



NYÍREGYHÁZI BÁRCZI
GUSZTÁV ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
KOLLÉGIUM ÉS EGYSÉGES
GYÓGYPEDAGÓGIAI
MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

Szervezeti és Működési Szabályzat



2019.

Tartalom

1. Alapító okirat és szervezeti felépítés	3
2. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	7
2.1. Általános szabályok	7
2.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás).....	7
2.3. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	8
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	9
3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	9
3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	9
3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	9
3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	9
3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben	10
4. A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	11
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	13
6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	16
7. A vezetők és az intézményi tanács, valamint iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	17
7.1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás	17
7.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	17
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.....	20
8.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	20
8.2. Át nem ruházható hatáskörök	21
8.3. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei	21
8.4. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	21
8.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok.....	22
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	23
9.1. A fenntartóval való kapcsolat:	23
9.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	24
9.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	24
9.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	24
9.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	27
9.6. Munkahelyi gyakorlat intézményei.....	28
9.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	28

10.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat	29
11.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	32
12.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
13.	Az intézményi védő, óvó előírásai	35
14.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	38
15.	Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról	39
16.	Azon az ügyek szabályozása, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	40
17.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	40
18.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	41
19.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét	41
20.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök és a munkaköri leírás minták	42
21.	Mindazon a kérdések szabályozása, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.	43
22.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása.....	45
23.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	47
24.	Szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formája és rendje.....	48
25.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	49
26.	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	50
27.	Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata	62
28.	A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.	63
29.	Legitimációs záradék.....	64
	1.sz. melléklet - Fenntartóra háruló többletkötelezettségek részletezése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	2 sz melléklet – Irányelvek az utazással járó intézményi programok szervezésével kapcsolatban.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Alapító okirat és szervezeti felépítés

A Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 44/2015. (IX. 10.) EMMI utasítás 5. § (3) bekezdése alapján kiadott, a Klebelsberg Központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények szakmai alapidokumentumai kiadásáról szóló 11/2016. (IX. 09.) KLIK szabályzat alapján 2018. szeptember 9. napján megjelent szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Tankerület megnevezése: KLIK Nyíregyházi Tankerülete
OM azonosító: 038397

Nyíregyházi Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Nyíregyházi Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szarvas utca 10-12.

2.1.1. telephelye: 4400 Nyíregyháza, Szarvas utca 24.

2.1.2. telephelye: 4400 Nyíregyháza, Kürt utca 10.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Nyíregyházi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b

4. **Típusa:** egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

5. **OM azonosító:** 038397

6. **Köznevelési és egyéb alapfeladata**

6.1. 4400 Nyíregyháza, Szarvas utca 10-12.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos)

6.1.2. szakiskolai nevelés-oktatás (korábbi képzéstípus, 2016. szeptember 1-jétől kifutó jelleggel)

6.1.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.2.2. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos)

6.1.2.3. Készségfejlesztő speciális szakiskola (közép súlyos értelmi fogyatékos és autista tanulók) 2+2 évfolyam önálló életre felkészítés

2 évfolyam munkára felkészítő képzés

6.1.3. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

6.1.3.1. Utazó gyógypedagógiai ellátás és tartósan beteg tanulók ellátása.

6.1.4. fejlesztő nevelés-oktatás

6.1.5. készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

6.1.5.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.5.2. Sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása /halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos)

6.1.6. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 370 fő

6.1.7. a feladatellátási helyen iskolai tanműhely működik

6.1.8. könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

6.1.9. Regisztrált Tehetség Pont

- 6.2. 4400 Nyíregyháza, Szarvas utca 24.
 - 6.2.1. kollégiumi ellátás
 - 6.2.1.1. Értelmi fogyatékos tanulók kollégiumi ellátása
- 6.3. 4400 Nyíregyháza, Kürt utca 10.
 - 6.3.1. funkcionális egység
 - 6.3.1.1. funkcionális egység jellege: tornaterem

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

- 7.1. 4400 Nyíregyháza, Szarvas utca 10-12.
 - 7.1.1. Helyrajzi száma: 4941
 - 7.1.2. Hasznos alapterülete: 3934 nm
 - 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- 7.2. 4400 Nyíregyháza, Szarvas utca 24.
 - 7.2.1. Helyrajzi száma: 4961
 - 7.2.2. Hasznos alapterülete: 1078 nm
 - 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- 7.3. 4400 Nyíregyháza, Kürt utca 10.
 - 7.3.1. Helyrajzi száma: 4942
 - 7.3.2. Hasznos alapterülete: 759 nm
 - 7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Szervezeti felépítés

<i>Központi intézmény (székhely) neve és címe</i>
Nyíregyházi Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és EGYMI, 4400. Nyíregyháza, Szarvas u 10-12

A szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	intézményvezető	intézményvezető
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettesek	általános intézményvezető helyettesek kollégium vezető intézményegység vezető (utazó ellátás)
3. Középvezetői szint	munkaközösség vezetők	munkaközösség vezető

Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök
Intézményvezető	intézményvezető helyettesek
Általános ig. helyettes	pedagógusok gyp. asszisztensek
Kollégiumvezető	kollégiumi nevelőtanárok gyp. asszisztensek
Intézményegység vezető	utazó gyógypedagógusok

Az iskola működési rendszere

Az iskolát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az iskolán belül megtalálható:

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

Az iskolán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

2. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

2.1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az intézményi tanács,
- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- a nevelőtestület,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat, véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az Emberi Erőforrások Minisztere állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.) vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját. (NETFIT)

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

2.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 06.00 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 19.30 óráig van nyitva.

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

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

2.3. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
INTÉZMÉNYVEZETŐ	08:00-tól 16:00-ig
INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES	08:00-tól 16:00-ig
KOLLÉGIUM VEZETŐ	12:00-tól 20:00-ig
INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐ	08:00-tól 16:00-ig

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese, helyettesei,
- c) az intézményi minőségirányítási csoport – BECS (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- d) külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonásra kerülnek a szakmai munkaközösségek.

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

A pedagógiai munka belső, bármely területére vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, tovább tanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából havi ütemtervet készít.

3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

Az iskola, mint közoktatási intézmény rendelkezik belső ellenőrzési szabályzattal.

A szabályzat az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai (pedagógiai munka) ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatók a pedagógiai munka színvonalához.

Mivel a szabályzat keretében meghatározott minőségcélok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógusra, vezetőre valamint intézményre vonatkozó elvárások teljesülésének értékelése történik meg. Az intézményi önértékelés megvizsgálja, hogyan tudunk megfelelni a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető helyettesétől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben

- portaszolgálat, illetve
- kapuügyelet működik.

A portaszolgálatra, illetve a kapuügyeletre vonatkozó leírást e pont melléklete tartalmazza.

Porta szolgálat

A portaszolgálatot az arra kijelölt helyen, közvetlenül a főbejárat mellett kell kialakítani.

A portaszolgálatot az intézmény alkalmazottja láthatja el.

A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútortart megővését, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.

A portás köteles a portahelyiségben, illetve a helyiség nyitott ablakának közelében tartózkodni, amennyiben el kell hagynia a helyiséget, akkor a következők szerint kell eljárni:

- 7 és 8.30 óra között, valamint 14 óra után intézményi dolgozónak kell helyettesítenie,
- 8.30 és 14 óra között az intézmény dolgozója köteles helyettesíteni.

A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat.

A portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.

A portaszolgálat feladata:

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- a keresett intézményi dolgozó telefonon történő értesítése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók az intézményt írásos engedély nélkül ne hagyassák el,
- a tanulót váró szülő beengedése az aulába, és felkérése, hogy ott várakozzon,

- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások gondnokságra történő kísérése,
- postai küldemény, csomag érkezése, valamint pénzügyi kötelezettség esetén a postás pénzügyi ügyintézőhöz történő kísérése,
- az épület zárása előtt az intézmény bejárása ellenőrzés céljából,
- a talált tárgyak megőrzése, és jogos tulajdonosuk részére történő átadása.

A portaszolgálat különösen fontos felelősségteljes feladata az intézmény kulcsainak kezelése az alábbiak szerint:

- reggel, érkezés után kinyitja az intézményvezető által kijelölt helyiségeket, termeket,
- napközben kimutatást vezet az általa kiadott kulcsokról, és az erre rendszeresített füzetben nyilvántartást vezet róla,
- felügyeli, hogy a kulcsot átvevő az aláírásával igazolja, hogy átvette és visszavitte a kulcsot,
- intézkedik a kulcs késedelmes visszahozása esetében,
- este zárja a termeket, majd az épületet.

Kapuügyelet

A kapuügyeletet az intézményvezető által kijelölt helyen kell ellátni.

A kapuügyelet célja a portaszolgálat segítése, illetve ha az intézményben nem működik portaszolgálat, akkor a portaszolgálat egyes feladatainak ellátása, mely alól kivételt képez az intézmény kulcsainak kezelése.

A kapuügyeletet az intézmény tanulói látják el.

Az ügyeletet a DÖK vezetője osztja szét az osztályok között, osztályon belül pedig az osztályfőnök feladata az adott időszak ügyeleti rendjének beosztása.

Az ügyelet egyszer önkéntesen vállalható, illetve a beosztást az osztályfőnök hagyja jóvá.

Az ügyeletet két diák látja el naponta 8.00 időponttól 13.00 időpontig. Ezen időszak alatt legalább egyiküknek mindig az ügyelet helyszínén kell tartózkodni. Az ügyelet helyszínén más tanuló nem tartózkodhat, az ügyelet helyettesítéséről az osztályfőnök intézkedik.

Az ügyeletes kötelessége, hogy:

- az ügyeleti idő alatt csak az ügyeleti feladataival foglalkozzon,
- viselje a feladatai ellátására kapott kitűzött,
- feladatait fegyelmi felelősséggel lássa el.

Az ügyeletes feladata, hogy:

- segítse a portaszolgálat feladatait,
- kövesse a portás és az iskolavezetés utasításait.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- közalkalmazotti tanács
- szakszervezet

A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az SZMK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az intézményvezető bízza meg és hívja vissza. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

Az intézményi tanács

Iskolánkban nem működik az iskolaszék, a jogszabályi háttér és az intézmény tantestülete szükségesnek tartotta az intézményi tanács megalakítását. Az intézmény vezetése az előzetes egyeztetést követően az intézményi tanács tagjainak rendelkezésre áll, segíti a tanács hatékony, és eredményes működését, hozzájárulva ezzel az érdekképviselő megvalósulásához.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az intézményvezető bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető helyettesével való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a fogyatékos típusára, súlyosságára, a speciális személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok, anyakönyvek, megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező kontroll vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz a munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekeztét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi osztályfőnöke és pedagógusa fogadóórát tart. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az osztályfőnökök tájékoztatási kötelezettségüknek levél és/vagy telefonos megbeszélés útján tesznek eleget.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe írt bejegyzés, vagy levél útján értesíti a szülőket a fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, tanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában és a titkárságon szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettesek adnak tájékoztatást

6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Multné Dankó Ágnes intézményvezető	Kapisinszkyné Papp Mária intézményvezető helyettes Barkaszi Hajnalka intézményegység vezető
Kapisinszkyné Papp Mária intézményvezető helyettes	Barkaszi Hajnalka intézményegység vezető
Tégl Norbert kollégium vezető	Kapisinszkyné Papp Mária intézményvezető helyettes
Barkaszi Hajnalka intézményegység vezető	Kapisinszkyné Papp Mária intézményvezető helyettes

7. A vezetők és az intézményi tanács, valamint iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

7.1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az intézményi tanács való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- az intézményi tanács vezetőjét.

Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata az intézményi tanács jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása,
- az intézményi tanács működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az intézményi tanács jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),

A tárgyi feltételek biztosításának kötelezettsége azt jelenti, hogy az intézményvezető köteles az intézményi tanács működéséhez az iskolán belül megfelelő helyiséget biztosítani a szükséges berendezési tárgyakkal. (Az intézmény költségvetésén keresztül a fenntartónak kell biztosítani az intézményi tanács működéséhez szükséges kiadások fedezetét.)

A kapcsolattartás formái

Az intézményi tanács és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- munkatervек egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
 - az intézményi tanács képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása az intézményi tanács ülésre,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve az intézményi tanács jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve az Intézményi tanács jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- az intézményi tanács nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- az intézményi tanács által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az intézményi tanács tisztségviselői

Az intézményi tanács aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az intézményi tanács szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet az intézményi tanács köteles nyilvánosságra hozni.

7.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy

- önállóan, illetve a szabadidő szervező bevonásával közvetlenül segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a

a) vélemény nyilvánítási jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson

- az iskolai oktatási év rendjéről annak elfogadása előtt (az oktatási év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra);
- az oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani), amennyiben az iskolában iskolaszék nem működik,
- a fenntartó közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos - a végleges döntés meghozása előtt,
- a minőségirányítási program végrehajtásáról,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatban;

b) egyetértési jogával, azaz egyetértési jogot gyakoroljon:

- pedagógiai program, intézményi minőségirányítási program, házirend elfogadásával kapcsolatban,
- az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésével,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével,
- tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések szabályozásával,
- a tankönyv-támogatási szerződés megkötésével,
- az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók órarendjének összeállítására – a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésével, illetve módosításával kapcsolatban;

c) kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- iskolaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válasz adást;

d) egyéb jogával, így hogy

- figyelemmel kísérje a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,

- tájékoztatást kérjen a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein;

e) az iskolaszék hiányában megillető jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető, illetve a szabadidő-szervező részéről,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket

8.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

A nevelőtestület átruházhatja

- a döntési jogkörét az alábbi területeken:
 - az iskola éves munkatervének elkészítése,
 - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
 - a továbbképzési program elfogadása;
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
 - az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
 - az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása – a köznevelési törvényben meghatározottak szerint,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
 - a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
 - a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,
 - az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén az osztályozóvizsga tételének engedélyezése, illetve megtagadása;
- a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:
 - az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
 - az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
 - az iskola működése vonatkozásában,
 - tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - a pedagógusok külön megbízásai,
 - a gyakornoki szabályzat kiadása,
 - a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
 - a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
 - a feladat ellátási terv vonatkozásában,
 - az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
 - a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
 - a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatósághatárai gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
 - a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
 - a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
 - az intézményvezető helyettesek megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
 - az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

- javaslattételi jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;
- értékelési jogkörét a minőségirányítási program végrehajtására vonatkozóan,
- egyetértési jogkörét a következők szerint:
 - a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),
 - az iskola belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;
- egyéb jogait, mint például, hogy
 - döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
 - kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
 - szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
 - kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
 - bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
 - meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
 - az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
 - a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
 - az intézményvezetőtől minden év november 30-ig tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

8.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása.

8.3. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

A nevelőtestület által átruházott jogköröket az átruházással érintett szerveket melléklet tartalmazza.

8.4. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,

- az átruházott jogkörgyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskörgyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

8.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- c) a gyermekjóléti szolgálattal;
- d) az egészségügyi szolgáltatóval;
- e) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

Az intézményben a külső kapcsolatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény minőségirányítási programja, valamint a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza a meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

9.1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására,
- az intézményi pedagógiai program jóváhagyása tekintetében,
- az intézményi minőségirányítási program jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

9.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

9.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

9.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A gyermek és ifjúságvédelem feladatai

Jogszabályok:

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 121.§ a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. sz. törvény,
- Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A 2002. IX. törvény. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény módosítása
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, melynek 51.§ (6) bekezdésében foglalt mérték, mely a szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges: az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokról a külön jogszabályban meghatározott mértékünél többet mulaszt, szabálysértést követ el.

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység átfogja az iskolai élet egészét, biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, védő- óvó intézkedéseket végez a rászorulóknak érdekében.

Célja:

A prevenció, a tanulók hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, ill. a veszélyeztetettség megszüntetésében segítségnyújtás, együttműködés a szakemberekkel.

Intézményünk nem csak a problémák észlelésében és jelzésében, hanem azok tevékeny megoldásában is részt vesz.

Feladatok:

- Minden pedagógus kötelessége, közreműködjön: - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Valamennyi pedagógus – kiemelten az osztályfőnökök és nevelők – alapvető feladata, hogy felismerje a tanulókat érintő problémákat, keresse az okokat, nyújtson segítséget, illetve jelezzen az iskolai gyermekvédelmi felelősnek.
- A tanuló egészséges fejlődéséhez szükséges nevelési légkör biztosítása, és a testi épségének megóvása a családon belül és a családon kívül.
- A tanuló intézményes ellátása, az iskola valamennyi szolgáltatásának biztosítása (ügyelet, étkezés, fejlesztő foglalkozás, felzárkóztatás, stb.) a tanuló igénye szerint,
- A család szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különféle támogatások – pénzbeli és természetbeli – felkutatása, a hozzájutás segítése, támogatása, valamint tanácsadás a családellátó tevékenységhez.
- Biztosítani szükséges a munkahelyi közösségekből kirekedt, beszűkült, nehéz anyagi és szociokulturális helyzetű szülők számára, hogy az iskolánkban stabil társas kapcsolatokra leljenek (pedagógus-szülő, szülő-szülő kapcsolat), gondjaik meghallgatásra, esetlegesen megoldásra találjanak.
- Nevelőszülőkhöz kihelyezett állami neveltjeink érdekében rendszeres, jó kapcsolatrendszer építettünk ki, a nevelőszülőkkel és a Megyei Gyermekvédelmi Szakszolgálati Intézettel.
- Munkánk szerves részét képezi a környezetvizsgálat, melyet a veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – illetve a hátrányos helyzetűnek látszó új tanulóknál – az otthoni körülmények megismerése érdekében elvégzünk s a változásokat folyamatosan nyomon követjük. A családokkal való rendszeres kapcsolattartás az alapja az egyes tanulók magatartás – és viselkedéskorrekciójának. Szükség esetén a családlátogatást a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival együtt végezzük.
- A családok megsegítésével meg kell előzni, hogy a hátrányos helyzetű tanulók veszélyeztetetté váljanak.

- Biztosítjuk, hogy a tanulók megismerjék jogaikat, véleményt mondhassanak az őket érintő kérdésekben. (pl.: a diákönkormányzatban, osztályfőnöki órán, a tanítási órák keretében).

A gyermek és ifjúságvédelem szorosan kapcsolódik a pedagógiai tevékenységhez. A tanulók nevelése, oktatása során kerülni kell mindenféle hátrányos megkülönböztetést, zaklatást, megalázást, megfélemlítést, jogellenes elkülönítést. Figyelembe vesszük a tanuló minden felett álló érdekét. (pl.: ügyeikben méltányosan, humánusan, valamennyi tényezőt mérlegelve, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára a legkedvezőbbet választva döntünk).

Tájékoztatjuk a szülőket, tanulókat arról, hogyan tudják problémáikat orvosolni, milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel gondjaikkal.

A pedagógusok a tanulókról megszerzett információkat kötelesek bizalmasan kezelni, a törvényi előírásoknak megfelelően használni.

Törekedni kell a preventív gyermekvédelem minél teljesebb megvalósítására.

Iskolánk pedagógiai munkáján belül elsősorban az alábbi tevékenységek szolgálják a gyermekvédelem céljainak megvalósítását:

- fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- differenciált oktatás és képességfejlesztés,
- személyes, egyéni tanácsadás (tanulónak, szülőnek),
- egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése,
- iskolai étkezési lehetőségek,
- egészségügyi szűrővizsgálatok,
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok)
- a tanulók szociális helyzetének javítása (segély, természetbeni támogatás),
- a szülőkkal való együttműködés
- tájékoztatás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról.

Intézményünkben alkalmazott prevenció eljárások, megvalósítandó feladatok:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése, segítő kapcsolat kialakítása egyéni beszélgetések.
- Fejlesztő foglalkozásokon, felzárkóztató programon, szakkörön való részvétel, fejlesztés.
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációjának segítése, elfogadása.
- Képesség kibontakoztató program alkalmazása.
- Motiválást segítő differenciált tanulásszervezés alkalmazása.
- Kapcsolattartás és együttműködés a szülőkkal, nevelőszülőkkal.
- A gyermekvédelmi munka koordinálása az iskolában és a kollégiumban.
- Kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelemben részt vevő szervezetekkel és intézményekkel (Gyermekjóléti Szolgálatok, Szociális Iroda, Megyei Gyermekvédelmi Szakszolgálati Intézet).
- A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók segítése.
- Egészségnevelési, mentálhigiénés és szenvedélybetegség megelőző programok szervezése.
- Szabadidős programok szervezése.

Alapfogalmak:

Hátrányos helyzetű gyermek, tanuló az, akit a jegyző védelembe vett, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult.

- **Halmazottan hátrányos helyzetű** az, akinél a fentiekén kívül a törvényes felügyeletet ellátó szülője a tanuló tankötelessé válásának időpontjában legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen, vagy tartós nevelésbe vették, illetve valamely szülőjének nincs meg a nyolc általános iskolai végzettsége.
- **Veszélyeztetett** tanulók és fiatalok, akik testi, lelki, értelmi, erkölcsi fejlődését a szülő, vagy a gondozó környezet nem biztosítja, illetve bármely okból a tanuló életének alapfeltételei megváltoznak.

Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- a mentálhigiénés programok bevezetésének szorgalmazása,
- a diákönkormányzattal való kapcsolattartás,
- szociális ellátások számbavétele,
- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- családlátogatásokon való részvétel szükség szerint,
- tanácsadás tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak,
- tájékoztatás a tanulóknak szervezett szabadidős programokról,
- a hátrányos, ill. veszélyeztetett tanulók felmérése, statisztikák írásos anyagok elkészítése az osztályfőnökök közreműködésével,
- nyilvántartásba vétel, a hátrányos helyzet, ill. a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattevés, egyeztetés a gyermekjóléti szolgálattal,
- a tankötelezettség megszegése miatt tett feljelentések az illetékes Kormányhivataloknak, igazolatlan mulasztások írásos statisztikájának vezetése.

Drog és bűnmegelőzési tevékenysége

- A káros szenvedélyek elutasítására, egészséges életmódra, a pozitív értékek elfogadására való nevelés, követendő példamutatás a felnőttek részéről. Prevenációs programok szervezése.
- Beszélgetés a gyermek- és fiatalkorú bűnözésről, konkrét esetekből a tanulságok levonása.
- A szabadidő helyes eltöltéséhez programok biztosítása, (pl. színházlátogatások, sportversenyek, vetélkedők)
- A szülők, nevelőszülők bekapcsolódása a felvilágosító, prevenációs tevékenységbe és a szabadidős programok szervezésébe.

Felvilágosító munka a szociális juttatásokról

Ez a munka elsősorban a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök feladata – együttműködve a gyermekjóléti szolgálattal, a települési önkormányzatokkal illetve Nyíregyházán a Szociális irodával.

Szükség esetén közreműködünk a szociális ellátások igénylésében, a hivatalos ügyek intézésében is.

A felvilágosító munka színtere:

- A gyermekvédelmi felelős, az osztályfőnök fogadóórája
- Szülői értekezletek
- Családlátogatások
- Nyílt tanítási nap
- Egyéni beszélgetések

9.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

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

9.6. Munkahelyi gyakorlat intézményei

A munkahelyi gyakorlat keretén belül intézményünk a Tulipa Kft, a Lego, a Jókai Idősek Clubja és a CBA-val intézményekkel áll kapcsolatban. Az információk megosztása személyesen valamint írásbeli kapcsolat útján történik

9.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

Összetartó szerepe jelentős.

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

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását az alábbi táblázat tartalmazza.

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó:	Klebelsberg Központ 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46. Nyíregyházi Tankerületi Központ 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B. B épület szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámolás, egyeztető értekezlet, tárgyalás, adatközlés
2. Más oktatási intézmény:	2.1. Társ intézmények: Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium 2.2. Gyógypedagógus képzésbe résztvevő intézmények 2.3. Debreceni Egyetem Szociális Munkás Kara szóbeli és írásbeli kapcsolattartás 2.4. Nyíregyházi Göllesz Viktor Speciális Szakiskola, Általános Iskola és EGYMI
3. Intézményt támogató szervezetek	3.1. ÉFOÉSZ személyes, szóbeli és írásbeli kapcsolat 3.2. Intézményi alapítvány 3.3. Elfogadott másság, együtt a fogyatékosokért" alapítvány 3.4. Bárczi DSE
4. Gyermejkölési szolgálat	Települési gyermejkölési szolgálatok - szóbeli, írásbeli kapcsolattartás
5. Egészségügyi szolgáltató	Védőnői szolgálat - képviselőjük személyesen van jelen, illetve írásbeli kapcsolat

6. MHGY intézményei	<i>Tulipa Kft, Lego, Jókai Idősek Clubja, CBA</i>
7. Egyéb:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat - személyes, írásbeli kapcsolat

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvényt érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanuló/gyermek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Aradi vértanúk emléknapja	október 05.
Bárczi emléknap	október 19.
Nemzeti ünnep	október 23.
Nemzeti ünnep	március 15.
A holokauszt áldozatainak emléknapja	április 16.
Nemzeti összefogás napja	június 04.
Ballagás, tanévzáró ünnepély	június 14.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Mikulás nap	tanulók, felnőttek	december
Karácsonyi ünnep	tanulók, felnőttek	december
Farsangi mulatságok	tanulók, felnőttek, szülők	február
Húsvéti ünnep	tanulók, felnőttek	március-április
Anyák napja	tanulók, felnőttek	május
Gyermeknap	tanulók	június
Kiállítások, rajzpályázat	tanulók	május-június
Madarak és fák napja	tanulók, felnőttek	május-június
Osztálykirándulások	tanulók, felnőttek	éves munkatervben rögzítve
Tapasztalatszere látogatások (horizontális tanulás)	tanulók, felnőttek	éves munkatervben rögzítve
Sportversenyek	tanulók, felnőttek	aktuális kiírásnak megfelelően

Egyéb rendezvények: Az aktuális pályázatok és a fenntarthatóság idejére vállalt rendezvények.

11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	iskolaorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidős
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	alkalmanként
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Az intézmény kollégiumának orvosi szobája. 4400 Nyíregyháza, Szarvas u. 24.
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása	Dr. Kántor Katalin gyermekneurológus szakorvos

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidős
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	napi 1 óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Az intézmény kollégiumának orvosi szobája, illetve az iskola épülete. 4400. Nyíregyháza, Szarvas u. 10-12. és 24.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Vinczéné Kardos Anita ÁNTSZ

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Iskolafogászati szűrés
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Ingyenes alapellátás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	A szűrés az orvosi rendelőben történik
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	4400. Nyíregyháza, Hatzel tér 3.

13. Az intézményi védő, óvó előírásai

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

a. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem megengedett;
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- hogy az intézmény tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:
 - villamos fűrőgép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopír fűrész, polír korong,), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

b. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít;
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érezésképeség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott;
- lehetővé teszi az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gápszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak .30.. %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

15. Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

Az intézmény valamennyi nyilvános dokumentuma megtekinthető az iskola honlapján: <http://www.barczisuli.hu/>.

Az intézmény könyvtárában a könyvtári nyitva tartás időpontjában.

16. Azon az ügyek szabályozása, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése
- ha az intézményben nem működik iskolaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az iskolaszék az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával
- a tankönyvmegrendelésről
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése.

b) egyetértési jog:

- ha nem működik iskolaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában
- ha nem működik iskolaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban
- tankönyvkölcsönzés esetén az elvesztett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban
- a tankönyv-támogatási szerződés megkötésével kapcsolatban.

A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárást a Házirend és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően alkalmazzuk.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az iskolatitkár az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott papír alapú, alábbi dokumentumok másolatát kezeli és irattárba helyezi:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok a KIR rendszerében tárolódnak.

18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét

Az iskolánkban digitális naplót használunk. A KIR rendszer dokumentumainak tárolása a rendszerben történik.

A tanügyigazgatási és egyéb elektronikusan előállított dokumentumok tárolása a titkárság gépein történik, melyről az adatokat, rendszeresen külső merevlemezre mentve tároljuk a páncélszekrényben elzárva.

A gazdálkodáshoz és személyügyhöz kapcsolódó dokumentumok kezelését a gazdasági ügyintéző végzi, az adatok tárolása a gazdasági iroda gépein és papíralapon történik a fenntartói utasításoknak megfelelően.

Az intézményi elektronikus levelező rendszerhez való jogosultsággal a következő személyek rendelkeznek:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- kollégiumi vezető
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző

19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök és a munkaköri leírás minták

Leadott munkáltatói hatáskörök az intézményvezető helyettesnek, intézményegység vezetőnek, a kollégium-vezetőknek

- a szabadság tervezése, kiadása,
- a közalkalmazottak teljesítményértékelése,
- béremelés, jutalom, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- a közalkalmazott továbbképzésének javaslata (a tagintézmények nevelőtestületeinek véleménye, illetve a Közalkalmazotti Tanács véleményezése alapján),
- a munkavégzés ellenőrzése,
- a munkakörhöz kapcsolódó feladatok meghatározása, módosítása.

A munkaköri leírások mintái a titkárságon MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK elnevezésű mappában az illetékesek számára megtekinthető.

20. Mindazon a kérdések szabályozása, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,

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

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a) a délutáni foglalkozás;
- b) a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a b) pont alattiak együtt: diákkör];
- c) az iskolai sportkör;
- d) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) A kollégiumi és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a tanulók napközbeni ellátása.

A kollégiumi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A kollégiumi, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a kollégiumi nevelő engedélyt adott.

b) Diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
 - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
 - a vezetőket az iskola intézményvezetője bízza meg,
 - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
 - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
 - a tanulók javaslatára jönnek létre,
 - vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

c) Az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

d) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,

- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

e) Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az iskola által adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit a melléklet tartalmazza.

Az iskolai szervezett tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozás megnevezése	A tanórán kívüli foglalkozás fő jellemzői
Atlétika szakkör, fiú-lány	Felkészülés az éves versenyekre Programja a munkatervben
Úszás-gyógyúszás szakkör	Vízhez szoktatás Programja a munkatervben
„Kapkodd a lábad,, sor és váltóverseny	Az intézmény minden tanulója érintett Programja a munkatervben
Kézimunka szakkör	Kollégiumi tanulók részére Programja a munkatervben
Sakk szakkör	Kollégiumi tanulók részére Programja a munkatervbe
Sport szakkör	Kollégiumi tanulók részére Programja a munkatervbe
Foci szakkör	Kollégiumi foglalkozás Programja a munkatervbe
Ping-pong szakkör	Kollégiumi keretek között Programja a munkatervbe
Mese szakkör	Kollégiumi keretek között Programja a munkatervbe

21. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

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

Az adott évben biztosított konkrét feltételeket a melléklet tartalmazza.

A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

Előzetes egyeztetést követően, bármelyik üres tanterem vagy a tanári szoba igénybe vehető

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

- audiovizuális eszközök

- fénymásoló
- számítógép

A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás:

- Az eszközök használata csak felnőttek jelenlétében megengedett.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezését a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),

22. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

A mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. Ha az iskolában legalább négy évfolyam és annak keretén belül évfolyamonként legalább egy-egy osztály működik, biztosítani kell az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani a nem kötelező tanórai foglalkozások időkeretének terhére. A mindennapi testedzés megszervezésénél a közoktatási törvény 3. számú mellékletében az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.

23. Szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

Az MHGY programot mint központi szakmai modult a szociális és munkaügyi minisztérium jóváhagyta és bevezetését a 2006/2007. tanévtől engedélyezte a készségfejlesztő speciális szakiskolai tanulók részére.

A MHGY program az értelmileg akadályozott, jól szocializált, megfelelő munkakészséggel rendelkező tanulókat készíti fel a munka világára oly módon, hogy

- az iskolai képzésbe beépítve
- heti egy alkalommal, 3-4 órában
- a munkacsoportok (két tanuló egy kísérővel)
- kéthavonkénti forgásban
- külső munkahelyen, integráltan
- bérezés nélküli munkát végeznek.

MHGY keretében gyakorlati helyet biztosító munkahelyek	A kommunikáció formája	A kommunikáció gyakorisága
Tulipa Kft.	személyes	heti
Jókai Idősek Klubja	személyes	heti
LEGO Manufakturing Kft:	személyes, telefonos	heti
CBA	személyes	heti

24. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tanulás, illetve az iskolai tantermekben, tankonyhán a munkavégzés követelményeinek kialakítása az intézmény feladata.

A biztonságos és egészséges környezet megteremtése érdekében az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

- a. A tantermek, illetve tanműhelyek kialakításánál, a munkaeszközök és munkafolyamat megválasztásánál az emberi tényezőket, a tanulók fizikumából, életkorából, személyiségéből és fogyatékoságának típusából és súlyosságából fakadó sajátosságokat figyelembe kell venni (pl. az egyhangú, monoton munkavégzés időtartamának mérséklése, a feladat elvégzésére szánt idő megfelelő ütemezése).
- b. Az intézményben elsősegélynyújtásra kiképzett egészségügyi dolgozókat kell elsősegélynyújtó feladatokra kijelölni. Nevüket, elérhetőségüket jól látható helyen ki kell függeszteni.

időpont	Ki?	Megjegyzés
07:00 – 15:00	iskolai eü. dolgozó	beosztás szerint
13:00 – 21:00	iskolai eü. dolgozó	beosztás szerint
21:00 – 07:00	Budaházi Sándorné	éjszakás gyermekfelügyelő

- c. A tanulóknak minden tanév elején, illetve szükség szerint, a tanítási óra, foglalkozás megkezdése előtt balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet az osztályfőnök és az osztályban tanító pedagógusok, nevelők, és gyermekfelügyelők tartanak.
- d. Az általános intézményvezető helyettes, a szakmacsoportos képzésben vezető köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a tanulási környezet, illetve a tanműhelyi munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, a pedagógusok, szakoktatók, illetve a tanulók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.
- e. A tanulás, illetve a tanműhelyi (tankonyha, technika terem, tornaterem) munkavégzés körülményeihez igazodó, illetve az azzal összefüggő veszélyek figyelembevételével megfelelő eszközöket, munkaeszközöket kell biztosítani a tanulók részére.
- f. Az intézmény vezetése, munkatársai (pedagógus, szakoktató, nem pedagógus beosztású dolgozó) tudomására jutott rendellenességet, illetve a munka egészséget veszélyeztető és nem biztonságos végzésével kapcsolatos bejelentést haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni (az érintetteket értesítése, közvetlen veszély esetén a tevékenységet leállítani).
- g. A tanulói baleseteket és az esetleges iskolai foglalkoztatással összefüggésbe hozható megbetegedéseket ki kell vizsgálni, azt követően a bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni.
- h. Az intézmény vezetése, munkatársai (pedagógus, szakoktató, nem pedagógus beosztású dolgozó) a maga területén köteles megtenni minden szükséges intézkedést a tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében, figyelembe véve a változó körülményeket is, valamint törekedve a munkakörülmények folyamatos javítására.
- i. Az intézmény vezetése veszély esetén köteles megtenni minden indokolt intézkedést az iskola, illetve a tanműhelyek kiürítésére.

25. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

(16/1998 MKM rendelet alapján)

1. A könyvtár feladata

- a. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, szervezeti és működési szabályzat, pályázatok, szakdolgozatok) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (hang-és videokazetta, diafilm, zenei-CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD, DVD)
- b. Lehetőséget ad a különböző könyvtári dokumentumok másolására, sokszorosítására, új dokumentum előállítására (Internetről letöltött tartalmak).
- c. Tájékoztat a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- d. Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat.
- e. Tanórai foglalkozásokat tart.
- f. Biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot.
- g. Kölcsönzi a könyvtári dokumentumokat, beleértve a tartós tankönyveket is. Tartós tankönyv kölcsönzésénél a szülőknek írásban kell vállalniuk, hogy az elhasználdott tankönyveket pótolják.

A könyvtár kiegészítő feladata

- a. Gondozza a muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjteményt, helyismereti külön gyűjteményt.

2. A könyvtár fenntartása és működése

- a. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik.
- b. Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatának meghallgatásával irányítja.
- c. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről, szociális feltételekről és a könyvtárfejlesztésre tervezett keretet tervezetten és folyamatosan biztosítja.
- d. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.
- e. A könyvtárat az iskola dolgozói és tanulói és használhatják.
- f. Gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével fejleszti.
- g. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi.
- h. A szakmai szolgáltatóknál / intézményvezetői iroda, logopédia, betegszoba/ és a tantermekben elhelyezett dokumentumokért az adott dolgozó és az osztályfőnök a felelős, a lelőhely-nyilvántartást a könyvtár vezeti.

3. A könyvtári állomány elhelyezése

Az iskolai könyvtár az iskola központi épületének földszintjén jól megközelíthető helyen, a főbejáráshoz közel helyezkedik el, korlátozottan nyilvános könyvtár. A volt tanári szobát alakítottuk át 2002 szeptemberében könyvtárrá, ami egy légtérű, így nem ideális a különböző funkcionális terek kialakítására. Az állomány üvegajtós nyitott szekrényekben szabadpolcos elrendezésű. Önálló raktár nincs, a raktári anyagot a polcok alatt található alsószekrényekben tároljuk. Az ifjúsági ismeretterjesztő irodalom és szépirodalom a többi dokumentumtól elkülönítve került kialakításra. A kézikönyvtári állományt a tanulók és a dolgozók is egyaránt használhatják. Külön sarkot alakítottunk ki az újságok, folyóiratok olvasására. Az asztalok elhelyezése alkalmas egész osztály, vagy csak kisebb csoport könyvtári foglalkozásának megtartására. Lehetőség van

videó, DVD filmek vetítésére is. Külön helyet kapott a pedagógiai gyűjtemény. A folyóiratok mellett található az audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok. A könyvtárban két számítógép van, melyből az egyik könyvtári munkagép és tájékoztató terminál, a másik a pedagógusok által használható, pedagógiai munkájukhoz. Mindkét gép alkalmas Internetezésre. A helytörténeti gyűjtemény a kézikönyvtár polcain kapott helyet. Letéti állományrészek kerülnek kihelyezésre a teljes számítógépes feldolgozás után.

3.1 A könyvtárhasználat módjai

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helybenhasználat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvek, gyógypedagógiai folyóiratok, a muzeális vagy nagy értékű könyvek, a helyismereti gyűjtemény darabjai. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. A tanulók kölcsönzéseit füzetes formában tarjuk nyilván, a dolgozóké személyi lapos törzslapon. A dolgozók kölcsönzéseinek nyilvántartása folyamatosan kerül át számítógépre. Egyszerre legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető tanároknak egy tanítási évre. További kölcsönzések alkalmával legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető dolgozóknak egy hónapra, diákoknak egy dokumentum egy hétre. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható. Videokazettát, CD-ROM-ot csak dolgozók kölcsönözhetnek, egyszerre legfeljebb három darabot egy hét lejáratú időre. Tartós tankönyv kölcsönzésénél a szülőknek írásban kell vállalniuk, hogy az elhasználandó tankönyveket pótolják.

Csoportos használat:

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a nevelőtanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Letétek telepítése.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el a szakmai szolgáltatóknál és a tantermekben. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

4. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár számítógépes katalógussal tárja fel állománya nagy részét. A volt ifjúsági könyvtár könyveiről hagyományos cédulakatalógus készült. Ez az állomány is szerepel a számítógépen, de bibliográfiai leírás nem tartozik hozzá. Ezt a katalógusépítést lezártam, a továbbiakban az ifjúsági könyvekről is számítógépes katalógus készül. A katalóguscédulák tartalmazzák:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírást,
- ETO szakjelzetet,
- Tárgyszavakat.

4.1 A bibliográfiai leírás

A könyvtári feldolgozó munkát önállóan végzem. A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik. A szabvány értelmében a következő adatelemek szerepelnek a leírásban:

- Szerző(k), (szerkesztő)
- Cím, alcím
- Kiadásjelzés,
- Megjelenés (hol, melyik kiadó, mikor?)
- Terjedelem (kötetszám, oldalszám /p/, méret /cm/)
- Sorozat (sorozat főcíme, sorozati szám)

4.2 Besorolási adatok

A katalógustételek visszakereshetőségét az alábbi besorolási adatok biztosítják:

- a szerző neve
- a mű címe, (gyűjtemény esetén minden mű címe)
- tárgyi melléktétel arról a személyről, akiről a mű szól

Számítógépes nyilvántartás esetében:

- cím
- szerző
- témakör
- kiadó
- típus
- leltári szám

4.3 Osztályozás

Az iskolai könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO).

4.4 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel láttam el. A jelzetek a könyvgerincen alul szerepelnek. A könyvtári állományt az igényeknek megfelelően megbontottam, s a jelzetek színeivel jeleztem a különböző állománycsoportokat. A nem kölcsönözhető állomány jelzetei piros, a felnőtt szépirodalom sárga, az ifjúsági szépirodalom kék, ezen belül a mesék zöld, az ifjúsági ismeretterjesztő irodalom narancssárga, a felnőtt szakirodalom fehér jelzést kapott.

5. A gyarapítás

Az iskolai könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

A vásárlás történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel, kézpénzes fizetéssel.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

A csere alapja lehet fölőspéldány vagy az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

5.1. A nyilvántartások

5.1.1. A gyarapítás nyilvántartásai:

Az iskolai könyvtárban a dokumentumok nyilvántartására katalógusok szolgálnak.

A könyvtárban a volt ifjúsági könyvtár anyagát cédula:

- raktári katalógus
- leíró betűrendes katalógus
- tárgyszókatalógus tárja fel.

A tanári gyűjteményről számítógépes katalógus készült. A hang- és videokazettákról és CD-lemezokről a művek címe alapján cédulakatalógus készült. A könyvtár állományába kerülő minden dokumentumot tulajdonbélyegzővel kell ellátni. A bélyegzőnek szerepelni kell a könyvekben a

címlap verzóján (hátdoldalán) és a könyv utolsó szövegoldalán, valamint minden melléklet hátdoldalán, a bélyegzőbe kerül a leltári szám.

Időszaki kiadványoknál a borítólapon, CD lemez, hang- és videokazetta, CD-ROM esetén a borítólapon vagy a dokumentumra ragasztott címkén szerepel a bélyegző.

5.1.2. Számlanyilvántartás:

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példánya a könyvtárban is elhelyezésre kerül. Az eredeti és a fénymásolt példányt is leltárba vétel után záradékolni kell, fel kell tüntetni a dokumentum leltári számát és a beletárolás dátumát.

5.1.3. Az állománybavétel nyilvántartásai

A könyvtárba bármely forrásból bekerülő dokumentumot leltári számmal kell ellátni.

Időleges nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek és a periodikumok. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentum egyedi nyilvántartásba vételét jelenti. Az iskolai könyvtár egyedi nyilvántartásai a leltárkönyv és a számítógépes nyilvántartás. A tartós tankönyvekről összesített nyilvántartás készül, a periodikumokat kardexlapon tartja nyilván.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást kell vezetni.

A könyvek leltári száma 1-től, a videokazettáké VK-1-től, a hangkazettáké MK-1-től, a CD lemezeké CD-1-től, a DVD lemezeké DVD-1-től kezdődik. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. Időleges nyilvántartásba (legfeljebb három évre) kerülnek a tankönyvek, módszertani segédanyagok, oktatási segédletek, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok (pl. utasításgyűjtemények, pályaválasztási dokumentumok).

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet vezet, mely gyarapodási, törlési és összesítő részből áll. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás.

5.1.4 Olvasószolgálati nyilvántartás

A könyvtárban folyó munka statisztikai nyilvántartatására szolgál a munkanapló. Az olvasószolgálat forgalmi adatait naponta rögzíti.

6. Az állományapasztás (3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet alapján)

Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

6.1.1. Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha

- a.) a dokumentum tatalmilag elavult,
- b.) a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált
- c.) a könyvtár gyűjtőköre módosult.

d.) Legalább egy példányban akkor is meg kell tartani a gyűjtőköri szabályzat 11. pontja alatt felsorolt dokumentumokat, ha azok a fentebb felsorolt dokumentumok körébe tartoznak.

6.1.2. Természetes elhasználódás

Az iskolai könyvtárban a természetes elhasználódás (elrongyolódás, megcsonkulás) miatt kivonásra kerülő könyvek kiválasztása nagyobb körültekintést igényel az esztétikai nevelés érdekében. Az állományból való kivezetést az intézményvezető javaslatára a fenntartó engedélyezi.

6.1.3. Hiány

A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok a következő címeken vezethetők ki.

- a.) Elháríthatatlan esemény (vis maior) következtében hiányzó, használhatatlanná vált vagy megsemmisült dokumentumok /elemi csapás, bűncselekmény /

- b.) Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok /behajthatatlan és megtérített követelés /.
- c.) Állományellenőrzési hiány /megengedhető és normán felüli /. A legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg a 4 ezreléket.

6.2. A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor a törlésre, a kivezetésre vonatkozó engedélyt az intézményvezető adja meg. Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat – a kivonás és az állományellenőrzés – ne történjék azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a főlös példányokat fel lehet ajánlani

- más könyvtáraknak (csere alapként vagy könyvtári áron)
- antikváriumoknak (megvételre)
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli átvételre)

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. A dokumentumok eladását igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtárban marad. Az így befolyt összeget a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

6.3. A kivonás nyilvántartásai

6.3.1. Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel, vagy dokumentummal), és behajthatatlan követelés
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékleteként szereplő törlési jegyzék tartalmazza tételesen a dokumentumok azonosítási adatait. Gyarapodási jegyzéket kell készíteni, a megtérített vagy megvett dokumentumokról, ill. állományellenőrzési többlet esetén.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok kivonásáról törlési ügyiratot kell készíteni, mely a kivont művek együttes értékét és darabszámát rögzíti. Ezeknek a dokumentumoknak a törlése az állományból a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik.

6.3.2. Időszaki kiadványok

Selejtezésük az alábbiak szerint történik:

- 1 évente a hetilapok, a mindennapi tájékozódást segítő folyóiratok
- 5 évente a szakmai munkát segítő ismeretterjesztő folyóiratok
- 10 évente a pedagógiai szaklapok

7. A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A könyvtár ellenőrzését az intézményvezető rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros-tanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározásért a gazdasági vezető - mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős.

7.1. Az állományellenőrzés típusai

Jellege szerint lehet: időszaki vagy soron kívüli;

Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;

Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges;

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. Leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért az ellenőrzést szorgalmi időn kívül kell elvégezni. Időszaki leltározást iskolai könyvtárunkban 2 évenként kell tartani (10 000-nél kevesebb leltári egység). Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok (tartós tankönyvek stb.)ellenőrzési módja minden tanév vége.

7.2. Az állományellenőrzés előkészítése

Az állományellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az intézményvezetőhöz.

A leltári ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás lebonyolításának módját (fordulónapi)
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát valamint a zárójegyzőkönyv előterjesztésének időpontját
- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges)
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését (kézikönyvtári állomány, kölcsönzési állomány), továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét
- a leltározási munkában résztvevő (irányító, felvevő, ellenőrző) személyek nevét.

További feladatok:

- a raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata
- a revíziós segédeszközök előkészítése, elkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása (egyedi, összesített leltárkönyv)

7.3. Az állományellenőrzés lebonyolítása

Az ellenőrzést mindig a helyben fellelhető dokumentumokkal kell kezdeni, ezt követi az olvasói és a letéti nyilvántartásban szereplő művek számbavétele. A revíziót két személynek kell lebonyolítani.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése;
- számítógépes ellenőrzés (a teljes állomány rögzítése után)

7.4. Az ellenőrzés lezárása

A leltározás befejezésével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a leltározás kezdeményezését,
- a jóváhagyott leltározási ütemtervet,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtárostanárnak köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az intézményvezető a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az állomány hiányának mértéke részletesen a 4.2. pont alatt. Az időleges nyilvántartású dokumentumból álló

állományrész esetében a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évre jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg az összesített nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban lévő leltározáskor kimutatott összérték 5 ezrelékét. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az intézményvezető a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

7.5. Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentum vagy eszközök hiányáért, ha:

- bizonyítottan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási kezelési, használati és működési szabályait,
- köteleességszegést követett el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A tanulók és a dolgozók tanuló – és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárostánárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók ki az intézményvezetőnek. A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

7.6. Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Nyílt lángot használni és dohányozni tilos! Tűz esetén az oltáshoz vizet használni nem lehet.

8. A könyvtárhasználat szabályai

- a. Díjtalanul lehet beiratkozni és a szolgáltatásokat, igénybe venni.
- b. Nyitva tartás: hétfő: 11.00 – 15.00; kedd-csütörtök 10.00 – 15.00;
- c. Egyszerre legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető tanároknak egy tanítási évre. További kölcsönzések alkalmával legfeljebb hat dokumentum kölcsönözhető dolgozóknak egy hónapra, diákoknak egy dokumentum egy hétre. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
- d. A megrongálódott vagy elveszett dokumentumokat a kölcsönző személynek azonos vagy hasonló kiadású dokumentummal pótolnia kell.
- e. A kézikönyvek, gyógypedagógiai folyóiratok, a muzeális vagy nagy értékű könyvek, a helyismereti gyűjtemény darabjai csak helyben olvashatók.
- f. Tanárjelöltek és terepgyakorlaton részt vevő egészségügyi főiskolai hallgatók csak vezetőtanárunk engedélyével, annak kölcsönző lapjára kölcsönözhetnek.
- g. A tanulói jogviszonyt és a dolgozók munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- e. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos!

9. A könyvtár gyűjtőköre, az állománygyarapítás szempontjai:

Gyűjtőköri szabályzat a működési szabályzat mellékletében részletesen szerepel.

10. A könyvtáros feladata

- a. Az iskola pedagógiai programjának megfelelően a szakmai munkaközösségek bevonásával tervszerűen és következetesen gyarapítja a könyvállományt.
- b. Állományba veszi a dokumentumokat.
- c. Ellenőrzi a könyvtári állományt.
- d. Kivonja, selejtezti, törli a könyvtári állományt.
- e. Kezeli és védi a külön gyűjteményeket.

- f. Katalógust szerkeszt (szerzői betűrendes, leltári, tárgyszó, számítógépes és letéti állományi)
- g. Rekatalogizál.
- h. A letéti könyvtárakat fejleszti, ellenőrzi.
- i. Kialakítja és megtartja a raktári rendet (szabadpolcos rendszerben).
- j. Elhelyezi a könyveket (szépirodalom szerzői betűrendben, szakirodalom szakrendben, ezen belül betűrendben).
- k. Megrendeli, érkezteti és selejtezi a folyóiratokat.
- l. Nyilvántartja a kölcsönzéseket.
- m. A könyvtár működéséhez szükséges nyomtatványokat beszerzi.
- n. Könyvtári órákat tart.
- o. Segít az egyes szaktanárok által a könyvtárban tartott tanórák, szakkörök megszervezésében, előkészítésében.
- p. Szervezetten fogadja a tanárjelölteket, terepgyakorlaton résztvevőket: ismerteti a könyvtárat.
- q. A tanárjelöltek, terepgyakorlaton résztvevők egyéni felkészítését segíti.

Könyvtári házirend

A könyvtárhasználat feltételei:

- a. A könyvtárat az iskola dolgozói (pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók), tanulói és a tanárjelöltek, valamint a terepgyakorlaton részt vevő szociális munkás szakos főiskolai hallgatók használhatják.
- b. Díjtalanul lehet beiratkozni és a szolgáltatásokat igénybe venni.
- c. Nyitva tartás: hétfő: 11.00 – 15.00; kedd – csütörtök: 10.00 – 15.00 óra között.
- d. Egyszerre legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető tanároknak egy tanévre. További kölcsönzések alkalmával legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető dolgozóknak egy hónapra, diákoknak egy dokumentum egy hétre. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható ugyanannyi időre. A dolgozók által, lejárat határidő után visszahozott dokumentumok esetén késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmi díj mértéke dokumentumonként 10.-Ft/hét/db, hangzó dokumentumok esetén 80.-Ft/hét/db. Videokazettát, CD-ROM-ot csak dolgozók kölcsönözhetnek, egyszerre legfeljebb három darabot egy hét lejáratú időre.
- e. A megrongálódott vagy elveszett dokumentumokért a kölcsönző személy kártérítési felelőséggel tartozik.

A kártérítés módjai a következők:

- A kölcsönzőnek az elveszett dokumentumot azonos vagy hasonló példánnyal pótolnia kell.
- Az elveszett dokumentumot annak napi forgalmi értékének megfelelő és a könyvtáros-tanár által javasolt dokumentummal pótolja.
- Az elveszett dokumentum kártérítési értékét megfizeti. A kártérítési érték könyvoldalanként 10.- Ft fénymásolati díj, + a kötetési díj 1.000,-Ft
- A számítógépes feldolgozás előtt eltűnt könyvek kártérítési értéke az eredeti ár 10-szerese.
- Elveszett, vagy megrongálódott műsoros VHS kazetta esetén ugyanolyan műsoros kazetta, vagy a könyvtáros-tanár által javasolt az eredetivel azonos forgalmi értékű műsoros kazettával a kölcsönzőnek pótolni kell. Ha az elveszett vagy megrongálódott VHS kazetta házi készítésű felvételeket tartalmazott, akkor a kölcsönző egy ugyanolyan minőségű új üres kazettával pótolhatja.
- Elveszett, vagy megrongálódott CD-ROM, DVD film esetén ugyanolyan CD-ROM-mal, DVD filmmel, vagy a könyvtáros-tanár által javasolt az eredetivel azonos forgalmi értékű CD-ROM-mal, DVD filmmel pótolhatja a kölcsönző.
- f. A kézikönyvek, gyógypedagógiai folyóiratok, a muzeális vagy nagy értékű könyvek, a helyismereti gyűjtemény darabjai csak helyben olvashatók.
- g. Tanárjelöltek, szociális munkás jelöltek csak vezetőtanáruk engedélyével, annak kölcsönzői lapjára kölcsönözhetnek.
- h. A tanulói jogviszonyt és a dolgozók munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás

rendezése után lehet megszüntetni.

- i. Tartós tankönyv kölcsönzésénél a szülőknek írásban kell vállalniuk, hogy az elhasználandó tankönyveket pótolják.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

(16/1998. OM sz. jogszabállyal módosított 11/1994. MKM sz. rendelet alapján)

Az állománygyarapítás szempontjai:

Az iskola pedagógiai programjának megfelelően kézikönyvek, enciklopédiák, szótárak, az általános ismeretszerzéshez, a pedagógusok továbbképzéséhez, valamint a tanárképzéshez szükséges könyvek, klasszikus szépirodalmi művek, kritikailag értékes, pedagógiailag hasznos kortárs irodalmi alkotások, kötelező olvasmányok, az országos tanulmányi versenyek és a különböző szaktárgyi versenyek ajánlott irodalma, a szakmai munkaközösségek által javasolt irodalom. Az 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet értelmében gyűjtési kötelezettsége kiterjed a tartós tankönyvekre, kötelező és ajánlott olvasmányok körére is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

-Írásos nyomtatott dokumentumok: Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv /

Periodikumok /helyi és országos napilap, hetilapok, folyóiratok /

Audiovizuális ismerethordozók: Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez /

-Hangos-képes dokumentumok /műsoros videokazetta, házi készítésű videofelvétel, DVD filmek /

-Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: /CD-ROM, multimédia CD /

-Egyéb dokumentumok: Kéziratok /pedagógiai program, pályázatok, záródolgozatok, az iskola ügyviteli dokumentumai /

A gyűjtemény tartalmi összetétele

/a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége, példányszáma /

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekszik teljességre.

1. Kézikönyvtári állomány

Alapvetően szükségesek a műveltségi területek alapszintű dokumentumai:

- általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok

	1 pld.	A teljesség igényével
--	--------	-----------------------

2. Kölcsönözhető ismeretközlő irodalom

Elsősorban a tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapvető szaktárgyi tájékozódás forrásai:

- A tanítási órán munkaeszközként használatos alapszintű művek,	nagy pld.	Kiemelt teljességgel válogatva
- A tananyag elmélyítésére, többoldalú	1 pld.	Erősen

megközelítésére szolgáló alapszintű művek		válogatva
- Gyógypedagógiai általános iskolai tantervek, NAT	kis pld.	Teljességgel válogatva
- Az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	kis pld.	Teljességgel
az iskolában használt tartós tankönyvek	nagy pld.	Teljességgel
- Pályaválasztási útmutató	1 pld.	Teljességgel
- Az iskolában oktatott nyelv tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	kis pld.	Válogatva
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye és Nyíregyháza helytörténeti, -ismereti forrásai	1 pld.	Válogatva
- Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezetével, névadójával Bárczi Gusztávval, foglalkozó dokumentumok	1 pld.	Kiemelt teljességgel válogatva

3. Kölcsonözhető szépirodalom

- A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	nagy pld.	Kiemelt teljességgel
- A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	közepes pld.	Teljességgel
- A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek	kis pld.	Teljességre törekvően
- Tematikus antológiák nemzeti, családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz	1 pld.	Válogatással
- Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek a klasszikus és a kortárs irodalomból	1 pld.	Erős válogatással

4. Pedagógiai gyűjtemény

- A pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai lexikon, enciklopédia, fogalomtárak /
- Az egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások
- A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó alapvető kézikönyvek
- A pedagógia határterületeinek /pszichológia, szociológia, szociográfia / összefoglaló kézikönyvei
- A családi neveléssel,
- A személyiségformálással /értelmi, érzelmi, esztétikai neveléssel / foglalkozó művek,
- A tanulás-módszertani munkák,
- A differenciált bánásmód pedagógiája, /a tanulásban akadályozottak, az értelmileg akadályozottak és autisták / módszertana
- Didaktikai, tantárgymódszertani könyvek, tanulmánykötetek
- A mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő munkák: tanári kézikönyvek, módszertani segédkönyvek,
- A közoktatás-politikai alapidokumentumok, az általános iskolai /gyógypedagógiai / oktatás tartalmával, intézményi feltételeivel, normáival, működési mechanizmusával foglalkozó kiadványok,
- Mérési, értékelési szakirodalom, segédletek,
- A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- A kollégiumi nevelés alapidokumentumai
- Az iskoláskor előtti nevelés, korai fejlesztés dokumentumai
- Szakképzés, készségfejlesztő speciális szakiskolák dokumentumai
- Általános lélektan, fejlődéslélektan, a gyermek és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, személyiség- és csoportlélektan,
- Az alkalmazott lélektan ágazatai közül: tanuláslélektan, az olvasás pszichológiája a deviancia lélektani problémái

- Ideggyógyászat, pszichiátria alapszintű dokumentumai
- A szociológia, szociográfia, jog, közigazgatás témaköréből elsősorban az enciklopédikus szintű segéd- és kézikönyvek és a napi pedagógiai munkával összefüggő művek,
- Oktatási intézmények tájékoztatói
- Oktatási jogszabályok, családjog
- Gyermek- és ifjúságvédelem, családgondozás,

5. Könyvtári szakirodalom /a könyvtáros-tanár segédkönyvtára /

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános, pedagógiai, tantárgyi bibliográfiák, ajánló irodalomjegyzékek /
- az állománygyarapításhoz, állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek, mintakatalógusok, könyvkereskedői és kiadói katalógusok,
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, tárgyszójegyzékek, szakmai kézikönyvek, módszertani anyagok,
- könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, óraleírások, tantárgymódszertani, didaktikai munkák, feladatgyűjtemények, könyvtárhasználati tankönyvek,
- az olvasásra neveléssel, olvasási szokások fejlesztésével kapcsolatos elméleti és módszertani munkák.

6. Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás, és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények együttese.

- a munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, besorolással, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom,
- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő dokumentumok,
- a társadalombiztosítással, család- és gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények, jogi értelmezések,
- az iskolavezetéssel kapcsolatos források.

7. Iskolatörténeti gyűjtemény

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok: az iskola pedagógiai dokumentumai /helyi pedagógiai program, középtávú és éves munkaterv, fejlesztési programok, összegező elemzések, értékelések, mérési anyagok, pályamunkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei, kísérleti dokumentáció, az iskoláról megjelent publikációk, az iskola pedagógusainak publikációi / Ezek a dokumentumok lehetnek kéziratos anyagok, periodikumok, könyvjellegű anyagok vagy videofelvételek is. /kiemelt teljességgel /
- az iskola által kiadott évkönyvek, iskolaújság anyagai /kiemelt teljességgel /
- az iskola névadójának Bárczi Gusztávnak a művei, ill. a róla szóló írások/válogatással/

8. Időszaki kiadványok gyűjteménye

- A mindennapi tájékozódást, az általános művelődést segítő napilapok, hetilapok, folyóiratok,
- Ismeretterjesztő, gyermek és ifjúsági folyóiratok
- Pályázati lehetőségekről tájékoztató folyóiratok
- Pedagógiai és tantárgymódszertani lapok,
- Könyvtári, könyvtár-pedagógiai szaksajtó

9. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A tantárgyi programoknak megfelelően nem nyomtatott dokumentumokból válogatott gyűjtemény, amely elősegíti a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, alkotó interaktív elsajátítását, a közhasznú tájékozódás képességének megszerzését.

- A különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, hangkazetták, CD lemezek, multimédia CD-k, számítógépes programok, oktatócsomagok,

- Oktatófilmek, dokumentumfilmek, történelmi filmek, természetismereti és –védelmi filmek /a történelem, természetismeret, egészségnevelés tanításához
- Rajzfilmek, játékfilmek a médiaismerethez, a mozgóképkultúrához, esztétikai neveléshez /válogatással /
- A házi és az ajánlott olvasmányok filmadaptációi és színpadi feldolgozásának videofelvételei /teljességre törekvően /
- Multimédia CD-k a vizuális neveléshez /válogatással /
- Számítógépes programok, multimédia CD-k, CD-ROM-ok az informatikához, könyvtári informatikához /válogatással /
- Zenei képzéshez szükséges hangkazetták, zenei CD-k /válogatással /
- A nyelvi képzést támogató hang- és videofelvételek, /válogatással /

- Tanulásmódszertani, pályaorientációs oktatócsomagok, multimédia CD-k, szoftverek /teljességgel /
- Tananyagot túlmutató, mindennapi közhasznú tájékozódást segítő audiovizuális és elektronikus dokumentumok
- a pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges videofelvételek, számítógépes programok, multimédia CD-k

A 16/1988. (IV. 8.) MKM sz. jogszabállyal módosított, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM sz. rendelet értelmében az iskolai könyvtár egységes gyűjteményének részeként kell kezelni a könyvtár által és a könyvtáron kívül iskolába beszerzett nem nyomtatott ismerethordozókat. Nyilvántartásuk és feltárásuk könyvtári kötelezettség.

10. Muzeális gyűjtemény

Az iskola muzeális értékű gyűjteménnyel nem rendelkezik, de van néhány 1945 előtti dokumentumunk. Az érvényes jogszabályok szerint ezeket a könyvtári dokumentumokat épségben, hiánytalanul megőrizzük.

11. Tartós tankönyvek és segédkönyvek gyűjteménye

Az 5/1998. (II. 18.) MKM sz. rendelet alapján.

Tartós tankönyv kölcsönzésénél a szülőknek írásban kell vállalniuk, hogy az elhasználódott tankönyveket pótolják.

A tartós tankönyvek, házi és ajánlott olvasmányok kölcsönzési ideje egy tanév.

- az 5-8 évfolyamnak megfelelő földrajzi és történelmi atlaszok,
- az oktatott tantárgyak igényesebb, drágább tankönyvei,
- a pedagógusok nevelő, oktató munkáját segítő segédkönyvek.

26. Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

Ellátási körzetünk a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében a Nyíregyházi Tankerület területén lévő – a Nyíregyházi Tankerület által meghatározott – köznevelési intézmények.

Az igényfelmérést a Nyíregyházi Tankerület végzi.

A tanulók valamennyi esetben a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság illetve az országos szakértői bizottság szakértői véleményével kell, hogy rendelkezzenek. A rehabilitációs-rehabilitációs órák időkeretét a Köznevelési törvény 6. sz. melléklete tartalmazza.

Tartalmát

- a 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról című dokumentum;
- a Pedagógiai program Helyi tanterv SNI vonatkozása, „fejlesztési programja” szabályozza.

Az integrált tanulók fejlesztéséről szóló dokumentumokat (fejlesztési terv, rehabilitációs-rehabilitációs napló) az utazó gyógypedagógusok készítik el a tanuló szakértői véleménye alapján.

Az EGYMI lehetőséget biztosít a fogadó intézmények, egyéb szervezetek és szülők számára a sérülésspecifikus eszközök bemutatására, tanácsadásra és kölcsönzésre.

KÖLCSÖNZÉSI SZABÁLYZAT

Kiterjed a **TÁMOP 3.1.6-11/4-2011-0002 pályázat** által nyert speciális eszközökre.

Kölcsönző személyek lehetnek: szülők, nagyszülők, pedagógusok, sajátos nevelési igényű tanulókkal foglalkozó szakemberek.

Szabályzat:

1. A szolgáltatást díjtalanul lehet igénybe venni.
2. Nyitvatartási idő:
kedd: 8³⁰-11³⁰
csütörtök: 13⁰⁰ – 16⁰⁰
3. Egyszerre legfeljebb 5 db eszköz kölcsönözhető.
4. A kölcsönzési idő 3 hét, amely kétszer hosszabbítható, ha az eszközre nincs előjegyzés.
5. Kölcsönadó és kölcsönvevő személy közös megegyezése alapján a kölcsönzés hosszabb időre is szólhat, ha az eszközre nincs előjegyzés.
6. Ha nincs szabad eszköz, akkor ingyenesen előjegyzés kérhető. Az eszköz beérkezéséről az intézmény levélben, telefonon vagy e-mailben értesítést küld.
7. Ha a kölcsönző az eszközt a lejárat idejére nem hozza vissza, akkor az intézmény a kölcsönzőt a tartozás rendezésére a 7. naptári napon felszólítja.
8. A kölcsönző a késedelem idejére 150Ft/nap késedelmi díjat köteles fizetni.
9. A kölcsönző és az intézmény minden egyes kölcsönzés alkalmával eszköz-kölcsönzési megállapodást köt az eszköz átvételkor.
10. A kölcsönző az eszközt rendeltetésének megfelelően használhatja, harmadik személy használatába nem adhatja. Felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes használat következménye. Meghibásodás esetén a kölcsönző az eszközt nem javíthatja. Az eszköz üzemeltetésének költségei a kölcsönzöt terheli.
11. Visszavételkor az eszköz műszaki állapotát áttekintéssel és próbajátéssal kell ellenőrizni. A nem rendeltetészerű használat során keletkezett károkról jegyzőkönyvet kell felvenni.

28. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézmény területén tartózkodó szülőknek, az intézménnyel kapcsolatba nem álló más személyeknek a közösségi együttélés szabályait be kell tartaniuk, magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó nevelést, oktatást, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az nyílt órákon és nyílt napokon, iskolai rendezvényeken, szakmai programokon a tanulóknak, másokban megbotránkozást, félelmet nem kelthetnek.

Tilos a dohányzás az intézmény egész területén és a jogszabályban meghatározottak szerint.
Tilos az alkoholfogyasztás, a bódító szerek fogyasztása, botrány okozása, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Ha az intézmény területén az intézmény munkatársai olyan viselkedést tapasztalnak - a szülők valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek részéről - amelyek sértik az intézmény működési rendjét, vagy veszélyeztetik az intézmény tanulóinak, munkatársainak testi és lelki épségét, kötelesek ez ellen fellépni. Ha a fellépés a munkatárs testi - lelki épségét veszélyeztetné, vagy a kialakult helyzetet nem tudja önállóan megoldani, akkor haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetésének valamelyik tagját (intézményvezető vagy helyettesei), akik a helyzet mérlegelését követően, szükség szerint hivatalos segítséget kérnek a rendőrségtől.

29. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Az SZMSZ-t a diákönkormányzat _____ év _____ hó _____
napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2019 év.....hó.....nap.

Diákönkormányzat vezető

Az SZMSZ-t a szülői munkaközösség

_____ év _____ hó _____ napján tartott ülésén véleményezte és
elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2019 év.....hó.....nap.

szülői munkaközösség elnöke

Az SZMSZ-t a nevelőtestület _____ év _____ hó _____

napján tartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2019 év.....hó.....nap.

intézményvezető

A Nyíregyházi Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és EGYMI
SZMSZ-ét a Klebelsberg Központ

_____ év _____ hó _____ napján jóváhagyta.

Kelt: Nyíregyháza, 2019 év.....hó.....nap.

tankerület igazgató

