási időn kívül szervezett napi 45 perc, mozgásos játékfoglalkozás,
 - városi, megyei, országos sportversenyek,
 - pályázatos finanszírozású sportfoglalkozások

A testedzés, mozgásfejlesztés programjának tervezésekor érvényesülnie kell mindazon individuális rehabilitációs javaslatoknak, melyeket a különböző szakértői bizottságok, szakorvosok készítenek az adott gyermek fejlesztéséhez.

Mindennapos testedzés formái:

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja. A támogatás lehetővé teszi a délutáni választható programok között minden nap szereplő mozgásos tevékenységet. Az iskolában működő Diáksportkörök és a Diáksport Egyesület saját működési szabályzatai szerint szervezik munkájukat.

Gyógytestnevelés, könnyített testnevelés és testnevelés alóli felmentés:

A védőnő által végzett szűrések alapján a tanulót gyógytestnevelés foglalkozásra, könnyített testnevelési órára utalja, illetve felmenti a testnevelés óra alól az iskola védőnője, orvosa vagy a házi gyermekorvosa. A Védőnői tevékenységet az 5/ 1995.sz. MM rendelet szabályozza.

2. 6. REKLÁM ÉS ÜZLETI TEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN

Reklámtevékenység folytatása intézményünkben kizárólag a Ktv. 122. §. (12) szerint történhet a főigazgató jóváhagyásával. Ezzel kapcsolatos hirdetmények, reklámanyagok e szerint helyezhetők el az intézményben.

Egészségneveléssel, sporttevékenységgel, iskolai rendezvénnyel, környezetvédelemmel, kulturális-, társadalmi tevékenységgel kapcsolatos támogatási felhívás, közlés ennek megfelelően lehetséges.

Kereskedelmi tevékenység – gyermekeket érintően hangsúlyozottan – folytatása az intézményben, az intézmény területén TILOS!

Eseti engedélyezés a főigazgató hatáskörébe tartozik.

2. 7. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Hétszínvirág Intézmény

Az iskola tanulói részt vesznek az iskolai védőnő által szervezett szűréseken és szakorvosi rendeléseken. Az iskolai védőnő a tanulók testi állapotára vonatkozó megállapításait naplóban rögzíti. A szükséges további vizsgálatokról írásban tájékoztatja a szülőket az osztályfőnökök közreműködésével.

Az általánosítható tapasztalatokról tájékoztatja az intézményvezetést. (Szemészet, fogászati szűrés, belgyógyászati vizsgálat)

Amennyiben a szülő a védőnő által javasolt szakrendelésre nem viszi el a gyermekét, s ez a gyermek egészségi állapotának súlyosbodását idézheti elő, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével próbáljuk a szakorvosi ellátásra eljuttatni a gyermeket.

Az iskolai védőnő éves munkatervében rögzítettek alapján preventív egészségnevelési munkát végez. Az osztályfőnök a védőnőt felkérheti a terven felül egészségnevelő munkára.

Az intézmény balesetvédelmi felelőse az intézményben történt gyermekbalesettel összefüggő jelentési kötelezettségnek eleget tesz a fenntartó és a szülő felé. Gyermekbaleset bekövetkezése esetén a gyermek azonnali orvoshoz szállítása kötelező, szükség esetén mentő igénybevételével. Kisebbségi sérülés esetén felnőtt kíséretével felkeresi a baleseti ambulanciát.

A sérülésről, balesetről értesíteni kell a balesetvédelmi felelőst és az ügyeletet vezetőt. A

baleset, sérülés súlyosságától függően a szülőt azonnal, illetve kisebb sérülés esetén a gyermek hazautazásakor írásban tájékoztatni kell a gyermekkel történetekről és az ellátásról.

Éltes Mátyás Intézményben:

Balesetvédelmi felelős: Illés Márta gyógypedagógus – ő jelez a biztosító és a szülő felé

Biztosítás: Csoportos személybiztosítás az Allianz-nál, illetve egyéni biztosítások is itt.

Duráczy Székhely Intézmény

Az intézményben, valamint a szakszolgálatok által ellátottak részére iskolaorvosi, szakorvosi ellátás:

- gyermekgyógyászat,
- szemészeti,
- fül-, orr-, gégészeti,
- audiológiai,
- pszichológus,
- gyermekpszichiáter.

Az intézmény (székhely, telephely, tagintézmény) alkalmazottai részére éves rendszerességgel munka alkalmassági vizsgálat történik.

Az egészségügyi szakellátást az adott szakterület szakorvosa, védőnő, ápolónő(k), szakasszisztensek végzik. A szakellátást mind az ellátottak, mind az alkalmazottak térítésmentesen vehetik igénybe. A rendelkezésre állási, ügyeleti rendet az intézményi egység működési rendjéhez alkalmazkodva kell kialakítani.

Az intézményi egészségügyi felügyelet és ellátás szakmai irányítását a gyermekorvos látja el.

2. 8. DIÁKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSOK RENDJE

2. 8. 1. A TANKÖNYVRENDELÉS, EGYÉNI TANSZERBESZERZÉS RENDJE

- A tankönyvrendelést a tankönyvfelelős intézi a törvényi illetve fenntartói rendelkezések alapján.

Az osztályok tankönyveinek határidőre történő kiválasztásáért a tanulócsoportok vezetői felelősek.

A tanulást segítő kiadványok (pl.: munkafüzetek, melyek nincsenek tankönyvvé nyilvánítva) árát a szülői befizetés – „tanszerpénz”, illetve egyéb, pl.: alapítványi forrás fedezi. Ennek elszámolása tanszerpénz-nyilvántartás lapon történik.

A tanszerpénz-nyilvántartási lapok hibátlan tartalmi és formai vezetéséért a tanulócsoport vezetője tartozik felelősséggel.

- **Egyéni tanszer- és taneszköz beszerzés:** a tanév megkezdése előtt a szülői befizetésekből történik. Célja, hogy valamennyi tanuló megfelelő minőségű és mennyiségű tanszerrel, taneszközzel rendelkezzen a tanévben.

A beszerzés, a beszerzésről történő pénzügyi elszámolás felelőse a tanulócsoport vezetője. A szülő fizetési nehézségei esetén a beszerzéshez szükséges összeget az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelős segítségével kérvényezheti a területileg illetékes önkormányzattól, ill. kérrrel fordulhat a székhely és telephely intézmények alapítványaihoz.

2. 8. 2. TÉRÍTÉSI DÍJ

Az intézményi ellátásért (étkezés) fizetendő térítési díj összegét a fenntartó önkormányzat határozza meg, amiről a szülőket az intézmény tájékoztatja. A kapcsolatos pénzügyi- és egyéb nyilvántartásokat a gazdasági csoport végzi. A befizetések, segélyezések ügyében a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nyújt segítséget, szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat és a lakóhelyi önkormányzat megkeresésével. A kötelező ellátási feladatokon kívül a gyermekeknek, tanulóknak nyújtott szolgáltatásokért csak kivételes esetekben kell térítést fizetni.

mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel és a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. A szülőt a gyermekjóléti szolgálattal közösen megkeresi és felhívja figyelmét a mulasztások tényére. Eredménytelen felhívás után kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

2. 10. A TANULÓK JELENLÉTÉRE, UTAZÁSÁRA, TÁVOZÁSÁRA, KIMENŐJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

- Gyermeknek, tanulónak az intézménybe történő megjelenéséről a szülőnek kell gondoskodnia. Annak formájáról a szülőnek írásos nyilatkozatot kell tennie (önállóan utazik, annak rendszeressége, időpontja, stb.). A speciális helyzetre, körülményekre való tekintettel az intézmény segítséget nyújt ebben a szülőknek.

Ennek formái:

- az intézmény, a foglalkozások, diákotthon rendjét úgy alakítja ki, hogy az alkalmazkodjon a távolsági közlekedés lehetőségeihez,
 - szülői kérésre az intézmény - amennyiben lehetősége van -, a tömegközlekedési járművekkel érkező, illetve utazó gyermekek pályaudvarra, illetve pályaudvarról történő kísérését.
-
- Valamennyi tanulónak az intézménybe történő érkezését, távozását a portaügyletnek az erre a célra rendszeresített nyomtatványon regisztrálnia kell (év, hónap, nap, óra, perc megjelöléssel) /Duráczky EGYMI és NT. Kaposvár/
 - Az intézményt a bejáró tanulók naponta a foglalkozások befejeztével, szülői kísérettel, vagy a szülő(k) nyilatkozata alapján egyedül hagyhatják el. A diákotthoni ellátást igénybevevők a tanév rendje szerint a hét utolsó tanítási napján a szülői nyilatkozatban rögzítettek szerint:
 - szülővel

- nevelői kísérettel az autóbusz/vasútállomásig
- egyedül hagyhatják el az intézményt.

Minden más időpontban történő kilépés (kimenő, stb.) kizárólag az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, csoportvezető, intézményvezető írásos engedélye, a portaszolgálat egyidejű tájékoztatásával lehetséges.

- A diákotthonban lakó, illetve tanulószobát igénybevevő tanulók utaztatásának, kilépésének engedélyezését, szervezését a diákotthon végzi, az ehhez kapcsolódó adminisztráció ellenőrzése a diákotthon-vezető feladata, bejáró tanulóké az iskolai tagozatot irányító vezetőké. (A részletes szabályozás főigazgatói, illetve diákotthon vezetői utasítás alapján történik).
- A szakszolgálatot igénybevevő gyermekek utazási utalványának kiállítását az asszisztens, illetve a foglalkozásvezető végzi, aláírásáról az arra jogosult, bejelentett vezető gondoskodik.

2. 11. A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKELÉSÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEKNEK INTÉZMÉNYI ELVEI

A tanulói teljesítmények értékelésének, jutalmazásának, a fegyelmező intézkedéseknek a részletes szabályozását az intézmény Pedagógiai Programja rögzíti az alábbi elvek alapján:

- A tanulói teljesítmény értékelésénél, jutalmazásnál az elért tanulmányi eredményekre, a közösségben kifejtett tevékenységre, magatartásra, szorgalomra, a tanulónak önmaga lehetőségeihez, képességeihez mért fejlődésére kell figyelemmel lenni. Az iskola, a diákotthon házirendjében megfogalmazott követelményeket kiemelkedően teljesítő, az intézmény jó hírnevét erősítő tanulóit az intézmény jutalomban részesíti.
- A gyermekek (tanulók) szellemi, lelki, fizikai fejlődésének, fejlesztésének felelősei a szakirányú végzettségű gyógypedagógus osztályfőnökök. Ebből következően a jutalmazás és fegyelmi intézkedések fogantatásánál az osztályfőnök véleményét minden esetben ki kell kérni.

- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a cselekmény, mulasztás súlyával összhangban be kell tartani a fokozatosság elvét.
A fokozatosság elvét nem kell betartani abban az esetben: ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettség-szegést követ el, vagy amikor fegyelmi eljárás megindításának is oka lenne a cselekmény.
- A jutalmazás egymásra épülő rendszerét sem kell betartani, kiemelkedő tantárgyi-, sport-, kulturális, stb. teljesítmény esetén.

2. 12. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény használatának rendjét a Mt. Ktv, a 11/1994., a 4/2010.. rendeletek, fenntartói rendeletek, határozatok szabályozzák az alábbi intézményi kiegészítésekkel:

- az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését, vagyontárgyait megóvja, mindennapi munkájával, példamutatásával a gyermekeket is erre nevelje.
- A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök/csoportvezető értesíti a szülőt. A Házi rend tartalmazza a kártérítési felelősség rendjét.

Az iskolai tagozatokért felelős vezetők feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek a szülővel-, gondviselővel történő tisztázása a Kt-ben meghatározottak szerint.

- Az intézmény gazdasági szabályzatának megfelelően a meghatározott értékhatár feletti eszközöket annak használója, vagy a helyiségért felelősök veszik át, anyagi felelősség vállalásával.
- Az intézmény helyiségeit, eszközeit és berendezéseit – rendeltetésüknek megfelelően – csak azok használhatják, akik azt kijelölt munkavégzésük céljából és munkaidejükben, azon kívül felkészülés céljából veszik igénybe. Minden ettől

való eltérés a főigazgató vagy vezetőtársai, illetve a gazdasági vezető engedélyével történhet.

- Az intézmény értékeinek biztonságos elhelyezéséről, őrzéséről az intézmény köteles gondoskodni.
- Magán vagyontárgyak, pénzeszközök nem tarthatók az intézményben. Ezek megőrzéséért felelősséget az intézmény nem vállal.
- Az intézmény valamennyi helyiségének kulcsát el kell helyezni a portán.

Az osztály- és foglalkoztató termeket, műhelyeket, irodákat, stb. a szükséges biztonsági intézkedések megtételét követően. (ablakok bezárása, áramtalanítás, stb.) az utolsó foglalkozást vezető kolléga zárja. és a szabályozásnak megfelelően leadja, elhelyezi.

A kulcsokat be kell zárni és a szabályozásoknak megfelelően kell a kulcsokat elhelyezni, azok egyértelműen azonosítható jelölésével. A vagyonőrzés és személyi felelősség szempontjából fokozottan védett helyiségek kulcsait a székhely és telephely intézményekben helyi szabályozásnak megfelelően kell elhelyezni!

- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtárhelyiségben tanulók csak felügyelettel, a nyitvatartási időben, illetve rendkívüli foglalkozások alatt tartózkodhatnak.
- Minden nagyobb értékkel, gyermekre veszélyes eszközzel, anyaggal berendezett teremben csak felnőtt felügyeletével lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő eszközök, gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- Az intézmény épületében idegen személy csak intézményvezetői engedéllyel, az intézmény dolgozójának kíséretében tartózkodhat.
- Pedagógiai, illetve terepgyakorlatukat teljesítő egyetemi hallgatók az egyetem(ek)kel kötött megállapodásban meghatározott időben, vagy gyakorlatvezetőjük által engedélyezett időpontban tartózkodhatnak az intézményben.
- A Szakértői Bizottsághoz vizsgálatra érkezők a behívó levél felmutatásával jöhetnek be a portán. Útbaigazításukat a portaszolgálat végzi.

Éltes Mátyás Intézményben:

A portaszolgálatot tanulók látják el az aulában elhelyezett asztalnál / fülkében reggel 8 órától délután 16 óráig. Az ügyeletet a felsős évfolyamok jó tanuló diákjai adják, akik kötelesek az intézménybe érkező idegen személyeket az általuk kért helyiségbe kísélni, ha azok időpont-egyeztetéssel jöttek, illetve lehívni az illetékes személyt (pedagógust, ügyintézőt, ...)

Az épület helyiségének kulcsai a tanári szobában vannak felfüggesztve, kivéve az irodai és egyéb vagyontárgyakkal berendezett helyiségeket, az az igazgató(helyettesi irodában – elzárva.

Óralátogatások, intézménylátogatások rendje:

- A szülők tájékozódhatnak gyermekük óvodai, iskolai fejlődéséről, előmeneteléről a Tájékoztató füzetben megadott fogadóóra időpontjában, szülői értekezletek és nyílt napok alkalmával. Rendkívüli esetben az óvoda pedagógussal osztályfőnökkel előre egyeztetett időpontban.
- Az osztály szülői értekezletek időpontjában valamennyi, az osztályban tanító kollégának is elérhetőnek kell lennie az iskolában. Ugyanez vonatkozik a nyílt napokra is.
- Idegenek kizárólag intézményvezetői engedéllyel látogathatnak foglalkozást, tanítási órát az óvodában, az iskolai tagozaton és a diákotthonban egyaránt.
- Gyermeküket kísérő felnőttek kizárólag diákotthoni dolgozó jelenlétében léphetnek be gyermekük hálósobájába, illetve egyéb diákotthoni helyiségekbe.

2. 13. BIZTOSÍTÁS, MUNKA-, BALESET-, TŰZ-, EGÉSZSÉGVÉDELEM

- Az intézmény segíti a tanulók balesetbiztosításának megkötését
- A Fenntartó Önkormányzat intézményeit az általa meghatározott vagyoni körben biztosítja.
- A jelentős értéket képviselő vagyontárgyakra fentiekén kívül az intézmény vagyoni kár megtérítésére biztosítást köthet.

- Intézményi gépjárművek baleseti kárának csökkentésére Casco biztosítást kell kötni.
Felelős: gazdasági csoportvezető, iskolatitkár
- Az intézmény, biztosítást köt az utazótanári tevékenységet ellátó kollegákra vonatkozóan.
- Tanulók, intézményi dolgozók hivatalos külföldi utazásakor poggyász, baleseti, betegség, kockázatokra biztosítást kell kötni.
- Csak Casco biztosítással rendelkező magántulajdonú személy gépjármű használata engedélyezhető hivatalos célú kiküldetésre. Ennek hiányában előzetes nyilatkozat beszerzése szükséges a vagyoni kár- igényről való lemondásról.
-

Orvosok felelősség biztosítása

- Az intézményben orvosi tevékenység folytatása csak orvosi felelősségbiztosítással végezhető. Közalkalmazotti jogviszonyban folytatott tevékenység esetén a biztosítás díja az intézményt terheli, vállalkozásban történő tevékenységben a vállalkozónak kell rendelkeznie a jogszabályban előírt biztosítással.

A munka-, baleset- és tűzvédelem belső szabályainak kialakítása, ellenőrzése céljából az intézmény szakembert alkalmaz.

A munka-, baleset- és tűzvédelem szabályzatai az intézményi SZMSZ mellékletét képezi.

2. 14. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ KÜLÖN ÓVÓ-, VÉDŐ RENDSZABÁLYOK

2. 14. 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézménybe a tanulói jogviszonyban állók vagy rehabilitációs foglalkozás keretében ellátott gyermekek, illetve a Szakértői Bizottság vizsgálatára érkezők és azok kísérői jöhetnek be, és tartózkodhatnak a foglalkozás/vizsgálat befejezéséig a portára történő bejelentkezés után. Az intézményben történő tartózkodás alatt a foglalkozásokat/vizsgálatokat nem zavarhatják.

Ha a gyermekért nem az állandó kísérőként bejelentett személy érkezik, a gyermeket csak akkor viheti ki az épületből, ha átadja az erre vonatkozó, szülőtől származó írásos meghatalmazást.

Az intézmény valamennyi bejárata zárva van.

A ki- és bejárás idegenek, tanulók, és kísérőik, dolgozók vonatkozásában csak a portán keresztül történhet.

A hétvégén hazautazó tanulók érkezését a portás és a diákotthoni ügyeletes nevelő, a bejáró tanuló érkezését a portás időpont feltüntetésével köteles az e célra rendszeresített füzetbe rögzíteni (külön szabályozás szerint).

Tanuló foglalkozási idő alatt önállóan csak az intézményvezetők, vagy az érintett osztályfőnök írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Dolgozón, tanulón, a tanuló kísérőjén kívül idegen a munkahelyen, az intézmény helyiségeiben csak engedéllyel tartózkodhat. Erre szóló engedélyt az intézmény vezetője vagy helyettesei adhatnak.

Minden tanulót - a tanév első tanítási óráján - balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, melyet az osztálynaplóban dokumentálni kell.

2. 14. 2. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

A székhely-, és telephely intézményekben van gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott munkatárs. Megfelelő kapcsolatteremtésre és folyamatos kapcsolattartásra törekszik a Gyermekvédelmi és Gyermekjóléti Szakszolgálattal, valamint tanulóink lakhelyén működő családsegítő szolgálatokkal. Intézményünkben a korábbi évekhez hasonlóan, most is folyamatos a gyámhivatalokkal kialakult együttműködés.

Figyelemmel kísérjük a tanulók családi körülményeit, otthoni környezetét. A veszélyeztetettség megelőzésében, illetve a veszélyeztetettség megszüntetésében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, ugyanígy a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel és hatóságokkal, a feladatot ellátó más személyekkel.

Ha a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel megszüntetni nem lehetséges, akkor segítségért fordulunk a gyermekjóléti szolgálatához.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az osztályfőnököket, tanárokat a gyermekekkel kapcsolatos gyermekvédelmi problémák megoldásában.

Tájékoztatja a szülőket, a gyermekeket, hogy problémáikkal bizalommal fordulhatnak a kijelölt helyen és időben a gyermek- és ifjúságvédelmi problémák megoldásában érintett vezetőkhez.

Ismerteti azt is, hogy iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményhez fordulhatnak.

Feltárja a veszélyeztetett tanulónál a veszélyeztető okokat a szülők, a tanárok jelzései alapján, személyes beszélgetéssel, családlátogatással.

Szükség szerint tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot a veszélyeztető körülményekről. Kéri a szolgálat intézkedését. Felkérésre részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a tanuló lakhelyén illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását. Javaslatot tesz a természetbeni ellátás formájában való támogatás megadására.

Tájékoztatásra összeállítja és közzéteszi – jól látható helyen (az iskola hirdetőtábláján) a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, gyermekek átmeneti otthona, stb.) címét és telefonszámát.

A Gyermekjóléti, Gyermekvédelmi Szakszolgálat területi kapcsolatai:

Tolna megye

Zala megye

Baranya megye

Somogy megye

A gyermek- és ifjúságvédelemért felelősök és fogadóórái

Főigazgató-helyettes:

hétfő: 08. 00 – 09. 00

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök: az intézmények éves munkatervében meghatározott időpontban, melyről valamennyi szülő értesítést kap, a helyben szokásos formában, illetve minden tanuló tájékoztató füzetébe rögzítésre kerül a telefonos elérhetőséggel együtt. A fogadó órákat, valamint a gyermekvédelmi felelősök elérhetőségét a helyben szokásos módon és helyen (faliújság, hirdető tábla) ki kell függeszteni.

2. 14. 3. ÓVÓ- VÉDŐ RENDSZABÁLYOK AZ ÓVODÁBAN

A foglalkozásokon alkalmazott óvó- védő funkciók:

- a jelenlévő és távollévő gyermekek nyilvántartása a csoportvezetők, érkezésük és távozásuk pontos idejének nyilvántartása a porta feladata;
- frontális foglalkozáson a gyermekek elhelyezkedése megfelelő kell, hogy legyen;
 - a gyermekek ne zavarják egymást a figyelemben;
 - a foglalkozást vezető számára láthatók legyenek minden tevékenységben a csoport tagjai;
- különös figyelmet igényelnek a foglalkozásokon használt veszélyes eszközök, (ollók, kés, stb.);
- megfelelő kell, hogy legyen a terem hőmérséklete (a gyermekek magasságában 22 Celsius fok);
- megfelelő legyen a páratartalom, (szükség esetén párologtató használatával);
- friss levegő biztosítása a megfelelő szellőztetéssel;
- lehetőség szerint a foglalkozásról ne járjanak ki (pl. WC-re) a gyerekek, ha erre mégis szükség van a foglalkozás vezetője győződjön meg, hogy a felügyelet biztosított;
- WC használat és kézmosás, esetlegesen öltözködés felügyelet mellett történjen;

- felügyelet nélkül sem csoport, sem egyes gyermekek nem tartózkodhatnak, közlekedhetnek az óvoda területén;
- az óvodában lévő tárgyak elhelyezése, ajtók nyitása, csukása ne veszélyeztesse a gyerekek testi épségét (kiugró éles tárgy a gyermekek testmagasságában, stb.);
- 2 m-nél magasabb eszközöket csak felügyelettel használhat a gyermek;
- játékok biztonságos elhelyezése a polcokon;
- játékok épségének rendszeres ellenőrzése, fertőtlenítése,
- megkülönböztetett figyelmet kell fordítani a testnevelési, mozgásfejlesztő foglalkozásokon a biztonságos szer-, illetve eszközök használatára, a mozgások kivitelezésénél a megfelelő segítségnyújtásra és a csoport fegyelmi szintjére;
- gyermekek nem tartózkodhatnak őket veszélyeztető környezetben;
- az ügyeletes nevelő addig nem hagyhatja el a folyosót, míg minden tanterembe nem érkezett meg a foglalkozás vezető. Szükség esetén haladéktalanul intézkedik a tanulók felügyeletéről.
- az egyes intézményegységekben szükséges ügyeleti rend a fentiektől eltérhet.

2. 14. 4. ÓVÓ- VÉDŐ RENDSZABÁLYOK AZ ISKOLÁBAN

- A tanulók távollétét az előírt módon kell nyilvántartani (portás, foglalkozásvezetők),
- A tanterem legyen megfelelő hőmérsékletű (20-21 Celsius fok), jól szellőztetett.

A tanulók elhelyezésénél figyelembe kell venni:

- a nyugodt munkavégzés biztosítása érdekében egymástól kellő távolságban üljenek,
- a padok magassága igazodjon a tanulók testmagasságához (írásbeli munka végzésénél különösen fontos), szükség esetén lábtámasz biztosítása;
- a megvilágítás biztosítsa a jó szájról olvasási lehetőséget, az optimális látási viszonyokat, (tábla, egymás szájának látása, saját tankönyv, füzet, tanár).

- balesetveszélyt okozható eszközöket, berendezéseket (hegyes, éles, szűrő eszközök, elektromos berendezések – vetítő, írásvetítő, stb.) csak felnőtt felügyelete, irányítása mellett, a megfelelő balesetvédelmi ismeretek birtokában használhatnak a tanulók.
- A tantermekben biztosítani kell az elemi higiénia szükségleteinek megfelelően a kézmosási lehetőséget, a saját ivó- és fogmosó poharat, tálca, szalvéta használatát tizóraizáshoz.
- A tanulók a tantermekben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- Biztosítani kell az óráközi szünetekben a mozgási lehetőséget.
- Folyosón, udvaron, sportpályán csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- A felügyeletet ellátó felnőttnek ügyelnie kell arra, hogy mozgás, játék közben a gyermekek ne veszélyeztessék saját és társaik épségét,
- A gyerekek tanulják meg, hogy mozgás, játék közben vigyázzanak hallókészülékükre, egyéb gyógyászati segédeszközökre, fel kell hívni figyelmüket az esetleges sérülések veszélyeire.
- El kell sajátíttatni a tanulókkal a folyosókon, lépcsőkön történő fegyelmezett, kulturált közlekedést, ennek betartására ügyelni kell.
- Udvaron, folyosón nem játszhatnak a gyerekek olyan tárgyakkal, amelyekkel veszélyeztetik saját és mások testi épségét,
- Testnevelés órára nem vihetnek magukkal semmiféle ékszer,
- Legyen biztosított számukra a testnevelés óra utáni tisztálkodási lehetőség,
- A felügyeletet ellátó felnőtt kísérje figyelemmel a tanuló öltözködését – legyen az a mindenkori időjárásnak megfelelő.
- Az iskola épületét a tanuló csak felnőtt kíséretében hagyhatja el, illetve megengedő szülői, osztályfőnöki, csoportvezetői nyilatkozat birtokában, engedéllyel egyedül.
- Valamennyi tanulónak – életkori szintjének megfelelően – ismernie kell a biztonságos, kulturált közlekedés szabályait.
- Nem fogyaszthat a tanuló egészségkárosító szereket (alkohol, dohányzás, kábítószer). Fel kell hívni figyelmét ezek veszélyeire.

- Az utolsó tanítási órát tartó tanár köteles megvárni az adott diákotthoni, napközis nevelőt és neki átadni a tanulókat.
 - Péntekenként a tanítás befejezésekor és a tanterem elhagyásakor az osztály ajtaját be kell zárni.
 - Szülők, hozzátartozók az iskolai munkát nem zavarhatják. Várakozni kizárólag az iskola aulájában illetve az intézményvezető által kijelölt helyen lehet.
- Az I. és II. emeletre felmenni tilos.

2. 14. 5. A szabadidős tevékenységeken alkalmazott óvó- védő funkciók

- A foglalkozások rendszabályai értelemszerűen vonatkoznak a szabadidős tevékenységek idejére is.
- A játéktevékenységek során a gyerekek számára biztosítani kell a megfelelő helyet, (a terem nagyságának megfelelő számú gyerek tartózkodjon egyszerre egy teremben).
- A szükségszerű csoportösszevonások során hallássérült gyermekek esetében, 10 beszéd fogyatékosok esetében 15 gyermeknél – lehetőség szerint - több ne kerüljön 1 gyermekfelügyelő felügyelete alá.
- Gyermek nem tartózkodhat felügyelet nélkül az intézmény területén.
- Az utcai közlekedés alkalmával a nagyobb létszámú csoport esetén, a sor elején – közepén – végén felnőtt tartózkodjon.
- Mindenképpen szükséges legalább 2 felnőtt kísérete a létszámtól függetlenül is.
- Valamennyi foglalkozás során gondoskodni kell a terem kellő megvilágításáról (erős fényforrás mellőzése, árnyékhatás kiküszöbölése, stb.).
- Csoportfoglalkozás során a megfelelő elhelyezkedés biztosítása (ne legyen zsúfoltság, tévétől a megfelelő távolság biztosítása, szájról olvasási lehetőség biztosítása, stb.).

2. 14. 6. A gondozási feladatok során alkalmazott óvó- védő funkciók

- A helyes WC használat kialakítása a megfelelő higiénias követelményeknek megfelelően.
- A helyes étkezési szokások kialakítása korcsoportonként.
- Az eszközök balesetmentes használatának kialakítása.
- A hallókészülékek, szemüvegek rendszeres tisztítása, a higiénés követelményeknek megfelelően.
- A tisztálkodási (fogmosás, zuhanyozás, hajmosás) rendszabályok pontos betartása, az egészség biztosítása érdekében.
- A hőmérsékletnek megfelelő ruházkodás biztosítása.
- A beteg gyermekkel való teendők pontos ellátása az orvos utasításának megfelelően.
- A beteg gyermekek elkülönítésének biztosítása.

2. 14. 7. Óvó- védő rendszabályok a Diákotthonban

- A jelenlévő és távollévő gyermekek, érkezésük és távozásuk pontos nyilvántartása a szabályozásnak megfelelően.
- A diákotthonban a gyermekek felügyeletét a beosztott nevelők, illetve az éjszakai éber ügyelet látja el,
- Az óvodás és alsó tagozatos gyermekek a diákotthont csak felnőtt kísérellel hagyhatják el. Felső tagozaton írásos szülői nyilatkozat, osztályfőnök, csoportvezető, döntése alapján élhetnek kimenővel. Távozás, visszaérkezés idejét a portán regisztrálják.
- A diákotthon biztosítja a szükséges tisztálkodási, higiénés feltételeket,
- Intézményünk egészségügyi ellátást biztosít az iskola valamennyi tanulójának szakorvosi ellátás formájában, és kapcsolatot tart egyéb egészségügyi szolgáltatással (csak ambulanciák, kórházi osztályok). Gyógyászati segédeszközöket igény szerint hozzáférhetővé tesz, és azok használatát megkívánja (hallókészülék, szemüveg, stb.).

- Az egészséges fejlődés, a mozgásszükséglet kielégítése érdekében csoportonként és naponta 45 perces testnevelést, sétát, kirándulást szervezünk. Testtartási rendellenességekre időben felfigyelünk, és terápiát javasolunk. A nyugodt éjszakai pihenés biztosítására az életkornak megfelelően, lépcsőzetesen van villanyoltás, a felzaklató TV-műsorokat mellőzzük. Feladatunk a helyes táplálkozási, öltözködési és higiéniai szokások megtanítása.
- Fertőző betegség gyanúja esetén a gyermeket elkülönítjük.
- Tanév elején a gyermeket – életkoruk függvényében – tájékoztatjuk a környezet-, iskola-, otthon-, közlekedés leggyakoribb, a testi épséget veszélyeztető tényezőiről. Ismertetjük a testi épségük védelmére szóló előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat különböző tevékenységek folyamán.
- A szenvedélybetegségek megelőzése érdekében (dohányzás, alkohol, drogok) azok veszélyességére a lehető legkorábbi életkorban felhívjuk a gyermekek figyelmét.
- Segítséget nyújtunk az egészséges és harmonikus fiú- leány kapcsolatok kialakításához, a hátrányos helyzetű és/vagy tanulási nehézségekkel, lelki problémákkal küzdő gyermekeket bátorítjuk, szeretetteljes bánásmódot biztosítunk.
- Foglalkozások idején az órákat zavarni TILOS! Szülő, látogató csak engedéllyel látogathatja az órákat.
- A diákotthonba látogató csak nevelői kísérettel mehet.
- Felnőtteknek dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.

A Székhely és Telephely Intézményekben a tanulói baleseteket - mértéküktől függetlenül - haladéktalanul jelezni kell az egészségügyi személyzetnek, balesetvédelmi felelősnek, ill. az intézmény, és/vagy intézmény egység felelős vezetőjének.

2. 15. RENDKÍVÜLI ESETEK, HELYZETEK ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK

- Rendkívüli eseménynek minősül, ha időjárási viszonyok, járvány, természeti csapás, gyermeket, felnőttet ért vagy fenyegető baleset, veszélyhelyzet, egyéb elháríthatatlan ok miatt az intézmény fejlesztő, nevelő, oktató tevékenysége nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, kárral járna.

Ezen esetekben a székhely, ill. telephely intézmények vezetőinek (távollétük esetén a helyettesítési rend szerint) intézkedése szükséges, esetleg rendkívüli szünet elrendelése, stb.

Szükség esetén riasztás, illetve az épület kiürítése a tűzriadó tervben meghatározott módon történik.

- Bombariadó esetén a 142/1999. (IX. 8.) Korm. rendelet 62/2007. (XII. 23.) IRM rendelet értelmében kell eljárni. Szükség esetén a riasztás, illetve az épület kiürítése a tűzriadó tervben meghatározott módon történik.

3. BELSŐ KAPCSOLATOK

3. 1. A szervezeti egységek funkciói, kapcsolattartás (lásd szervezeti felépítést is)

Az intézmény feladatai speciális intézményi ellátás, szakszolgálati és utazótanári ellátás formájában valósulnak meg.

A kapcsolatok koordinálása az intézményvezetők feladata.

Formái: megbeszélések, tervezetek, beszámolók, tagintézményi telephelyi szinten a főigazgató tájékoztatása a tagintézmény vezető, ill. a telephelyeket irányító igazgató helyettesek feladata.

A székhely, telephely és tagintézmény feladatait a Kt., az Alapító Okirat, a fenntartói utasítások, a tanügy-igazgatási és a szakmai jogszabályok határozzák meg.

3. 1. 1. Igazgatótanács

Feladata:

A fenntartó önkormányzat által kiadott Alapító Okirat szerinti alap- és önként vállalt feladatvállalás, a működéshez szükséges humán-, szakmai-, gazdasági feltételek biztosítása, az intézmény képviselte, a törvények, rendeletek, jogszabályok, határozatok szerinti működés biztosítása, a szervezeti egységek működésének összehangolása, ellenőrzési, számonkérési, munkáltatói jogok gyakorlása.

Tagjai: főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezető, gazdasági csoportvezető, választott pedagógusok.

Meghívott tagjai (tárgyalandó, döntésben érintett témák esetén a szervezeti egységek szakmai vezetői).

Összehívásának gyakoriságáról, időpontjáról a főigazgató dönt, illetve a tagok indítványozhatják.

A székhelyintézmény vezetői legalább heti 1 alkalommal tartanak ülést, ezen kívül: ha tagjai közül azt valaki indítványozza a főigazgatónak.

A telephelyek vezetőivel a kapcsolattartás folyamatos, személyes találkozás a zavartalan intézményi működés biztosításának érdekében bármikor kezdeményezhető.

Beosztott alkalmazottak: iskolatitkár

3. 1. 2. Nevelőtestület

Feladata: az Alapító Okiratban, a Köznevelési Törvényben, az intézmények működtetésének rendjéről szóló és egyéb jogszabályokban, helyi szabályzatokban megfogalmazott fejlesztő-, oktató-, nevelő feladatok ellátása.

Az intézmény legmagasabb szintű tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai a fejlesztő-, oktató- nevelő- munkát végző pedagógusok, a pedagógiai munkát segítő felsőfokú végzettségű közalkalmazottak, és a gazdasági vezető.

Nevelőtestületi értekezletek: évente legalább 3 alkalommal (tanévnyitó, félévi, tanévzáró) + rendeletek szerint..

Fenti értekezletek telephelyenként kerülnek lebonyolításra. A Tagintézményben foglalkoztatott pedagógusok a Székhely Intézmény értekezletein vesznek részt. Az értekezleteken jegyzőkönyv készül, melyet a telephely intézmények igazgató helyettesei eljuttatnak a székhely intézménybe.

3. 1. 3. A szakmai munkaközösségek:

- **A székhely intézményben működő szakmai munkaközösségek:**

- hallássérült tagozaton tanítók szakmai munkaközössége
- logopédia alsó tagozaton tanítók munkaközössége
- logopédia felső tagozaton tanítók munkaközössége
- IKT
- logopédusok munkaközösség
- óvodapedagógusok munkaközössége

- **Hétszínvirág Intézményben:**

- osztályfőnöki
- osztályban tanítók

- **Éltes Mátyás Intézményben**

- alsós
- felsős
- napközis

Működésük célja a szakmai munka szervezésének segítése. A szakmai-módszertani kérdések megtárgyalása, a tapasztalatok átadásának szervezése továbbképzések, nevelési értekezletek témáinak megválasztása.

Éves munkatervük az intézményi munkaterv része.

A székhely intézmény és a telephely intézmények közötti egységes szakmai elvek kialakítása és érvényesítése érdekében a telephely intézmény nevelőtestületi tagjai, meghívást kapnak a székhelyi intézmény munkaközösségi értekezleteire, rendezvényeire. Igény szerint a telephely intézményeinek munkaközösségeinek megbeszéléseire a székhely intézmény munkaközösségei is delegálhatják magukat.

Konferenciákon, egyéb szakmai rendezvényeken az érintett kollégák valamennyi intézményből részt vesznek.

3. 1. 4. Szülői szervezet (Szülői munkaközösség)

A szülői jogok érvényesítése, az intézménnyel való együttműködés céljából Szülői Munkaközösség működik. Tagjai az óvodai tagozat, iskolai tagozat, intenzív logopédiai tagozat szülő képviselői, csoportonként egy fő. Vezetői a szülői szervezet tagjai által választott szülők. (1 fő hallássérült tagozat, 1 fő logopédiai tagozat.)

Működését az intézmény gyógypedagógusa segíti. A szervezet speciális célja, hogy a lehetőség szerinti legszélesebb körben megismertesse a szülőket a hallássérült és logopédiai problémákkal küzdő gyermekekkel való bánásmód, pedagógiai tevékenység legfontosabb elemeivel, az iskola székhelyétől távol lakó szülők egymás közötti és az iskola tevékenységét segítő együttműködését koordinálja.

A Szülői Szervezet munkaterv alapján szervezi tevékenységét, dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, éves munkaterve az intézmény munkatervének részét képezi. A Kt. biztosította döntési, javaslattevési, véleményezési jogain kívül dönt az esetlegesen rendelkezésére álló pénzeszközök iskolának nyújtandó támogatásáról, szakmai tájékoztatók, képzések témáiról.

Véleményezi az intézmény alapidokumentumait (munkaterv, tanévi rend, rendezvény terv, kötelező tanórán kívüli foglalkozási terv, napirend, házirend, stb.).

Véleményezési és javaslattevési jog illeti meg a család és iskola kapcsolattartásának formájáról, a szünidei foglalkoztatási programról.

A Szülői Szervezet keretein belül Szülőklub és szülői egyesület működik, elsődlegesen a hallássérült korai gondozásban, integrált oktatásban résztvevők számára. A Szülőklub tevékenysége kibővíülhet azon különböző életkorú gyermekek szüleinek tematikus összejöveteleivel, melyek egy-egy korosztály

konkrét nevelési, oktatási feladatainak megbeszélését, metodikai kérdéseinek feldolgozását tűzik ki célul. Intézményünkben Iskolaszék nem működik, a Köznevelési törvényben megfogalmazott jogosítványait a Szülői Szervezet gyakorolja.

A Szülői Szervezet tagja a Hallássérültek Iskolái Országos Egyesületének, ahol megbízottjával képviseltetheti magát.

A telephelyi intézményekben a szülői szervezetek az adott intézmény specifikumait figyelembe véve szerveződnek, és végzik munkájukat. A velük való kapcsolattartás az adott telephely intézményt vezető igazgató-helyettes feladata.

3.1.5. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Duráczy EGYMI:

Intézményünkben Diákönkormányzat működik, mint a tanköteles korú gyermekek szervezete. Vezetője a Diákönkormányzat tanárelnöke és diákvezetője, feladata az iskola és a diákotthoni élet tanulókat érintő kérdéseiben: házirend, éves programok (szünetek, stb.) értékelés, jutalmazás, elmarasztalás, rendezvények, iskolai hagyományápolás rendjének kialakítása, illetve jóváhagyása.

Éltes Mátyás intézmény:

- ◆ Tagjainak száma minden osztály képviselőjében 1 - 1 fő
- ◆ A diákönkormányzat élén a tantestületi tanárelnök, illetve önkormányzati diákelnök áll.
- ◆ A tanárelnök személyét az igazgató jelöli ki. (diákönkormányzatot segítő pedagógus)
- ◆ A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének meghallgatása mellett - önállóan dönt saját közösségi életének megtervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- ◆ A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol;
 - a tanulókat érintő tanítás alatti és 1 tanítás nélküli munkanapok programjának megállapításában,
 - a házirend kialakításában,

- a SZMSZ tanulókat közvetlenül érintő rendelkezéseinek megállapításában,
 - a tanulók kitüntetési, jutalmazási ügyeiben,
 - az iskola által a tanulók részére biztosított sport, kulturális, és szabadidős programok szervezésében,
 - a tanulókat érintő pénzeszközök felhasználásában.
- ♦ A diákönkormányzat javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai étellel kapcsolatos minden kérdésre.

A diákönkormányzat szoros kapcsolatban van az iskolában működő gyermekszervezettel és együtt szervezik programjaikat.

3. 1. 6. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS, REPRESENTATÍV SZAKSZERVEZET(EK)

A Közalkalmazotti Tanács és Reprezentatív Szakszervezet(ek) szervezeti és működési szabályzataik alapján, a jogszabályokban meghatározottak szerint működnek.

Kapcsolattartásuk közvetlenül az intézmény főigazgatójával valósul meg, vezetőségi, intézményvezetői megbeszélések, egyeztetések formájában.

3. 1. 7. A GAZDASÁGI-MŰSZAKI SZERVEZET TEVÉKENYSÉGE, FELADATA

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályoknak, intézményi szabályzatoknak, intézményvezetői utasításoknak, a szervezet működési ügyrendjének megfelelően, a törvényesség általános szabályai alapján az Önkormányzati tulajdon fokozott védelme, a gazdaságosság, takarékoság követelményeinek megfelelően, figyelemmel a tanulók megfelelő ellátására, az oktatási munka zavartalan ellátásának biztosítása.

A költségvetési tervezéssel, pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, az önkormányzati vagyon kezelésével, a munkaerő- és bérgazdálkodással, beszámolással, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással, a vezetői- és munkafolyamatokba épített ellenőrzéssel, a tárgyi eszközgazdálkodással,

felújítással, karbantartással, energiagazdálkodással, élelmezéssel, eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.

3. 1. 8. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az ellenőrzés tanévre vonatkozó kiemelt területeit és felelőseit a székhely intézményt, tagintézmény, ill. telephelyek éves munkaterve tartalmazza. A tagintézmény és telephelyek szakmai ellenőrzése (intézményvezető, igazgató helyettes feladata). A főigazgató bármikor ellenőrizheti az telephelyek és intézményegységek munkáját.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény pedagógiai és gazdasági tevékenységének egészét. Célja, hogy objektív képet nyújtson az intézmény tevékenységéről, időben tárja fel a működés hiányosságait, mely területeken szükséges a hibák megszüntetése, a szakmai munka segítése, erősítése. A belső ellenőri rendszer működésének célja, hogy az intézményvezetésnek megfelelő információi legyenek a szükséges fejlesztések, korszerűsítések, bővítések tervezéséhez.

Az ellenőrzés követelményei:

- segítse elő az iskola feladatkörében a nevelés-oktatás hatékonyabbá tételét,
- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához,

- az iskola hatékonyságának vizsgálata a MIP egyik feladata, célja pedig a fejlesztés lehetséges útjainak feltárása. A MIP végrehajtása során végzett feladatokról, a feltárt eredményekről, hiányosságokról, tapasztalatokról és a javasolt intézkedésekről a csoport tanévenként két alkalommal, a félévi és az év végi értekezleten számol be a nevelőtestületnek. A beszámoló összeállítása a csoport vezetőjének a feladata.

Az ellátás szakszerűségének ellenőrzése:

Az ellenőrzést végzi az intézmény közvetlen gyerekekre, pedagógiai tevékenységére kiható területén (kötségvetésen kívüli pénzeszközök - tanszerpénz, zsebpénz, gyermekjóléti költségek, taneszközök, stb.) a belső ellenőr. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése a tanév gazdasági tervezésének időpontjában történik.

Az intézményben tanuló gyerekek ellátásának ellenőrzése

Az ellátás körébe tartozik:

- egészségügyi, gyógyászati segédeszközökkel való ellátás (hallókészülék, szemüveg, stb.);
- egészségügyi ellátás
- diákotthoni ellátás (Duráczky): étkeztetés, mosás, stb;

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése:

- az ellenőrzés általános és konkrét szempontjait az intézmény pedagógiai munkájáért felelős vezetői (főigazgató, intézményegység vezetők) – a szakmai munkaközösség vezetőinek véleményezésével, aktív közreműködésével – alakítják ki.

Az ellenőrzés általános követelményei:

- a nevelési-, oktatási-, ellátási (regionális, városi, megyei, stb.) feladatok minél teljesebb körű kielégítése,
- a nevelési, oktatási, általános pedagógiai ellátási feladatok (szoktatás) tantervi és helyi követelményeinek teljesítése,

- kielégítő mennyiségű és minőségű információt nyújtson az intézmény működésének megítéléséhez, a szakmai, racionális gazdálkodási, társadalmi tulajdon védelmi intézkedések megtételéhez, a megfelelő körülmények között folyó kiegyensúlyozott általános rend és fegyelmezett munkavégzés feltételeinek biztosításához.
- segítse a kreatív pedagógiai munka személyi, tárgyi feltételeinek kialakítását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

Az ellenőrzést végzik:

- az intézmény vezetője,
- az intézményegységek vezetői
- munkaközösség vezetők,
- osztályfőnökök,
- szaktanárok,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- diákönkormányzat vezetője
- belső ellenőr

Az ellenőrzést végzőknek a felelősi területükön tapasztaltokról jelentési és beszámolási kötelezettségük van a területet irányító vezetők és a főigazgató felé.

Az ellenőrzés területei:

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

Kiemelt jelentőséggel bír az intézményben a tanévenként kétszeri (ősz és tavaszi időszakban) alkalommal történő, a gyerekek fejlettségét rögzítő, a fejlesztés további módját, kereteit, stb. meghatározó folyamatos értékelés, ami mindig a szülők tájékoztatásával együtt történik.

Az ellenőrzési munkaterv az intézményvezető irányításával készül. Jóváhagyja az Igazgatótanács. Operatív végrehajtásáért az intézmény egységek vezetői és a

főigazgató a felelős. Az ellenőrzés általában a munkatervben meghatározott ütemezés szerint folyik, de az intézményvezető rendelkezései alapján, vagy az ellenőrzés jellegének megfelelően bejelentés nélkül, rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzést kell végezni az intézmény vezetőinek, munkaközösségek vezetőinek, osztály- és csoportvezetők, a szülői munkaközösség vezetőjének, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, diákönkormányzat vezetőjének kezdeményezésére.

Bármely pedagógus kérheti munkájának segítésére, annak megítélése érdekében – tanítási órájának, foglalkozásának, a gyerekek produktumának megtekintését, szakmai, módszertani szempontú véleményezését.

Az ellenőrzés általános formái:

- óra- és foglalkozáslátogatás,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérés
- helyszíni ellenőrzés.

3. 1. 9. Az intézmény szakmai és gazdasági egységei közötti kapcsolatok A kapcsolattartás rendje

Az intézmény több gyógypedagógiai szakterületen végzi tevékenységét. A kötelező feladatokat az intézmény mindenkori alapító okirata határozza meg, mely Somogy Megye Önkormányzata Közgyűlésének hatáskörébe tartozik.

Az intézmény teljes körű működésének egyszemélyű felelőse az intézmény főigazgatója.

A működés szervezeti felépítését – a jogszabályok figyelembevételével – az főigazgató javaslata alapján az Igazgató Tanács hagyja jóvá.

A működési és szervezeti egységek közötti kapcsolat fontos sajátosságát jelenti a több szakterületre képesített gyógypedagógusok, szaktanárok, továbbá más pedagógusképesítéssel rendelkező különböző szakterületi feladatellátására

történő beosztása (pl.: iskolai oktatás – szakszolgálat – óvodai nevelés, hallássérültek – logopédia, további variánsok).

Ennek megfelelően a munkafolyamatok, munkakörök megszervezése rendkívül szerteágazó, nagy figyelmet igénylő szervezési feladatot jelent.

Szervezeti szempontból (az organogramon ábrázoltaknak megfelelően) az egységek, telephelyek, a tagintézmény az adott szakterületek vezetői, tagintézmény vezetője, illetve szakmai vezetői (munkaközösség-vezető, gazdasági csoportvezető) irányításával működnek.

Közvetlen főigazgatói kapcsolattartás van a szülői munkaközösség tanár és szülői elnökével, a minőségbiztosításért felelős szervezet vezetőjével, közalkalmazotti elnökkel, szakszervezeti vezetővel.

A kapcsolattartásért felelős:

- középiskolások felkészítéséért felelős gyógypedagógus
- Nevelési Tanácsadó vezetője

A beszámoltatás rendje: tanévkezdés – tervezés

január 3. hete

június 1. hete

Fenti időpontokban kap tájékoztatást az intézmény Igazgató Tanácsa is.

Speciális intézményi ellátás

Óvodai nevelés

- Beszédfogyatékosok
- Hallássérültek

Felelős: óvodavezető

- Logopédiai iskolai oktatás 1-8. évfolyam.

Felelős: iskolai igh.

- Hallássérült tanulók iskolai ellátása 1-8. évfolyam

Felelős: főigazgató-helyettes

A beszámoltatás rendje:

- heti vezetői megbeszélés a Székhely Intézményben

- telephelyeken, tagintézményben igény szerint a helyi vezetők jelzése alapján
- tanévkezdés – tervezés: valamennyi intézményegység-, tagintézmény vezető, telephelyet vezető, igazgatóhelyettes részvételével.

Beszámoltatás: a különböző feladattal megbízottak esetében a beszámoltatás rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Igazgató Tanács felé: tanévkezdés, félév, és tanévzárás

Hallássérültek iskolai oktatása

- halmozottan fogyatékos hallássérültek
- hallássérültek
- iskolai szervezetésű szakkörök, sportkör
- intézményi háttérű integrált oktatás (hallássérült tanulók)

Felelős: főigazgató-helyettes

Diákotthon

- óvodások
 - hallássérültek
 - halmozottan fogyatékos hallássérültek
 - beszéd fogyatékosok
- iskolások
 - 1-8. évfolyamos hallássérültek
 - Halmozottan fogyatékos hallássérültek
 - beszéd fogyatékosok
 - középiskolás, integráltan tanulók hallássérültek
 - szakkörök
 - felzárkóztató foglalkozások
- gyermek- és ifjúságvédelem
- egészségügyi szolgálat (ápolónők, védőnő)

Felelős: diákotthon-vezető

Pénzügyi szervezet

- pénzügy
- ügyvitel
- karbantartók
- gazdasági terület

A beszámoltatás rendje: havonta

Felelős: gazdasági csoportvezető, gondnok

Az intézmény szervezeti egységei között szoros szakmai kapcsolat van. Egyrészt a fentebb említett speciális pedagógiai végzettségekkel rendelkezők több szakterületen látnak el oktató – nevelő munkát, másrészt „átjárás” van a korai gondozás és integrált oktatás vagy intézményi oktatásban való részvétel között. Jelentős arányú a halmozottan fogyatékos gyermekek aránya, akik több szakterületen veszik igénybe a terápiás foglalkozásokat.

A folyamatos munkakapcsolatot az intézményegységek, tagintézmény, ill. telephelyek vezetői, tartják

Az intézmény széleskörű külső kapcsolatainak célja, hogy kötelező és önként vállalt feladatait teljes körűen el tudja látni.

A külső kapcsolatok általában az egész intézmény működésére hatnak.

3. 2. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

3. 2. 1. A külső kapcsolatok rendszerének főbb egységei:

Egészségügyi hálózat

- SMÖ Kaposi Mór Oktató Kórház
- a térség + szegedi, pécsi, budapesti fül-, orr-, gége osztályok, klinikák, az audiológiai állomások, Cochlea implant központok
- megyei ortopédiai szakrendelések
- újszülött osztályok
- gyermekorvosi hálózat
- egészségügyi gyermekotthonok
- gyermek-ideggondozó

- neurológiai és pszichiátriai szakrendelések
- Megyei Egészségbiztosítási Pénztár

Kapcsolattartási formák: szakmai tájékoztatás, személyes megkeresések

Pedagógiai kapcsolatok

- az ország társintézményei, Hallássérültek Iskoláinak Országos Egyesülete
- ELTE Bárczi G. Gyógypedagógiai Kar
- Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar
- Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok
- Pető Intézet
- Gyengénlátók, Vakok Országos Iskolája
- a térség korai fejlesztő gyógypedagógiai központjai
- csecsemőotthonok
- a térség befogadó óvodái, általános iskolái és középiskolái
- Kaposvári Általános Iskola és tagintézményei
- Bárczi G. Módszertani Központ és Nevelési Tanácsadó
- Nevelési Tanácsadók
- Pedagógiai intézetek
- Külföldi társintézmények
- EGYMI Egyesület

Kapcsolattartó: az intézmény vezetői, szakmai vezetők

Kapcsolattartási formák: megkeresések, szakmai rendezvények

Támogató társadalmi, és civil és egyéb szervezetek

- Siketek és Nagyothallók Országos Szövetsége
- Országos Rendőr-főkapitányság OBB
- Megyei Rendőrkapitányság, Somogy Megyei OBB
- Katasztrófavédelem Somogy Megyei Igazgatósága
- Somogy Megyei Közlekedési Felügyelet
- Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete
- Önkormányzatok

- Gyermekvédelmi intézmények
- Gyermekjóléti Szolgálatok
- Szülői Szervezetek
- Alapítványok

A szociális körülményeik miatt hátrányos helyzetű tanulók támogatása lehetséges a székhely és telephely intézményekkel együttműködő alapítványok, lakóhelyi önkormányzatok, esetenként a szülői munkaközösség útján.

A segélyezési kérelem előterjesztése – a főigazgató, és/vagy helyettesei tájékoztatásával – a tanulócsoport vezetőjének feladata, szükség esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, intézményegység vezető közreműködésével.

A támogatás elveit intézményi támogatás esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a diák-önkormányzati vezető dolgozza ki.

Hétszínvirág Intézményben a Hét-Szín-Tér Alapítvány segítheti a tanulókat az alapítvány alapító okiratában meghatározott támogatási körben.

Az Éltés Mátyás Intézmény Kincskereső Oktatási - Nevelési Alapítványa az alapító okiratában meghatározott körben támogatja a tanulókhoz kapcsolódó oktatási – nevelési feladatok megvalósulását.

Kapcsolattartó: főigazgató, intézményegységek-, telephelyek, tagintézmény vezetői, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök

Kapcsolattartás formái: szakmai fórumok és rendezvények, személyes megkeresés

Éltes Mátyás Intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formái

Célja: nevelési-oktatási feladataink hatékony megvalósítása, tárgyi feltételeinek javítása.

Kapcsolat	Téma	<i>Kapcsolattartó</i>	Gyakoriság
Szakértői bizottság	Beiskolázás, kontroll	igh.	Folyamatos
Társintézmények	Rendezvények	Igh	Aktuális időpontok
Általános iskolák	Isk. váltás, rendezv.	igh	Aktuális időpontok
Középiskolák	Továbbtanulás	igh, pvál-i felelős	Aktuális időpontok
Szakmai szolgáltatók	Ped. tképz., mérések	igh, MIP irányító	Szerz. szerint
Gy.-és ifj.védelmi szerv.	Gyjóléti, védelmi ügy.	gy. és ifj.v. felelős	Folyamatos
Egészségügyi szerv.	Szűrővizsg-ok, egyéb	Ig. helyettes	Folyamatos, akt.
Kult. intézmények	Rendezv., programok	DÖK vez, és ped-ok	Aktuális időpontok
Sport szerv-tek, intézm-k	Rendezv., programok	Pedagógusok, igh.	Aktuális időpontok
Karitatív, és civil szerv-k.	Rendezv., szponzori tev	Pedagógusok, igh	Aktuális időpontok
Fenntartó, és tel-i önk	Működési –szakmai	Igh, gyvéd.f.	Folyamatos

3. 3. Az intézmény minőségirányítási programja

Az intézményi minőségirányítási program a nevelési program mellett önálló dokumentumként jelenik meg. A programot a minőségirányítási csoport vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A minőségirányítási csoport vezetőjének feladatai:

- gondoskodik az intézményi minőségirányítási programban foglaltak megvalósításáról,
- évente ütemtervet készít az IMIP megvalósítása érdekében,
- segíti a minőségfejlesztő munkában részt vállaló pedagógusok tevékenységének összehangolását,
- gondoskodik a döntés-előkészítés folyamatában a minőségügyi kérdések érvényre juttatásáról,
- figyelemmel kíséri a minőségirányítási programban foglaltak megvalósulását, javaslatot tesz a szükséges korrekciókra,

- évente kétszer (félév, tanév vége) számod ad a minőségfejlesztésben végzett tevékenységről.

A Minőségirányítási program célja:

1. Az oktató-nevelőmunka minőségének ellenőrzése és fejlesztése, a belső és külső partnerek igényének és elégedettségének feltárása és az erre alapozott minőségfejlesztő folyamat elindítása és fenntartása.
2. Belső szervezeti kultúránk fejlesztése is, ezáltal a hatékonyabb munkavégzés segítése. Az intézményünk Alapító Okiratában meghatározott tevékenységek összességére vonatkozóan.
3. A folyamatszabályozásokban rögzített esedékes éves cél, feladatok elvégzése.

A Minőségirányítási rendszer működésének szervezeti háttere:

Minőségirányítási Programjának működtetéséért a főigazgató felelős. A minőségügyi szervezet irányítója az intézményi támogató csoport, élén a minőségi kör vezetője áll.

A team vezetőjének feladatai:

- minőségügyi rendszer kialakításának, működésének koordinálása,
- beszámol a vezetőségnek
- munkatársak bevonása.

A csoport tagjai az adott feladatok elvégzéséért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör, illetve a minőségirányítási vezető felé. Feladataikat a PDCA-ciklusnak megfelelően végzik, a mérés, elemzés, javítás sorrendjét, követelményeit szem előtt tartva.

4. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAIRÓL

Az intézmény pedagógiai, gazdasági munkájával összefüggő valamennyi dokumentuma, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirendek a székhely és telephely az intézmények titkárságain vannak elhelyezve. A felsorolt dokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők az intézmény honlapján is.

Kérésre azt az iskolatitkár betekintésre átnyújtja.

A Pedagógiai Programot a könyvtárban is el kell helyezni valamint az intézmény web lapján is elérhetővé kell tenni.

5. INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS

- Szülői értekezletek, nyílt napok, körlevelek, tájékoztatók, osztályfőnöki közlemények
- A Kt.-ben meghatározott adatok szolgáltathatók ki külső személyeknek. Az intézményen belül is érvényesülni kell mindazon személyiségi jogoknak, melyek megilletik valamennyi kis- és nagykorú állampolgárt a személyiségükre vonatkozó információk kiszolgáltatására vonatkozóan.

Információ adása tanulóról:

- a gyermek testi, szellemi állapotáról, fejlődéséről elsősorban az intézmény vezetői, az osztályfőnökök, velük előzetesen egyeztetett véleményt adhat a tanulócsoport vezetésével megbízott nevelőtanár, illetve csoportvezető gyermekfelügyelő.
- Egészségügyi kérdésekben az ápolónő, vezető beosztású intézményi közalkalmazott.

