

SM DURÁCZKY EGYMI
SZERVEZETI ÉS M KÖDÉSI SZABÁLYZATA



KAPOSVÁR 2015.

Gyurina Éva
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az Intézmény adatai	4. oldal
1. 1. Név	4. oldal
1. 2. Székhely, cím	4. oldal
1. 3. Fenntartó	5. oldal
1. 4. Alapítás id pontja	5. oldal
1. 5. Szakmai Alapdokumentum	5. oldal
1. 6. Szervezeti felépítés	6. oldal
2. A m ködés rendje	
2. 1. Gyermek, tanuló felvétele és mentesítése	6. oldal
2. 1. 1. Felvétel az óvodába, iskolába, szakszolgálati ellátásba	7. oldal
2.1.1.1. Felvétel a feln tt képz tanfolyamokra	7 oldal
2. 1. 2. Felvétel a kollégiumba, napközibe, tanulószobai ellátásba	7. oldal
2. 1. 3. Mentés	7. oldal
2. 2. A tanuló/gyermek fogadása, nyitva tartás. Vezet k ügyelet- és helyettesítési rendje.	7. oldal
2. 2. 1. A gyermek fogadásának rendje	7. oldal
2. 3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	12. oldal
2.3.1. A könyvtár m ködésének rendje	13 oldal
2.3.2. A pedagógus tanórán kívül ellátandó feladatai	15 oldal
2.3.2.1. A pedagógus által tanítással le énem töltött munkaid – részben a nevelési- oktatási intézményben végezhet feladatok	15 oldal
2.3.2.2. A pedagógus által a tanítással le nem töltött munkaid részben a nevelési oktatási intézményen kívül végezhet feladatok	15 oldal
2. 4. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok	16. oldal
2. 5. A mindennapi testedzés formái	17. oldal
2. 6. Reklám- és üzleti tevékenység szabályai az iskolában	19. oldal
2. 7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	19 oldal
2. 8. Diákjóléti szolgáltatások rendje	21. oldal
2. 8. 1. A tankönyvrendelés, egyéni tanszerbeszerzés rendje	21. oldal
2. 8. 2. Térítési díj	21. oldal
2. 8. 3. A diákigazolványokkal, az egészségbiztosítási pénztár által finanszírozott utazási utalványokkal kapcsolatos szabályozás	23. oldal
2. 9. Mulasztás, távolmaradás engedélyezése, igazolása	23. oldal
2. 10. A tanuló jelenlétére, utazására, távozására, kimen jére	

	vonatkozó szabályozás	23. oldal
2. 11.	A tanulói teljesítmények értékelésének, a jutalmazásnak és fegyelmező intézkedéseknek intézményi elvei	25. oldal
2. 12.	Az intézmény használati rendje	26. oldal
2. 13.	Biztosítás, munka- baleset-, t z-, egészségvédelem	28 oldal
2. 14.	A gyermekekre vonatkozó külön óvó-, védő rendszabályok	29. oldal
2. 14. 1.	Általános rendelkezések	29. oldal
2. 14. 2.	Gyermek- és ifjúságvédelem	30. oldal
2. 14. 3.	Óvó- védő rendszabályok az óvodában	31. oldal
2. 14. 4.	Óvó- védő rendszabályok az iskolában	33. oldal
2. 14. 5.	A szabadidős tevékenységeken alkalmazott óvó-védő funkciók	35. oldal
2. 14. 6.	A gondozási feladatok során alkalmazott óvó-védő funkciók	35. oldal
2. 14. 7.	Óvó-védő rendszabályok a Kollégiumban	36. oldal
2. 15.	Rendkívüli esetek, helyzetek esetén szükséges intézkedések	37. oldal

3. Belső kapcsolatok **38. oldal**

3. 1.	A szervezeti egységek funkciói, kapcsolattartás	38. oldal
3. 1. 1.	Igazgatótanács	39. oldal
3. 1. 2.	Nevelő testület	39. oldal
3. 1. 3.	Szakmai Munkaközösségek	40 oldal
3. 1. 4.	Szülői szervezet	42 oldal
3. 1. 5.	Diákönkormányzat	43. oldal
3. 1. 6.	Közalkalmazotti tanács	43. oldal
	Reprezentatív Szakszervezet(ek)	43. oldal
3. 1. 7.	Gazdasági-munkaszaki szervezet tevékenysége, feladata	43 oldal
3. 1. 8.	Az intézmény belső ellenőrzése	44. oldal
3. 1. 9..	Az intézmény szakmai és gazdasági egységei közötti kapcsolatok.	
	A kapcsolattartás rendje	48. oldal
3. 2.	Külső kapcsolatok	51. oldal
3. 2. 1.	A külső kapcsolatok rendszerének főbb egységei	51. oldal
3. 3.	Az intézmény minőségirányítási programja	53. oldal
4.	Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól	54. oldal
5.	Információs szolgáltatás	55. oldal
	Kapcsolatok - Ábra	56. oldal

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

1. A Szervezeti és M ködési Szabályzat célja

A szervezeti és m ködési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény m ködésének bels rendjét**, a küls kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

2. A Szervezeti és M ködési Szabályzat a következ jogszabályok alapján készült:

- A 2011. évi CXCV tv a nemzeti köznevelésr l
- A 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok el meneteli rendszerér l és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történ végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények m ködésér l és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A többször módosított 1992. évi XXII. tv a munka törvénykönyvér l
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról

1. Az Intézmény adatai

1.1. Az intézmény neve:

Somogy Megyei Duráczy József Óvoda, Általános Iskola, Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium

Rövidített elnevezések:

SM Duráczy EGYMI

SM Duráczy EGYMI Hétszínvirág Tagintézménye

1.2. Székhely címe:

7400 Kaposvár, Somssich P. u. 8.

1.3. Tagintézmény címe:

8700 Marcali, Pet fi u. 36.

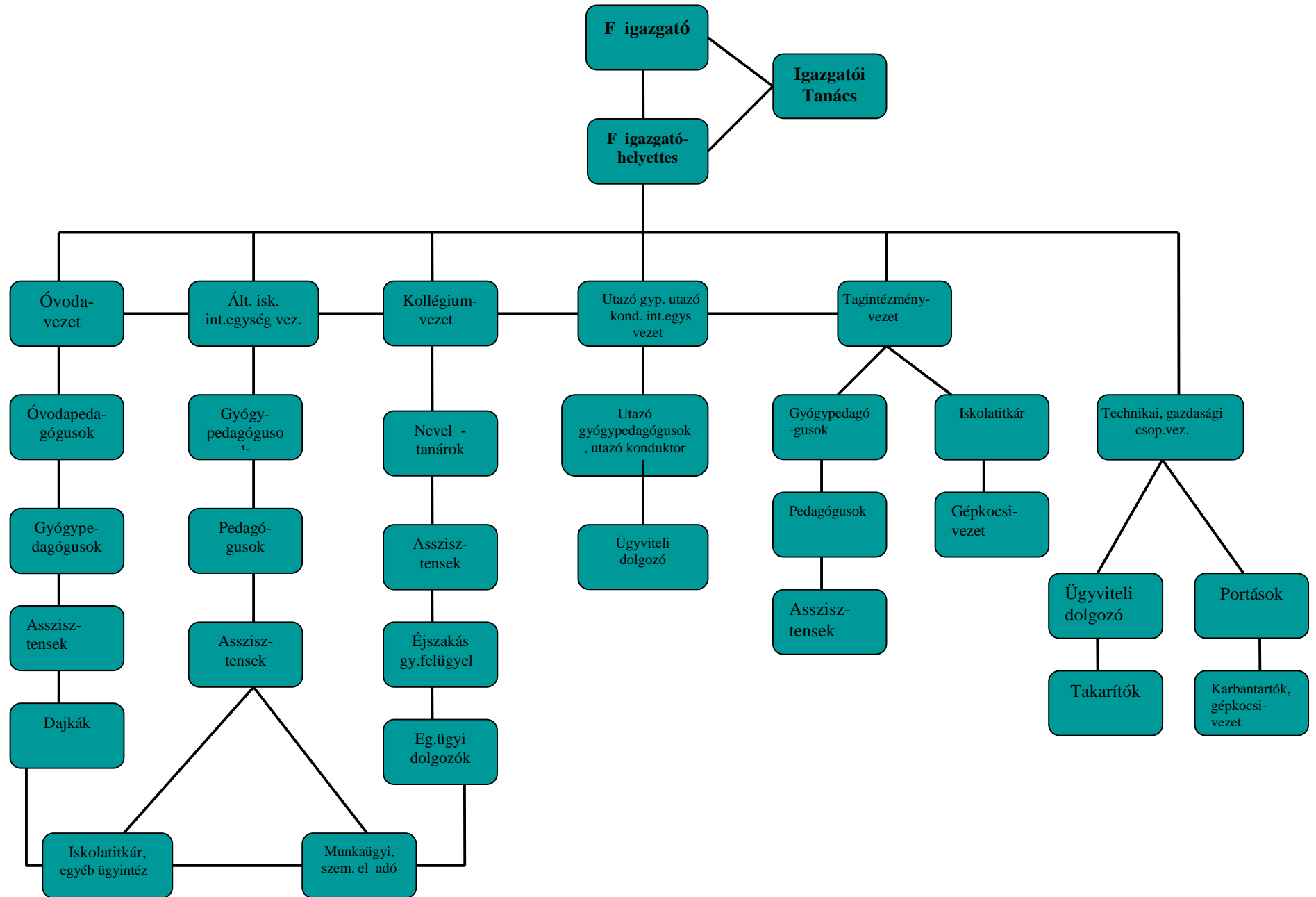
1.4. Fenntartó

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1.5. Alapítás éve (székhely): 1897.

1.6. Szakmai Alapdokumentum

Az intézmény érvényes Szakmai Alapdokumentuma az 1. sz. mellékletben található.



2. A M KÖDÉS RENDJE

2. 1. Gyermek, tanuló felvétele és mentesítése

2. 1. 1. Felvétel óvodába, iskolába, utazó gyógypedagógusi, utazó konduktív pedagógiai ellátásba

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

A fogyatékosággal élő gyermekek, tanulók felvételéről a Nktv. rendelkezései és további jogszabályok alapján kell eljárni.

Az intézmény óvodai és iskolai intézményegységébe, tagintézményébe a megyei szakszolgálatok szakértői bizottságai valamint az országos szakértői bizottságok szakértői véleménye alapján kerül sor.

A látássérült gyermekek gondozásba vételére a Gyengénlátók Intézményével (Budapest) történő szakmai együttműködéssel kerül sor.

A korai gondozás ellátása a SM Pedagógiai Szakszolgálat megbízásával történik intézményünkben. Az ambuláns logopédiai ellátásba történő bevonás az óvodák, az iskolák a Szakértői Bizottságok javaslatát követően, valamint a szülői igénye, jelzése alapján történik.

Az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktív pedagógiai ellátást az érintett intézmények írásban jelzik az intézmény vezetőjének, aki ezt továbbítja az intézményegység vezetőjének felelős az ellátás megszervezéséért.

2. 1. 2. Felvétel a kollégiumba, napközibe

A kollégiumi felvétel – a Nktv. alapján – valamennyi – a székhely intézménnyel (Duráczky) tanulói jogviszonyban álló gyermeket illetően az intézmény kötelezettsége, ha azt a gondviselő kéri, és a kollégiumban van szabad férőhely. A gondviselőnek írásban kell nyilatkozni a kérelemről, és mindazon ügyekről, melyeket a kollégium, a házirend meghatároz (kimenetel, utaztatási rend, stb.). A kollégiumi felvétel feltétele a szükséges felszereléssel történő ellátottság, egészségügyi alkalmasság, melyek biztosítása, illetve

igazolások beszerzése a gondvisel feladata. Ehhez szükség szerint az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusai és vezetői segítséget nyújtanak.

A kollégiumi felvétel (a szabad férőhelyek függvényében) történhet a tanév bármely időszakájában.

A délutáni tanulmányi felkészítések és szabadidős foglalkozások megszervezése intézményenként, a szülői igények figyelembevételével történik.

2.1.3. Mentés

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

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

A szülő írásbeli kérésére, a nevelési testület javaslata, a gyermekjóléti szolgálat jóváhagyásával, a tanuló magántanulónak is folytathatja tanulmányait. Ebben az esetben a tanuló tanulmányi felkészítéséről a szülő gondoskodik.

2.2. A TANULÓK/GYERMEKEK FOGADÁSA, NYITVA TARTÁS. VEZETŐI ÜGYELETI- ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE

2.2.1. A gyermekek fogadásának rendje:

Székhelyintézményi ellátás:

Duráczy EGYMI – Kaposvár

Óvoda:

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

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

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

A hétközi kollégiumi elhelyezést igénybe vevő gyermekeket – a reggelit követően – 07. 30 órakor kíséri az óvodába az ügyeletes asszisztens.

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

Iskola

Nyitva tartás: szorgalmi időben tanítási napokon:

07.00 – 16.30 óráig.

07.00 – 07.30 óráig 1 fő ügyeletes tanár felügyel a földszinti aulában (jó idő esetén, az udvaron).

07.30 – 08.00 óráig, majd minden órákőzi szünetben 4-6 fő ügyeletes tanár gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

Csengetési rend: (hétfő – csütörtök)

- | | |
|---------|---------------|
| 1. óra: | 8.00 – 8.45 |
| 2. óra: | 9.00 – 9.45 |
| 3. óra: | 10.00 – 10.45 |
| 4. óra: | 11.00 – 11.45 |
| 5. óra: | 11.55 – 12.45 |
| 6. óra: | 12.45 – 13.30 |
| 7. óra: | 13.35 – 14.20 |

Csengetési rend: (péntek)

- | | |
|---------|---------------|
| 1. óra: | 8.00 – 8.45 |
| 2. óra: | 9.00 – 9.45 |
| 3. óra: | 9.55 – 10.45 |
| 4. óra: | 10.55 – 11.40 |
| 5. óra: | 11.45 – 12.30 |

Az óvoda és az iskola szombaton és vasárnap, valamint tanítási szünetekben zárva tart. Az óvoda a nyári időszakban július 2. hétfőig összevont csoportokkal működik.

Hétszínvirág Intézmény Marcali:

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

Az órákat megelőző és követő időben, valamint az órák közötti szünetekben a tanulók ügyeletes tanárokkal biztosítják a tanulók felügyeletét.

Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

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

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

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Csengetési rend:

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

A tagintézményre vonatkozóan:

A tanulók tanórák előtt, órák közötti szünetekben a kijelölt helyen – udvar, aula – tartózkodnak, felöltött felügyelete mellett.

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

Intézményt tanítási és foglalkozási idő, szünet alatt elhagyni engedély nélkül nem szabad. Az intézmény szervezett formában történő elhagyását be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, hiányzásuk, akadályoztatásuk esetén a helyettesítésükkel megbízott pedagógusnak. Az eseti alkalmakkor távozási engedélyt a tanuló osztályfőnöke adhat, amivel tájékoztatja a portást, vagy a titkárságot. Egyébként, a tanuló, csak nevelési kíséret mellett hagyhatja el az intézményt. A távozási engedélyt írásban kell rögzíteni, vagy a szülő személyesen kérheti el a tanulót a tanítási napon.

Kollégium:

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

Székhelyintézmény:

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

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

Igazgatóság, tehnikai csoport:

Folyamatos, az általános munkarend szerint.

hétfő -csütörtök: 07.30 órától 16.00 óráig

péntek: 07.30 órától 13.30 óráig

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

Intézményvezető : hétfő -péntek: 08.00 órától 16.00 óráig

Intézményvezető -helyettes: hétfő -péntek: 07.30 órától 16.00 óráig

**Kollégium vezető : hétfő -csütörtök: 13.00 órától 18.00 óráig
péntek: 10.00 órától – 16.00 óráig**

Óvodavezető : hétfő -péntek: 07.30 órától 16.00 óráig

Iskolai intézményegység vezet : hétf -péntek: 07.30 órától 16.00 óráig

**Utazó gyógypedagógus, utazó konduktorhálózat intézményegység vezet :
hétf -péntek: 7.30-16.00**

Hétszínvirág Intézmény Marcali: hétf -péntek: 07.30 órától 16.00 óráig

Munkaid n túl: beosztás szerint az intézményvezet és helyettese, illetve az intézményegység vezet k.

A munkaid keret fenti id pontjaiban ellen rzési, ügyeleti feladatok ellátása történik – hétvégeken, szorgalmi id n kívül is az intézményvezet által jóváhagyott beosztás szerint.

Az intézmény szakért i a 326/2013. (VIII.31.) rendelet alapján a KIR-ben rögzített heti egy napon, tanfelügyeleti, pedagógus min sít i szakért i feladatokat látnak el, mely intézményen kívüli munkavégzésnek min sül.

- Az intézményvezet t távolléte, akadályoztatása esetén, az intézményvezet -helyettes helyettesíti teljes jogkörrel.**

További helyettesítési rend:

Intézmény	Intézményve- zet	Helyettesíti	1. sz helyettesít
SM Duráczy EGYMI	Gyurina Éva	Antalné Peti Zsuzsanna	iskolai intézmény- egység vezet
Hétszínvirág Intézmény Marcali	Bertókné Vadál Erzsébet	feladattal megbízott	munkaközösség vezet k

Technikai, működési ügyekben a technikai-gazdasági csoportvezető is intézkedhet az intézményvezető azonnali tájékoztatása mellett.

Az intézmény vezetője, a tagintézmény-, és az intézményegységek vezetőinek egyidejű távolléte esetén, a vezető k megbízása alapján egy-egy nevelési testületi tag kaphat megbízást a vezetői feladatok átmeneti ellátására.

Ha vezető nem tartózkodik az intézményben, de az intézkedés nem történhet halasztást, akkor intézkedésre jogosult/kötelezett a legmagasabb besorolású pedagógus munkakörben dolgozó, ügyeletes nevelési. Ebben az esetben az érintett intézményegység vezetőjét azonnal tájékoztatni köteles a történekről, illetve az intézkedésről.

Kötelezően tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

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

2.3. A TANÓRÁN KÍVÜLI, EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

A tanórákat megelőzően, illetve döntően az azt követő időpontokban szervezi az intézmény a tanórákon kívüli foglalkozásokat.

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

2.3.1.A könyvtár m kötésének rendje:

A könyvtár neve: SM Duráczky EGYMI Könyvtára

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

A könyvtár fenntartója: SM Duráczky EGYMI

A könyvtár az iskolai hálózatba tartozik.

Jellege: Zárt könyvtár, (csak az iskola tanulói, dolgozói vehetik igénybe). Intézményvezetői engedéllyel a könyvtár másnak is rendelkezésére állhat.

A könyvtár elhelyezése: A „C” épület alagsorában

A könyvtár használata ingyenes!

Az iskolai könyvtár m kötésének célja és feladatai

- Az oktató-nevelő munka segítése könyvekkel, folyóiratokkal és egyéb információs anyagokkal
- El segíti a könyvtárhasználók tájékozódását, általános m veltségének kiszélesítését
- A tanulókat önálló könyv- és könyvtárhasználatra készíti fel
- A beszerzett dokumentumokat 8 napon belül bevételezi, leltárba veszi
- Az elavult, feleslegessé vált vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat az állományból kivonja
- A könyvek elhelyezését azok jellegének figyelembevételével végzi
- Rendszeres gyakorisággal ellen rzi az állományt
- A könyvtárhasználatról, illetve a kölcsönzésről **helyi** nyilvántartás készül
- A könyvtár gondozója közrem ködik a könyvtárhasználati órák, szabadidős könyvtári foglalkozások el készítésében, lebonyolításában
- Elvégzi a tartós tankönyvek leltározását és állományba vételét, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról, és a következő évfolyam számára történ átadásról
- A tankönyvek nyilvántartását pontosan vezeti

A könyvtári állomány alakítása

- Új dokumentumok beszerzés történhet könyvkereskedéktől, kiadóktól, magánszemélyektől adományozás alapján.
- Az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kaphat dokumentumokat ajándékként.
- Bővíthet az állomány olyan dokumentumokkal, amelyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédleteiből, stb. tevődnek össze.

Az iskolai könyvtár állományainak törlése rendszeres jelleggel történik, általában évente. A selejtezendő dokumentumokról jegyzéket kell készíteni.

Állománygondozás

A könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni.

A muzeális könyvanyagot el kell különíteni.

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

Az elrendezést feliratokkal kell áttekinthetővé tenni.

A folyóiratok tárolása külön polcokon történik.

A könyvtári állomány ellenőrzése

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

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Tanéven belül: kifüggesztve

A könyvtár nyitva tartása igazodik a szorgalmi időhöz, az iskolai szünidőben zárva tart, kivéve a nyári napközi idejét. Ekkor foglalkozásokra használható.

Az iskolai könyvtár működési rendje a Hétszínvirág tagintézményre is vonatkozik.

2.3.2. A pedagógusok tanórán kívül ellátandó feladatai

2.3.2.1. A pedagógusok által a nevel -oktató munkával le nem kötött munkaid -részben a nevelési-oktatási intézményben végezhet feladatok

- tanügy-irányítási- dokumentumok vezetése,
- a munkaid -keret felhasználással kapcsolatos dokumentumok vezetése,
- a tanítás-tanulás eszközeinek karbantartása, szemléltet eszközök készítése,
- tanuló-felügyelet,
- fogadóórák, szül i értekezletek szervezése, megtartása,
- ünnepekre, ünnepélyekre való tanuló felkészítés,
- ünnepek, ünnepélyek szervezése, ezeken való tanuló-felügyelet biztosítása,
- az iskolai tantermek dekorálása, faliújságok frissítése,
- bels továbbképzéseken, szakmai konzultációkon való részvétel,
- tanulói szabadid s tevékenységek szervezése, lebonyolítása,
- a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk vezetése,
- tanulmányi, kulturális és sport versenyek, vetélked k, játszóházak, koncertek, kulturális bemutatók szervezése, lebonyolítása,
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos dokumentációs és operatív feladatok végzése,
- tananyagfejlesztés,
- munkaközösségi operatív tevékenység,
- szabályzatírás, pályázatírás és kezelés
- tanulói értékelések készítése,
- a tanítási órák technikai el készítése,
- egyéni fejleszt foglalkozások tartása tehetséggondozó és felzárkóztató jelleggel
- tanulmányi kirándulások szervezése,
- statisztikák, kimutatások készítése,
- nevel testületi munkában való részvétel,
- a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gy jtése, rendszerezése.

2.3.2.2. A pedagógusok által a tanítással le nem kötött munkaid részben a nevelési-oktatási intézményen kívül végezhet feladatok:

- önképzés, továbbképzéseken való részvétel,
- szemléltet eszközök készítése,
- tananyagfejlesztés,
- szabályzatírás, pályázatírás és kezelés

- tanulók kísérete tanulmányi, sport és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, szereplésekre, egészségügyi szűrővizsgálatokra, kulturális és szabadidős programokra,
- erdei iskola szervezése, lebonyolítása,
- kulturális bemutatók szervezése, lebonyolítása,
- ünnepek, ünnepélyek szervezése, lebonyolítása,
- tanítási órákra való egyéni felkészülés,
- osztályprogramok szervezése, lebonyolítása,
- tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása
- tanulmányi, kulturális és sport versenyek, vetélkedők előkészítése
- a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

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

A tanítás nélküli munkanapok, szorgalmi idő, szünidő időtartama, megemlékezések és ünnepek, értekezletek az intézmény szervezeti egységeivel összehangoltan, általában azonos időpontban (eltérés csak az életkori sajátosságok miatt lehetséges, illetve szükséges) kerülnek sorra.

Az intézményben kialakult hagyományoknak megfelelő ünnepek, megemlékezések, rendezvények

Székhely intézmény:

- Hallássérültek (**Siketek Világnapja**) – szeptember vége (iskola és diákönkormányzat szervezésében)
- **Iskola napja** (a Siketek Világnapjához kapcsoltn)
- **Mikulás** ünnepség
- **Karácsonyi** gyermekm sor
- **Karácsonyi** vacsora (diákönkormányzat és kollégium szervezésében)
- **Farsang** az iskolában (diákönkormányzat, szülői munkaközösség szervezésében)
- **Duráczky-est**,
Duráczky emléklap és plakett – testületi tagnak, „külső” tagnak

gyermek tanulmányi, sport rendezvénye, és jutalmazás (Kisokos, Ügyes kezek, Jó portolónk, Sikeres tanítványunk)

- **Anyák napja** (osztálykeretben)
- **Pünkösdi** hangverseny és kiállítás
- **Gyermeknap** (diákönkormányzat szervezésében, tanítás nélküli munkanap)
- **Végzett** tanulók búcsúztatása
- **Tanév végi** búcsúvacsora (7. oszt. osztályfőnök)
- **Nevel testületi** értekezletek (2 alkalommal)
- **Nevelési** értekezletek és nevel testületi szakmai továbbképzés
- **Tanévzáró**
- **Diákközségi** (diákönkormányzat)

Hétszínvirág Intézmény:

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

A **nevel testületi értekezletekről** 1 jegyzőkönyvet, illetve feljegyzést kell készíteni, melyet a nevel testület 2 tagja hitelesít. Az értekezletek határozatait az irattárban kerülnek elhelyezésre.

2. 5. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az óvodai, iskolai, kollégiumi szervezeti egységek külön-külön, de összehangolt terv szerint gondoskodnak a fejlesztett, oktatott gyermekek, tanulók mindennapi testedzéséről. Tekintettel a különböző speciális nevelési igényű tanuló (óvodáskorúak is) összetételére, valamennyi szervezett foglalkozás mozgásterápiás tartalommal bír, illetve a speciális

foglalkozásoknak (pl. hallás-, ritmus- mozgásfejlesztés) általános testedzési, mozgásfejlesztési tartalma van.

- **Óvoda és iskola:**

- testnevelés órák,
- gyógytestnevelés,
- könnyített testnevelés,
- pedagógiai rehabilitációs órák (hallás-, ritmus- mozgás nevelés, logopédiai ritmika),
- hidroterápiás foglalkozások,
- speciális mozgásfejlesztés – alapozó terápia,
- mozgásfejlesztés óra,

- **Napközi otthon, kollégium:**

- tömegsport,
- tanítási időn kívül szervezett mozgásos játékfoglalkozás,
- városi, megyei, országos sportversenyek,
- pályázatos finanszírozású sportfoglalkozások

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

Mindennapos testedzés formái:

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

Gyógytestnevelés, könnyített testnevelés és testnevelés alóli felmentés:

A védőnő által végzett szűrések alapján a tanulót gyógytestnevelés foglalkozásra, könnyített testnevelési órára utalja, illetve felmenti a testnevelés óra alól az iskola védőnője, orvosa vagy a gyermek házi gyermekorvosa.

2. 6. REKLÁM, ÉS ÜZLETI TEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN

Reklámtevékenység folytatása intézményünkben kizárólag az intézményvezető jóváhagyásával történhet. Ezzel kapcsolatos hirdetmények, reklámanyagok e szerint helyezhetők el az intézményben.

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

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

Eseti engedélyezés az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

2. 7. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET-, ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Hétszínvirág Intézmény

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

Az általánosítható tapasztalatokról tájékoztatja az intézményvezetőt. (szemészeti szűrés, belgyógyászati vizsgálat)

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

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

munkára.

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

A sérülésről, balesetről értesíteni kell a balesetvédelmi felelőst és az ügyeletes vezetőt. A baleset, sérülés súlyosságától függően a szülőt azonnal, illetve kisebb sérülés esetén a gyermek hazautazásakor írásban tájékoztatni kell a gyermekkel történtekről és az ellátásról.

Duráczy Székhely Intézmény

Az intézményben ellátottak részére iskolaorvosi, szakorvosi ellátás:

- gyermekgyógyászat,
- szemészeti,
- fül-, orr-, gégeészeti,
- pedoaudiológiai,
- gyermekpszichiáter (A Kaposi Mór Oktató Kórházzal együttműködve)

Az intézmény (székhely, tagintézmény) alkalmazottai részére éves rendszerességgel kötelező munkaalkalmassági vizsgálat történik.

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

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

2. 8. DIÁKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSOK RENDJE

2. 8. 1. A TANKÖNYVRENDELÉS, EGYÉNI TANSZERBESZERZÉS

RENDEJE

- A tankönyvrendelést a tankönyvfelel s intézi a törvényi illetve fenntartói rendelkezések alapján.

Az osztályok tankönyveinek határid re történ kiválasztásáért a tanulócsoportok vezetői felel sek, az érintett szül i közösség jóváhagyásának beszerzése mellett.

A tanulást segít kiadványok (pl.: munkafüzetek, melyek nincsenek tankönyvvé nyilvánítva) árát a szül i befizetés – osztály-, csoport pénz, illetve egyéb, pl.: alapítványi forrás fedezi. Ennek elszámolása egyéni nyilvántartás lapon történik.

Az osztálypénz-nyilvántartási lapok hibátlan tartalmi és formai vezetéséért a tanulócsoport vezetője és a szül i megbízott tartozik felel sséggel.

- **Egyéni tanszer- és taneszközök beszerzése** a tanév megkezdése el tt a szül i hozzájárulásokból történik. Célja, hogy valamennyi tanuló megfelelő min ség és mennyiség tanszerrel, taneszközzel rendelkezzen a tanévben.

A beszerzés, a beszerzésr l szóló pénzügyi elszámolás felel se a szül i megbízott és a tanulócsoport vezetője. A szül i fizetési nehézségei esetén a beszerzéshez szükséges összeget az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi feladatait ellátó osztályf nökök segítségével kérvényezheti a területileg illetékes önkormányzattól, ill. kéréssel fordulhat a székhely és tagintézmény alapítványaihoz.

2. 8. 2. TÉRÍTÉSI DÍJ

Székhelyintézmény:

Az étkezésért fizetend térítési díj összegét KMV Általános Iskolai és Egészségügyi Gondnokság (7400 Kaposvár, 48-as Ifjúság útja 58-68.) határozza meg, melyr l a szül ket az intézmény tájékoztatja. A kapcsolatos pénzügyi- és egyéb nyilvántartásokat az intézmény ügyviteli alkalmazottja a Gondnokság megbízása alapján, intézményi feladatainak ellátásán túl végzi.

A befizetések, segélyezések ügyében a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusok nyújtanak segítséget, szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat és a

tanulók lakóhelyi önkormányzatának megkeresésével. A kötelező ellátási feladatokon kívül a gyermekeknek, tanulóknak nyújtott szolgáltatásokért csak kivételes esetekben kell térítést fizetni.

Hétszínvirág tagintézmény:

A térítési díjak összegét, befizetésének módját és helyét a Marcali Város Önkormányzat Képviselő-testületének az intézményi térítési díjakról szóló 32/2000 (XII.15.) számú rendelete szabályozza. Erről a szülőket az intézmény tájékoztatja. A térítési díjak beszedéséről az önkormányzat gondoskodik.

2. 8. 3. A DIÁKIGAZOLVÁNYOKKAL, AZ EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI PÉNZTÁR ÁLTAL FINANSZÍROZOTT UTAZÁSI UTALVÁNYOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

A diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat az iskolatitkárok látják el.

A szükséges adatszolgáltatás a KIR tanuló-nyilvántartás alapján történik, a fénykép, stb. beszerzésének szervezése pedig a körlevelek, osztályfőnökök, csoportvezetők közreműködésével.

Az intézmény kizárólag a szükséges nyomtatványok árát téríti meg a tanulókkal. Az Egészségbiztosítási Pénztár által finanszírozott utazások adminisztrációját az ezzel a feladattal megbízott ügyviteli munkatárs végzi. A megbízást az erre felhatalmazott vezető adja.

Az integrált tanuló utazási nyilvántartását az Utazó gyógypedagógusi, utazókonduktori hálózati intézményegység adminisztratív feladatait ellátó munkatársa végzi. Az utalványokat az intézményvezető írja alá.

2. 9. MULASZTÁS, TÁVOLMARADÁS ENGEDÉLYEZÉSE, IGAZOLÁSA

- A tanulóknak az intézmény által szervezett foglalkozásokról való távolmaradását lehetőség szerint előre, illetve az elvárható legkorábban kell jelezni, azt a hiányzást követő első napon igazolni kell.
- Az intézmény minden, a tanuló mulasztására, távolmaradására vonatkozó adatot köteles dokumentálni.
- A tanuló tanítási óráról vagy délutáni foglalkozásról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető helyettessel, az iskolai intézményegység vezetőjével együtt jár el. A szülő a Gyermekjóléti Szolgálattal közösen megkeresi, és felhívja figyelmét a mulasztásokra. Eredménytelen felhívás után kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó eljárást.

2. 10. A TANULÓK JELENLÉTÉRE, UTAZÁSÁRA, TÁVOZÁSÁRA, KIMEN JÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

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

Ennek formái:

- az intézmény, a foglalkozások, kollégium rendjét úgy alakítja ki, hogy az alkalmazkodjon a távolsági közlekedés lehetőségeihez,

- szülői kérésre az intézmény - amennyiben lehetősége van -, biztosítja a tömegközlekedési járművekkel érkező, illetve utazó gyermekek pályaudvarra, illetve pályaudvarról történő kísérését.
- Valamennyi tanulónak az intézménybe történő érkezését, távozását a portaügyeletnek az erre a célra rendszeresített nyomtatványon regisztrálnia kell (év, hónap, nap, óra, perc megjelöléssel) /Duráczky EGYMI Kaposvár/
 - Az intézményt a bejáró tanulók naponta, a foglalkozások befejeztével, szülői kísérettel, vagy a szülő(k) nyilatkozata alapján egyedül hagyhatják el. A kollégiumi ellátást igénybevevők a tanév rendje szerint a hét utolsó tanítási napján a szülői nyilatkozatban rögzítettek szerint:
 - szülővel
 - nevelői kísérettel az autóbusz/vasútállomásig
 - egyedül hagyhatják el az intézményt.

Minden más időpontban történő kilépés (kimenet, stb.) kizárólag az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, csoportvezető, intézményegység vezető vagy az intézményvezető írásos engedélye alapján, a portaszolgálat egyidejű tájékoztatásával lehetséges.
 - A kollégiumban lakó, illetve tanulószobát igénybevevő tanulók utaztatásának, kilépésének engedélyezését, szervezését a kollégium végzi, az ehhez kapcsolódó adminisztráció ellenőrzése a kollégium-vezető feladata, bejáró tanulóké az iskolai tagozatot irányító vezetőké. (A részletes szabályozás intézményvezetői, illetve kollégium vezetői utasítás alapján történik).
 - Az ambuláns orvosi ellátást igénybevevő gyermekek utazási utalványának kiállítását az asszisztens, illetve a foglalkozásvezető végzi, aláírásáról az intézményvezető gondoskodik.

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

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

- A tanulói teljesítmény értékelésénél, jutalmazásnál az elért tanulmányi eredményekre, a közösségben kifejtett tevékenységre, magatartásra, szorgalomra, a tanulónak önmaga lehet ségeihez, képességeihez mért fejlődésére kell figyelemmel lenni. Az iskola, a kollégium házirendjében megfogalmazott követelményeket kiemelkedően teljesít, az intézmény jó hírnevét erősíti tanulóit az intézmény jutalomban részesíti.
- A gyermekek (tanulók) szellemi, lelki, fizikai fejlődésének, fejlesztésének felelősei a szakirányú végzettség gyógypedagógus osztályfőnökök. Ebből következően a jutalmazás és fegyelmi intézkedések fogantatásánál az osztályfőnök véleményét minden esetben ki kell kérni.
- A fegyelmez intézkedések alkalmazásánál a cselekmény, mulasztás súlyával összhangban be kell tartani a fokozatosság elvét.
A fokozatosság elvét nem kell betartani abban az esetben: ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettség-szegést követ el, vagy amikor fegyelmi eljárás megindításának is oka lenne a cselekmény.
- A jutalmazás egymásra épülő rendszerét sem kell betartani, kiemelkedő tanítási-, sport-, kulturális, stb. teljesítmény esetén.

A tanulók értékelésénél fentiekén túl, figyelemmel kell lenni a 32/2012. EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról dokumentumra.

2. 12. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE

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

Az iskolai intézményegységért felelős vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek a szülővel-, gondviselővel történő tisztázása a Nktv-ben meghatározottak szerint.

- Az intézmény leltár szabályzatának megfelelően a meghatározott értékhatár feletti eszközöket annak használója, vagy a helyiségért felelősök veszik át, anyagi felelősség vállalásával.
- Az intézmény helyiségeit, eszközeit és berendezéseit – rendeltetésüknek megfelelően – csak azok használhatják, akik azt kijelölt munkavégzésük céljából és munkaidejükben, azon kívül felkészülés céljából veszik igénybe. Minden ettől való eltérés a főigazgató vagy vezető társai engedélyével történhet.
- Az intézmény értékeinek biztonságos elhelyezéséről, részéről az intézmény köteles gondoskodni.
- Magán vagyontárgyak, pénzeszközök nem tarthatók az intézményben. Ezek megőrzéséért felelőséget az intézmény nem vállal.
- Az intézmény valamennyi helyiségének kulcsát el kell helyezni a portán.
Az osztály- és foglalkoztató termeket, más helyeket, irodákat, stb. a szükséges biztonsági intézkedések megtételét követően (ablakok bezárása, áramtalanítás, stb.) az utolsó foglalkozást vezető kolléga, illetve az utolsó távozó munkatárs zárja, és a szabályozásnak megfelelően a kulcsot a portán leadja.
A kulcsokat be kell zárni és a szabályozásoknak megfelelően kell a kulcsokat elhelyezni, azok egyértelműen azonosítható jelölésével. A vagyontárgyak és

személyi felelősség szempontjából fokozottan védett helyiségek kulcsait a székhely és tagintézményben a helyi szabályozásnak megfelelően kell elhelyezni!

- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, az ott elhelyezett IKT eszközökkel köteles elszámolni. A könyvtárhelyiségben tanulók csak felügyelettel, a nyitvatartási időben, illetve rendkívüli foglalkozások alatt tartózkodhatnak.
- Minden nagyobb értékkel, gyermekekre veszélyes eszközzel, anyaggal berendezett teremben csak felnőtt felügyeletével lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő eszközök, gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- Az intézmény épületében idegen személy csak intézményvezetői engedéllyel, az intézmény dolgozójának kíséretében tartózkodhat.
- Pedagógiai, illetve terepgyakorlatukat teljesítő egyetemi hallgatók az egyetem(ek)kel kötött megállapodásban meghatározott időben, vagy gyakorlatvezetőjük által engedélyezett időpontban tartózkodhatnak az intézményben.
- A SM Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságához („C” épület 2. és 3. emelet) vizsgálatra érkezők a behívó levél felmutatásával jöhetnek be a portán. Útbaigazításukat a portaszolgálat végzi.
- Az intézmény hidroterápiás medencéjét a KLIK szabályozása alapján külső bérlők is használhatják a nyitvatartási rendnek megfelelően. A bérlésre bérleti szerződést kell készíteni. A bérleti időpontokról órarendi beosztás készül, melyet az intézmény gazdasági csoportvezetője készít el. A bérlők igényeit kizárólag az intézményi igényeken túl lehet figyelembe venni.

Óralátogatások, intézménylátogatások rendje:

- A szülők tájékozódhatnak gyermekük óvodai, iskolai fejlődéséről, elmeneteléről a Tájékoztató füzetben megadott fogadóóra időpontjában, szülői értekezletek és nyílt napok alkalmával. Rendkívüli esetben az óvodapedagógussal, osztályfőnővel előegyeztetett időpontban.

- Az osztály szüli értekezletek időpontjában valamennyi, az osztályban tanító kollégának is elérhetőnek kell lennie az iskolában. Ugyanez vonatkozik a nyílt napokra is.
- Idegenek kizárólag intézményvezetői engedéllyel látogathatnak foglalkozást, tanítási órát az óvodában, az iskolai tagozaton, az utazó gyógypedagógusoknál, konduktoroknál és a kollégiumban egyaránt.
- Gyermeküket kísérő felnőttek kizárólag kollégiumi dolgozó jelenlétében léphetnek be gyermekük hálószobájába, illetve egyéb kollégiumi helyiségekbe.

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

- Az intézmény segíti a tanulók balesetbiztosításának megkötését
- A fenntartó intézményeit az általa meghatározott vagyoni körben biztosítja.
- A jelentős értéket képviselő vagyontárgyakra fentiekén kívül az intézmény vagyoni kár megtérítésére biztosítást köthet.
- Intézményi gépjárművek baleseti kárának csökkentésére Casco biztosítást kell kötni.
Felelős: gazdasági csoportvezető, gépkocsi-ügyintéző
- Az intézmény, biztosítást köt az utazótanári tevékenységet ellátó kollégákra vonatkozóan.
- Tanulók, intézményi dolgozók hivatalos külföldi utazásakor poggyász, baleseti, betegség, kockázatokra biztosítást kell kötni.
- A saját tulajdonú gépkocsi használatára, illetve az intézményi gépkocsik saját célú használatára a KLIK belső szabályzatának elírási mérvadóak.

Orvosok felelősségbiztosítása

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

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

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

2. 14. 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az intézménybe a tanulói jogviszonyban állók vagy rehabilitációs foglalkozás keretében ellátott gyermekek, illetve a Szakértői Bizottság vizsgálatára érkezők és azok kísérői jöhetnek be, és tartózkodhatnak a foglalkozás/vizsgálat befejezéséig a portára történő bejelentkezés után. Az intézményben történő tartózkodás alatt a foglalkozásokat/vizsgálatokat nem zavarhatják.
- Ha a gyermekért nem az állandó kísérőként bejelentett személy érkezik, a gyermeket csak akkor viheti ki az épületből, ha átadja az erre vonatkozó, szülői írásos meghatalmazást. Ennek hiányában a szülői telefonon kell megbizonyosodni arról, hogy a gyermek az érte érkezésnek átadható-e?
- Amíg az intézményben gyermek tartózkodik, beleértve az iskolai szünetek időpontját is, az intézmény valamennyi bejárata zárva (csukva) van.
- A ki- és bejárás idegenek, tanulók, és kísérőik, dolgozók vonatkozásában csak a portán keresztül történhet.
- A hétvégén hazautazó tanulók érkezését a portás és a kollégiumi ügyeletes nevelő, a bejáró tanuló érkezését a portás időpont feltüntetésével köteles az erre célra rendszeresített füzetbe rögzíteni (külön szabályozás szerint).
- Tanuló foglalkozási, tanítási idő alatt önállóan, csak az intézményvezető, vagy az érintett osztályfőnökök írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- Dolgozón, tanulón, a tanuló kísérőjén kívül idegen a munkahelyen, az intézmény helyiségeiben csak engedéllyel tartózkodhat. Erre szóló engedélyt az intézmény vezetője vagy helyettesei adhatnak.

- Minden tanulót - a tanév első tanítási óráján - balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, melyet az osztálynaplóban dokumentálni kell, megtörténtét jegyzőkönyvvel, a tanulók aláírásával (2. osztálytól) kell rögzíteni.

2.14.2. GYERMEK-, ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

A székely-, és tagintézményekben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök végzik. Megfelelő kapcsolatteremtésre és folyamatos kapcsolattartásra törekszenek a Gyermekvédelmi és Gyermekjóléti Szakszolgálattal, valamint tanulóink lakhelyén működő Családsegítő Szolgálatokkal. Intézményünkben a korábbi évekhez hasonlóan, most is folyamatos a gyámhivatalokkal kialakult együttműködés.

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

Ha a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel megszüntetni nem lehetséges, akkor segítségért fordulunk a Gyermekjóléti Szolgálathoz és a Családsegítőkhöz.

Az intézményvezetők segítik az osztályfőnököket, tanárokat a gyermekekkel kapcsolatos gyermekvédelmi problémák megoldásában.

Tájékoztatják a szülőket, a gyermekeket, hogy problémáikkal bizalommal fordulhatnak a kijelölt helyen és időben a gyermek- és ifjúságvédelmi problémák megoldásában érintett pedagógusokhoz, vezetőkhöz.

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

Feltárják a veszélyeztetett tanulóknál a veszélyeztető okokat a szülőktől, a tanárok jelzései alapján, személyes beszélgetéssel, családlátogatással.

Szükség szerint tájékoztatják a Gyermekjóléti Szolgálatot a veszélyeztetet körülményekről. Kérik a szolgálat intézkedését. Felkérésre – az érintett osztályfőnökök - részt vesz az esetmegbeszéléseken.

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

Tájékoztatásra összeállítják és közzéteszik – jól látható helyen (az iskola hirdető tábláján) a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, drogambulancia, gyermekek átmeneti otthona, stb.) címét és telefonszámát.

A Gyermekjóléti, Gyermekvédelmi Szakszolgálat területi kapcsolatai:

Tolna megye

Zala megye

Baranya megye

Somogy megye

A gyermek- és ifjúságvédelemért felelősök és fogadóórái

Intézményvezető *-helyettes:*

hétfő : 08. 00 – 09. 00

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó osztályfőnökök: az intézmények éves munkatervében meghatározott időpontban, melyről valamennyi szülő értesítést kap, a helyben szokásos formában, illetve minden tanuló tájékoztató füzetébe rögzítésre kerül a telefonos elérhetőséggel együtt.

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

A foglalkozásokon alkalmazott óvó- véd funkciók:

- a jelenlévő és távollévő gyermekek nyilvántartása a csoportvezető k, érkezésük és távozásuk pontos idejének nyilvántartása a feladattal megbízott munkatárs feladata;

- frontális foglalkozáson a gyermekek elhelyezkedése megfelelő kell, hogy legyen;
 - a gyermekek ne zavarják egymást a figyelemben;
 - a foglalkozást vezető számára láthatók legyenek minden tevékenységben a csoport tagjai;
- különös figyelmet igényelnek a foglalkozásokon használt veszélyes eszközök, (ollók, kés, stb.);
- megfelelő kell, hogy legyen a terem hőmérséklete (a gyermekek magasságában 22 Celsius fok);
- megfelelő legyen a páratartalom, (szükség esetén párologtató használatával);
- friss levegő biztosítása a megfelelő szellőztetéssel;
- lehetőség szerint a foglalkozásról ne járjanak ki (pl. WC-re) a gyerekek, ha erre mégis szükség van a foglalkozás vezetője figyelje meg, hogy a felügyelet biztosított;
- WC használat és kézmosás, esetlegesen öltözködés felügyelet mellett történjen;
- felügyelet nélkül sem csoport, sem egyes gyermekek nem tartózkodhatnak, közlekedhetnek az óvoda területén;
- az óvodában lévő tárgyak elhelyezése, ajtók nyitása, csukása ne veszélyeztesse a gyerekek testi épségét (kiugró éles tárgy a gyermekek testmagasságában, stb.);
- 2 m-nél magasabb eszközöket csak felügyelettel használhat a gyermek;
- játékok biztonságos elhelyezése a polcokon;
- játékok épségének rendszeres ellenőrzése, fertőtlenítése,
- megkülönböztetett figyelmet kell fordítani a testnevelési, mozgásfejlesztő foglalkozásokon a biztonságos szer-, illetve eszköz használatára, a mozgások kivitelezésénél a megfelelő segítségnyújtásra és a csoport fegyelmi szintjére;
- gyermekek nem tartózkodhatnak két veszélyeztetett környezetben;

- az ügyeletes nevelő addig nem hagyhatja el a folyosót, míg minden terembe nem érkezett meg a foglalkozás vezetője. Szükség esetén haladéktalanul intézkedik a tanulók felügyeletéről.
- az egyes intézményegységekben szükséges ügyeleti rend a fentiektől eltérhet.

2.14.4. ÓVÓ-, VÉDELMI RENDSZABÁLYOK AZ ISKOLÁBAN

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

A tanulók elhelyezésénél figyelembe kell venni:

- a nyugodt munkavégzés biztosítása érdekében egymástól kell távolságban üljenek,
- a padok magassága igazodjon a tanulók testmagasságához (írásbeli munkavégzésénél különösen fontos), szükség esetén lábtámasz biztosítása;
- a megvilágítás biztosítsa a jó szájáról olvasási lehetőséget, az optimális látási viszonyokat, (tábla, egymás szájának látása, saját tankönyv, füzet, tanár).
- balesetveszélyt okozható eszközöket, berendezéseket (hegyes, éles, szűrőeszközök, elektromos berendezések – vetít, írásvetít, stb.) csak felnőtt felügyelete, irányítása mellett, a megfelelő balesetvédelmi ismeretek birtokában használhatnak a tanulók.
- A tantermekben biztosítani kell az elemi higiéniai szükségleteknek megfelelően a kézmosási lehetőséget, a saját ivó- és fogmosó poharat, tálca, szalvéta használatát tűzóraizáshoz.
- A tanulók a tantermekben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- Biztosítani kell az óráközi szünetekben a mozgási lehetőséget.
- Folyosón, udvaron, sportpályán csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- A felügyeletet ellátó felnőtteknek ügyelni kell arra, hogy mozgás, játék közben a gyermekek ne veszélyeztessék saját és társaik épségét,

- A gyerekek tanulják meg, hogy mozgás, játék közben vigyázzanak hallókészülékükre, egyéb gyógyászati segédeszközökre, fel kell hívni figyelmüket az esetleges sérülések veszélyeire.
- El kell sajátítani a tanulókkal a folyosókon, lépcsőn történő fegyelmezett, kulturált közlekedést, ennek betartására ügyelni kell.
- Udvaron, folyosón nem játszhatnak a gyerekek olyan tárgyakkal, amelyekkel veszélyeztetik saját és mások testi épségét,
- Testnevelés órára nem vihetnek magukkal semmiféle ékszer,
- Legyen biztosított számukra a testnevelés óra utáni tisztálkodási lehetőség,
- A felügyeletet ellátó felnőtt kísérje figyelemmel a tanuló öltözködését – legyen az a mindenkori időjárásnak megfelelő.
- Az iskola épületét a tanuló csak felnőtt kíséretében hagyhatja el, illetve megengedéssel, osztályfőnöki, csoportvezetői nyilatkozat birtokában, engedéllyel egyedül.
- Valamennyi tanulónak – életkori szintjének megfelelően – ismernie kell a biztonságos, kulturált közlekedés szabályait.
- Nem fogyaszthat a tanuló egészségkárosító szereket (alkohol, dohányzás, kábítószer). Fel kell hívni figyelmét ezek veszélyeire.
- Az utolsó tanítási órát tartó tanár köteles megvárni a délutáni pedagógust, és neki átadni a tanulókat.
- Péntekenként a tanítás befejezésekor és a tanterem elhagyásakor az osztályajtáját be kell zárni.
- Szülők, hozzátartozók az iskolai munkát nem zavarhatják. Várakozni kizárólag az iskola aulájában illetve az intézményvezető által kijelölt helyen lehet.

Az iskolákban az emeletre felmenni tilos!

(Kivéve a hivatalos alkalmakat: szülői értekezletek, fogadó órák, nyilvános iskolai ünnepek)

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

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

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

- A helyes WC használat kialakítása a megfelelő higiénés követelményeknek megfelelően.
- A helyes étkezési szokások kialakítása korcsoportonként.
- Az eszközök balesetmentes használatának kialakítása.
- A hallókészülékek, szemüvegek rendszeres tisztítása, a higiénés követelményeknek megfelelően.
- A tisztálkodási (fogmosás, zuhanyozás, hajmosás) rendszabályok pontos betartása, az egészség biztosítása érdekében.
- A hőmérsékletnek megfelelő ruházódás biztosítása.

- A beteg gyermekkel való teendő pontos ellátása az orvos utasításának megfelelően.
- A beteg gyermekek egészségügyi felügyelettel történő elkülönítésének biztosítása.

2.14.7. Óvó-, védő rendszabályok a kollégiumban

- A jelenlévő és távollévő gyermekek, érkezésük és távozásuk pontos nyilvántartása a szabályozásnak megfelelően.
- A kollégiumban a gyermekek felügyeletét a beosztott nevelők, illetve az éjszakai éberrügyelet látja el,
- Az óvodás és alsó tagozatos gyermekek a kollégiumot csak felnőtt kísérelvel hagyhatják el. Felső tagozaton írásos szülői nyilatkozat, osztályfőnök, csoportvezető, döntése alapján élhetnek kimenéssel. Távozás, visszaérkezés idejét a portán regisztrálják.
- A kollégium biztosítja a napi tisztálkodási feltételeket (zuhanyzók, mellékhelyiségek),
- Intézményünk egészségügyi ellátást biztosít az iskola valamennyi tanulójának szakorvosi ellátás formájában, és kapcsolatot tart egyéb egészségügyi szolgáltatással (csak ambulanciák, kórházi osztályok). Gyógyászati segédeszközöket igény szerint hozzáférhetővé tesz, és azok használatát megkívánja (hallókészülék, szemüveg, stb.).
- Az egészséges fejlődés, a mozgásszükséglet kielégítése érdekében biztosítjuk a mindennapi testnevelést, az óvodásoknak sétát szervezünk. Testtartási rendellenességekre időben felfigyelünk, és terápiát javasolunk. A nyugodt éjszakai pihenés biztosítására az életkornak megfelelően, lépcsőzetesen van villanyoltás, a felzaklató TV-m sorokat mellőzzük. Feladatunk a helyes táplálkozási, öltözködési és higiéniai szokások megtanítása.
- Fertőző betegség gyanúja esetén a gyermeket elkülönítjük, a szülőket haladéktalanul értesítjük.

- Tanév elején a gyermeket – életkoruk függvényében – tájékoztatjuk a környezet-, iskola-, otthon-, közlekedés leggyakoribb, a testi épséget veszélyeztető tényezőiről. Ismertetjük a testi épségük védelmére szóló előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat különböző tevékenységek folyamán.
- A szenvedélybetegségek megelőzése érdekében (dohányzás, alkohol, drogok) azok veszélyességére a lehető legkorábbi életkorban felhívjuk a gyermekek figyelmét.
- Segítséget nyújtunk az egészséges és harmonikus fiú- leány kapcsolatok kialakításához, a hátrányos helyzetű és/vagy tanulási nehézségekkel, lelki problémákkal küzdő gyermekeket bátorítjuk, szeretetteljes bánásmódot biztosítunk.
- Foglalkozások idején az órákat zavarni TILOS! Szülő, látogató csak engedéllyel látogathatja az órákat.
- A kollégiumba látogató csak nevelői kísérettel mehet.

A székhely és a tagintézményben a tanulói baleseteket - mértéküktől függetlenül - haladéktalanul jelezni kell az egészségügyi személyzetnek, balesetvédelmi felelősnek, ill. az intézmény, és/vagy intézményegység felelős vezetőjének.

Minden tanulói balesetről feljegyzést kell készíteni, a súlyos baleseteket a Nktv-nek megfelelően jelenteni kell a tankerületnek és az EMMI felé.

2. 15. RENDKÍVÜLI ESETEK, HELYZETEK ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK

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

Ezen esetekben a székhely, ill. tagintézmény vezetőjének (távollétük esetén a helyettesítési rend szerint) intézkedése szükséges, esetleg rendkívüli szünet elrendelése, stb. Erről a Tankerületet minden esetben kötelező tájékoztatni.

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

- **Bombariadó, katasztrófavédelem esetén szükséges teendők**

Bombariadó és katasztrófavédelem esetén az intézkedésre az intézményvezető jogosult. Távolléte, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint megjelölt helyettesítő illetve az intézményegység-vezetők, pedagógusok.

Az intézmény kiürítését a Tűzriadó tervnek megfelelően, a kijelölt menekülési útvonalak igénybe vételével kell végrehajtani.

Haladéktalanul értesíteni kell az illetékes szerveket és a fenntartót az eseményről. (Rendőrség, Tűzoltóság, Katasztrófavédelem, Tankerület)

3. BELSŐ KAPCSOLATOK

3.1. A szervezeti egységek funkciói, kapcsolattartás (lásd szervezeti ábra)

Az intézmény feladatai speciális intézményi ellátás és utazó gyógypedagógusi ellátás formájában valósulnak meg.

A kapcsolatok koordinálása az intézményvezető feladata.

Formái: megbeszélések, munkaterv, beszámoló. Tagintézményi szinten az intézményvezető tájékoztatása a tagintézmény vezető feladata.

Ezen fórumok időpontját az intézmény éves munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdető táblán keresztül, a kétheti rendszeres megbeszéléseken, illetve elektronikus úton értesíti az intézmény pedagógusait, munkatársait.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülései után tájékoztatni a pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a többi intézményvezető felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik az intézményvezetéssel.

A székhely és a tagintézmény feladatait a Nktv, a Szakmai Alapdokumentum, a fenntartói utasítások, a tanügyigazgatási és a szakmai jogszabályok határozzák meg.

A vezetők és az egyes szervezeti egységek, felelősök, munkaközösség-vezetők és érintett pedagógusok, munkatársak között a kapcsolattartás e-mailben és telefonon is történhet.

3.1.1. Igazgatótanács

Feladata:

A Szakmai Alapdokumentum szerinti alap- és önként vállalt feladatvállalás, a működéshez szükséges humán-, szakmai-, gazdasági feltételek biztosítása, az intézmény képviselője, a törvények, rendeletek, jogszabályok, határozatok szerinti működés biztosítása, a szervezeti egységek működésének összehangolása, ellenőrzési, számonkérési, munkáltatói jogok gyakorlása.

Tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, tagintézmény vezető.

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

Összehívásának gyakoriságáról, időpontjáról az intézményvezető dönt, illetve a tagok indítványozhatják.

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

A tagintézmény vezetői jével a kapcsolattartás email-ben és telefonon folyamatos, személyes találkozás a zavartalan intézményi működés biztosításának érdekében bármikor kezdeményezhet.

Beosztott alkalmazottak: iskolatitkár, ügyviteli dolgozó.

3.1.2. Nevelőtestület

Feladata: a Szakmai Alapdokumentumban, a Nemzeti Köznevelési Törvényben, az intézmények működésének rendjéről szóló és egyéb jogszabályokban, helyi szabályzatokban megfogalmazott fejlesztési, oktató-, nevelési feladatok ellátása.

Az intézmény legmagasabb szint tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai a fejleszt -, oktató- nevel - munkát végző pedagógusok, a pedagógiai munkát segítő felső fokú végzettségű közalkalmazottak.

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

Fenti értekezletek székhely és tagintézményi szinten kerülnek lebonyolításra. A tagintézményben foglalkoztatott pedagógusok a székhely intézmény értekezletein csak meghatározott esetekben vesznek részt. Az értekezleteken jegyzőkönyv készül, melyet a tagintézmény vezetője eljuttat a székhely intézménybe.

3.1.3. A szakmai munkaközösségek:

A szakmai munkaközösséget az adott tanévre a fenntartó engedélyezi.

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

- hallássérült tagozaton tanítók szakmai munkaközössége
- logopédiai alsó osztályokban tanítók munkaközössége
- logopédiai felső osztályokban tanítók munkaközössége
- IKT
- logopédusok és logopédus gyakorlatvezetők munkaközössége
- óvodapedagógusok munkaközössége
- szurtopedagógusok intézmények közötti munkaközössége

- **Hétszínvirág Intézményben:**

- alsó tagozaton tanítók munkaközössége
- felső tagozaton tanítók munkaközössége
-

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

Éves munkatervük az intézményi munkaterv része.

A székhely intézmény és a tagintézmény közötti egységes szakmai elvek kialakítása és érvényesítése érdekében a tagintézmény nevel testületi tagjai, meghívást kapnak a székhelyi intézmény munkaközösségi értekezleteire, rendezvényeire. Igény szerint a tagintézmény munkaközösségeinek megbeszéléseire a székhely intézmény munkaközösségei is delegálhatják magukat. Konferenciákon, egyéb szakmai rendezvényeken az érintett kollégák valamennyi intézményben részt vesznek.

Az intézményben dolgozó pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek meghívást kapnak a munkaközösségek programjaira, melyeken beosztásuktól függően, szakmai fejlődésük, tapasztalataik és elméleti tudásuk bővítése miatt, ajánlott részt venniük.

Az intézmények közötti munkaközösség vezetője, az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktív pedagógiai intézményegység vezetője és az intézményvezető kapcsolatokat tart a befogadó intézmények vezetőivel, illetve az együttnevelést vállaló pedagógus és az őket segítő gyógypedagógus kollégákkal. A kapcsolattartás történhet személyes találkozók, elektronikus levelezés, illetve telefonos megbeszélés formájában. Az érintett intézmények meghívást kapnak az általunk szervezett szakmai programokra. (konferenciák, munkahelyi munkák, esetmegbeszélések, szakmai napok, jó gyakorlatok megosztása stb.) A munkaközösség tagjai, és a befogadó intézmények vezetői, pedagógusai bármikor kezdeményezhetik a találkozót, ha szakmai tanácsadásra van szükségük.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén, minden érintett fél a szakmai alapokra épülően, megnyugtató megoldásra törekszik.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása:

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállításánál elítelt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel az éves munkatervben meghatározott feladatok, illetve az intézményi programok megvalósításának segítésére céljából.

- A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól.

3.1.4. Szülői szervezet (Szülői munkaközösség)

A szülői jogok érvényesítése, az intézménnyel való együttműködés céljából Szülői Munkaközösség működik. Tagjai az óvodai, iskolai intézményegységek szülői képviselői, csoportonként egy fő. Vezetője a szülői szervezet tagjai által választott szülőket. (1 fő hallássérült osztályok, 1 fő logopédiai osztályok)

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

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

Véleményezi az intézmény alapidokumentumait (munkaterv, tanév rendje, rendezvények terve, kötelező tanórán kívüli foglalkozási terv, napirend, házirend, stb.).

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

A Szülői Szervezet keretein belül a székhelyen Szülő klub és szülői egyesület működik, elsősorban a hallássérült korai gondozásban, integrált oktatásban résztvevők számára. A Szülő klub tevékenysége kibővíülhet azon különböző életkorú gyermekek szüleinek tematikus összejöveteleivel, melyek egy-egy korosztály konkrét nevelési, oktatási feladatainak megbeszélését, metodikai kérdéseinek feldolgozását tartozik ki célul. Intézményünkben Iskolaszék nem

m ködik, a Nktv-ben megfogalmazott jogosítványait a Szülői Szervezet gyakorolja.

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

A tagintézményben a szülői szervezetek az adott intézmény specifikumait figyelembe véve szerveződnek, és végzik munkájukat. A velük való kapcsolattartás elsődlegesen a tagintézmény vezetőjének a feladata.

3. 1. 5. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Duráczy EGYMI:

Intézményünkben Diákönkormányzat működik, mint a tanköteles korú gyermekek szervezete. Vezetője a Diákönkormányzat tanárelnöke és diákvezetője, feladata az iskola és a kollégiumi élet tanulókat érintő kérdéseiben: házirend, éves programok (szünetek, stb.) véleményezése, értékelés, jutalmazás, elmarasztalás, rendezvények, iskolai hagyományápolás rendjének kialakítása, illetve a Nktv-ben meghatározott jogosítványok gyakorlása.

3. 1. 6. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS, INTÉZMÉNYI TANÁCS, REPRESENTATÍV SZAKSZERVEZET

A Közalkalmazotti Tanács, az Intézményi Tanács és a reprezentatív szakszervezet szervezeti és működési szabályzataik alapján, a jogszabályokban meghatározottak szerint működnek.

Kapcsolattartásuk közvetlenül az intézmény vezetőjével valósul meg, vezetője, intézményvezetője megbeszélések, egyeztetések formájában. Az intézményvezetője a kompetenciáit meghaladó javaslatokat, kéréseket továbbítja a fenntartó felé.

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

Az intézmény működésére vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályoknak, intézményi szabályzatoknak, fenntartói, intézményvezetői utasításoknak, a

szervezet működési ügyrendjének megfelelően, a törvényesség általános szabályai alapján az állami tulajdon fokozott védelme, a gazdaságosság, takarékoság követelményeinek megfelelően, figyelemmel a tanulók megfelelő ellátására, az oktatási munka zavartalan ellátásának biztosítása.

Együttműködés a KLIK Kaposvár Megyei Központi Tankerület gazdasági osztályával az intézmény költségvetésének tervezésében, pénzellátásában, a költségvetési gazdálkodásban, az állami vagyon kezelésében, a munkaerő- és bér-gazdálkodásban, beszámolásban, a számvittel, az előírt adatszolgáltatásokban, a vezetői- és munkafolyamatokba épített ellenőrzésben, a tárgyi eszközgazdálkodásban, felújításban, karbantartásban, energiagazdálkodásban, eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatok felelőse az intézmény technikai-gazdasági csoportvezetője.

3.1.8. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az ellenőrzés tanévre vonatkozó kiemelt területeit és felelősait, a székhelyi intézmény és tagintézmény éves munkaterve tartalmazza. A tagintézmény szakmai ellenőrzése a tagintézmény-vezető feladata. Az intézmény vezetője bármikor ellenőrizheti a tagintézmény és az intézményegységek munkáját.

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

Az ellenőrzés követelményei:

- segítse elő az iskola feladatkörében a nevelés-oktatás hatékonyabbá tételét,
- az ellenőrzések során a tantervi követelményekhez viszonyítva elemezze az eredményeket és ezzel a pedagógusok eredményességét,

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kell időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a működési-, és a gazdálkodási fegyelem javításához,
- az iskola hatékonyságának vizsgálata az önértékelés egyik feladata, célja pedig a fejlesztés lehetséges útjainak feltárása. Az önértékelés során végzett feladatokról, a feltárt eredményekről, hiányosságokról, tapasztalatokról és a javasolt intézkedésekről az intézményi önértékelési csoport tanévenként két alkalommal, a félévi és az év végi értekezleten számol be a nevelőtestületnek. A beszámoló összeállítása a csoport vezetőjének a feladata.

Az ellátás szakszerűségének ellenőrzése:

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

Az intézményben tanuló gyerekek ellátásának ellenőrzése

Az ellátás körébe tartozik:

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

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése:

- az ellenrzés általános és konkrét szempontjait az intézmény pedagógiai munkájáért felel s vezet i (intézményvezet , intézményegység vezet k) – a szakmai munkaközösség vezet inek véleményezésével, aktív közrem ködésével – alakítják ki. Az értékelés szempontjai megfelelnek a pedagógus ellen rzés-, min sítés kompetencia területeinek.

Az ellen rzés általános követelményei:

- a nevelési-, oktatási-, ellátási (regionális, városi, megyei, stb.) feladatok minél teljesebb kör kielégítése,
- a nevelési, oktatási, általános pedagógiai ellátási feladatok tantervi és helyi követelményeinek teljesítése,
- kielégít mennyiség és min ség információt nyújtson az intézmény m ködésének megítéléséhez, a szakmai, racionális gazdálkodási, társadalmi tulajdon védelmi intézkedések megtételéhez, a megfelel körülmények között folyó kiegyensúlyozott általános rend és fegyelmezett munkavégzés feltételeinek biztosításához.
- segítse a kreatív pedagógiai munka személyi, tárgyi feltételeinek kialakítását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

Az ellen rzést végzik:

- az intézmény vezet je,
- az intézményegységek vezet i
- munkaközösség vezet k,
- osztályf ökök,
- szaktanárok,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusok,
- diákönkormányzat tanár vezet je
- bels ellen r

Az ellen rzést végz knek a felel si területükön tapasztaltokról jelentési és beszámolási kötelezettségük van a területet irányító vezet k és az intézményvezet felé.

Az ellen rzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellen rzése,
- id szakos, állandó, kiemelt és speciális ellen rzések,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Kiemelt jelent sséggel bír az intézményben a tanévenként kétszeri (szi és tavaszi id szakban) alkalommal történ , a gyerekek fejlettségét rögzít , a fejlesztés további módját, kereteit, stb. meghatározó folyamatos értékelés, ami mindig a szül k tájékoztatásával együtt történik.

Az ellen rzési terv az intézményvezet irányításával készül. Jóváhagyja az Igazgatótanács. Operatív végrehajtásáért az intézményegységek vezet i és az intézményvezet a felel s. Az ellen rzés általában a munkatervben meghatározott ütemezés szerint folyik, de az intézményvezet rendelkezései alapján, vagy az ellen rzés jellegének megfelelően bejelentés nélkül, rendkívüli ellen rzés is elrendelhet . Rendkívüli ellen rzést kell végezni az intézmény vezet inek, munkaközösségek vezet inek, osztály- és csoportvezet k, a szül i munkaközösség vezet jének, gyermek- és ifjúságvédelmi felel s, diákönkormányzat vezet jének kezdeményezésére.

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

Az ellen rzés általános formái:

- óra- és foglalkozáslátogatás,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérés
- helyszíni ellen rzés.

Az intézményi ellenőrzéshez kapcsolódik az intézményi önértékelési csoport munkája. Az intézmény szerteágazó feladatellátásából adódóan intézményegységenként önértékelési mikrocsoportok alakítása szükséges. Az önértékelési csoport saját szabályzat alapján működik, mely az intézményi SZMSZ mellékletét képezi. Az önértékelés tervet 5 évre szükséges elkészíteni, mely éves bontásban tartalmazza az önértékelésre kötelezett pedagógusok nevét. Az önértékelést el kell végezni, amennyiben a pedagógus bekerült a következő évi pedagógus szakmai ellenőrzési tervbe, illetve minősítésre kerül. Az önértékeléshez kapcsolódó óralátogatásokba a munkaközösség-vezetők, mesterpedagógusok, szaktanácsadók aktívan bekapcsolódnak.

3.1.9. Az intézmény szakmai és gazdasági egységei közötti kapcsolatok A kapcsolattartás rendje

Az intézmény több gyógypedagógiai szakterületen végzi tevékenységét. A kötelező feladatokat az intézmény mindenkori hatályos Szakmai Alapdokumentuma határozza meg.

Az intézmény működésének, szakmai irányításának egyszemély felelős az intézmény vezetője.

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

A működési és szervezeti egységek közötti kapcsolat intézményi sajátossága, a több szakterületre képesített gyógypedagógusok, szaktanárok, továbbá más pedagógusképzéssel rendelkező különböző, akár más intézményegységekben történő, egyidejű feladatellátására történő beosztása (pl.: iskolai oktatás – integrált speciális tanulók gyógypedagógiai fejlesztése – óvodai nevelés, hallássérültek – logopédiai osztályok ellátása, stb.).

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

Szervezeti szempontból az intézményegységek és a tagintézmény, az adott intézményegységek vezetői, a tagintézmény vezetője, illetve szakmai vezetői

(munkaközösség-vezető, technikai-gazdasági csoportvezető) irányításával működnek.

Közvetlen intézményvezetői kapcsolattartás van a szülői munkaközösség tanár és szülői elnökével, az önértékelési csoport vezetőjével, közalkalmazotti tanács elnökével és a szakszervezeti képviselővel.

A kapcsolattartásért felelős:

- középiskolások felkészítéséért felelős gyógypedagógus

A beszámoltatás rendje: tanévkezdés – tervezés

január 3. hete

június 1. hete

Fenti időpontokban kap tájékoztatást az intézmény Igazgató Tanácsa is.

Speciális intézményi ellátás

Óvodai nevelés

- Beszédfogyatékosok
- Hallássérültek

Felelős: óvodavezető

- Logopédiai iskolai oktatás 1-8. évfolyam.

Felelős: iskolai intézményegység vezetője

- Hallássérült tanulók iskolai ellátása 1-8. évfolyam

Felelős: intézményvezető-helyettes

- Kollégium:

Felelős: kollégium vezetője

- Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktív pedagógiai intézményegység

Felelős: intézményegység vezetője

A beszámoltatás rendje:

- heti vezetői megbeszélés a székhely intézményben
- tagintézményben igény szerint a helyi vezető jelzése alapján

- tanévkezdés – tervezés: valamennyi intézményegység-, tagintézmény vezető, intézményegység-vezető részvételével.

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

Igazgató Tanács felé: tanévkezdés, félév, és tanévzárás

Intézményi Tanács felé az intézményvezető: minden félév végén.

Hallássérültek iskolai oktatása

- halmozottan fogyatékos hallássérültek
- hallássérültek
- iskolai szervezés szakkörök, sportkör
- belső integrált hallássérült tanulók nevelése-oktatása

Felelős: intézményvezető-helyettes

Kollégium

- óvodások
 - hallássérültek
 - halmozottan fogyatékos hallássérültek
 - beszéd fogyatékosok
- iskolások
 - 1-8. évfolyamos hallássérültek
 - halmozottan fogyatékos hallássérültek
 - beszéd fogyatékos, tanulási-, magatartási zavarral küzdő tanulók
 - középiskolás, integráltan tanuló hallássérültek
 - szakkörök
 - felzárkóztató foglalkozások
- gyermek- és ifjúságvédelem
- egészségügyi szolgálat (ápolónk, védőnő)

Felelős: kollégiumvezető

Technikai, gazdasági csoport:

- ügyvitel
- takarítók
- karbantartók
- gazdasági terület

A beszámoltatás rendje: havonta

Felelős: technikai, gazdasági csoportvezető

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

A folyamatos munkakapcsolatot az intézményegységek és a tagintézmény vezetői tartják egymással, és az intézményvezetővel.

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

A külső kapcsolatok általában az egész intézmény működésére hatnak.

3. 2. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

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

Egészségügyi hálózat

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

- o Megyei Egészségbiztosítási Pénztár

Kapcsolattartási formák: szakmai tájékoztatás, személyes megkeresések

Pedagógiai kapcsolatok

- az ország társintézményei
- Hallássérültek Iskoláinak Országos Egyesülete (HIOE)
- ELTE Bárczi G. Gyógypedagógiai Intézet
- Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar Gyógypedagógiai Intézet
- Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok
- Pető András F iskola
- Gyengénlátók Iskolája
- SM Pedagógiai Szakszolgálat és járási tagintézményei
- a térség befogadó óvodái, általános iskolái és középiskolái
- Kaposvári Központi Általános Iskola és tagintézményei
- az Oktatási Hivatal megyei intézménye (POK)
- Oktatáskutató és Fejlesztési Intézet (OFI)
- Külföldi társintézmények
- EGYMI Egyesület

Kapcsolattartó: az intézmény vezetői, szakmai vezetők

Kapcsolattartási formák: megkeresések, szakmai rendezvények

Támogató társadalmi, és civil és egyéb szervezetek

- Siketek és Nagyothallók Országos Szövetsége
- Megyei Rendőrkapitányság
- Katasztrófavédelem Somogy Megyei Igazgatósága
- Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete
- Önkormányzatok
- Gyermekvédelmi intézmények
- Gyermekjóléti Szolgálatok
- Szülői Szervezetek
- Alapítványok

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

A támogatási kérelem elterjesztése – az intézményvezető, és/vagy helyettesei tájékoztatásával – a tanulócsoport vezetőjének feladata, szükség az intézményegység vezető közreműködésével.

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

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

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményegységek-, tagintézmény vezetői, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó osztályfőnökök.

Kapcsolattartás formái: szakmai fórumok és rendezvények, személyes megkeresés

3.3. Az intézményi önértékelés programja

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

Az intézményi önértékelési csoport vezetőjének feladatai:

- gondoskodik az önértékelési programban foglaltak megvalósításáról,
- évente ütemtervet készít a megvalósítás érdekében,
- segíti az önértékelési csoport munkájában részt vállaló pedagógusok tevékenységének összehangolását,
- gondoskodik a döntéshozatal készítés folyamatában az önértékelési kérdések érvényre juttatásáról,
- figyelemmel kíséri az önértékelési programban foglaltak megvalósulását, javaslatot tesz a szükséges korrekciókra,

- évente kétszer (félév, tanév vége) számod ad az intézményi önértékelésben végzett tevékenységér l.

Az intézményi önértékelési program célja:

1. Az nevel -oktató munka min ségének ellen rzése, a fejlesztési lehet ségek megfogalmazása, a bels és küls partnerek igényének és elégedettségének feltárása és az erre alapozott fejlesztési folyamat elindítása és fenntartása.
2. Bels szervezeti kultúránk fejlesztése, ezáltal a hatékonyabb munkavégzés segítése. Az intézményünk Szakmai Alapdokumentumában meghatározott tevékenységek összességére vonatkozóan.
3. A folyamatszabályozásokban rögzített esedékes éves cél, feladatok elvégzése.

Az intézményi önértékelési rendszer m ködésének szervezeti háttere:

Az intézményi önértékelés m ködtetéséért az intézményvezet felel s.

Az önértékelési csoport irányítója az intézményi önértékelési csoport, élén a csoport vezet je áll.

A vezet feladatai:

- az önértékelési rendszer kialakításának, m ködésének koordinálása,
- beszámol a vezet ségnek
- munkatársak bevonása.

A csoport tagjai az adott feladatok elvégzéséért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör, illetve az önértékelési csoport vezet je felé. Feladataikat a PDCA-ciklusnak megfelelően végzik, a mérés, elemzés, javítás sorrendjét, követelményeit szem el tt tartva. Az egyes feladatok megosztását az önértékelési szabályzat tartalmazza.

4. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAIRÓL

Az intézmény pedagógiai munkájával és m ködésével összefügg valamennyi dokumentuma, a Szervezeti és M ködési Szabályzat, a házirendek a székhely-, és a

tagintézmény titkárságain vannak elhelyezve. A felsorolt dokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők az intézmény honlapján is.

Kérésre azokat az iskolatitkárok betekintésre átnyújtják.

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

5. INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS

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

Információ adása tanulókról:

- A gyermek testi, szellemi állapotáról, fejlődéséről elsősorban az intézmény vezetői, az osztályfőnökök, velük előzetesen egyeztetett információt adhat a tanulócsoporthoz vezetőivel megbízott nevelő tanár is.
- Egészségügyi kérdésekben az ápolón, vezető beosztású intézményi alkalmazott.

