



DOBORJÁNI FERENC

NEVELÉSI-OKTATÁSI KÖZPONT

OM. :038503

9400 H- Sopron, Brennbergi út 82. ☐ Tel.: 99/ 512730 Fax.:99/512735
e-mail: iskola@doborjani-sopron.sulinet.hu; honlap: www.doborjani.sopron.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**SOPRON
2014.**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Doborjáni Ferenc Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Fejlesztő Iskola, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Kollégium szervezeti felépítése és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület az alábbi módon fogadta el. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jelenleg is hatályos szabályzat átdolgozása. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint *egyetértési jogot gyakorolt az intézmény közalkalmazotti tanácsa*.

2. **Az intézmény fenntartója:** a Klebersberg Intézményfenntartó Központ. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SZMSZ**) 2013. március 25-29. közötti átolvasás után a nevelőtestület 2013. április 5. napján elfogadta és hatályba lépett, ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Az új átdolgozott SZMSZ fenntartói többletköltséggel nem jár. A felmerülő többletköltség-többletkötelezettség tételes felsorolása a Pedagógiai Program külön mellékletében található.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi (köz) alkalmazottjára nézve **kötelező érvényű**.

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg intézményünk szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, *amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe*.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben, a (17/2010. (II.5.) Kormányrendelettel) módosított 138/1992 (X.8.) Kormányrendelet, a (16/1998. (IV.8.) MKM. rendeletben), valamint a (11/2009.(XII.31.) PM tájékoztató) 2. sz. mellékletében foglaltak továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak érvényre jutása érdekében a soproni A Doborjáni Ferenc Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Fejlesztő Iskola, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Kollégium és Pedagógiai Szakszolgálat nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (3) bekezdése, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdése alapján jóváhagyásra a fenntartónak előterjeszti. A pirossal jelölt hatályon kívül helyezett jogszabályok helyett a 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet az irányadó.

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a soproni Doborjáni Ferenc Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Fejlesztő Iskola,

Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Kollégium és Pedagógiai Szakszolgálat működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
 - az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
 - a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetése kiszabására van lehetőség,
 - a szülőt, vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

III. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ ALAPÍTÓ OKIRAT

Mellékletként csatolva

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátáshoz szükséges pénzeszközökről.

2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

1. Óvoda
2. Fejlesztő Iskola
3. 8 évfolyamos általános iskola
4. Speciális Szakiskola
5. Készségfejlesztő Speciális Szakiskolai
6. Kollégium
7. Napközi otthoni és tanulószobai ellátás

Közoktatási intézményünk szervezeti felépítésének élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- *Intézményt irányító vezető: **igazgató***
- *Óvodát, Fejlesztő Iskolát és az Általános Iskolát, Napközi otthoni és tanulószobai ellátást szervezeti egységek pedagógiai munkáját irányító, intézményegység-vezető igazgatóhelyettes*
- *Speciális Szakiskolát és Készségfejlesztő Speciális Szakiskolát irányító, intézményegység-vezető **általános igazgatóhelyettes.***
- *Kollégiumi egységet irányító munkaközösség-vezető.*
- *A technikai dolgozók koordinátora a gondnok*

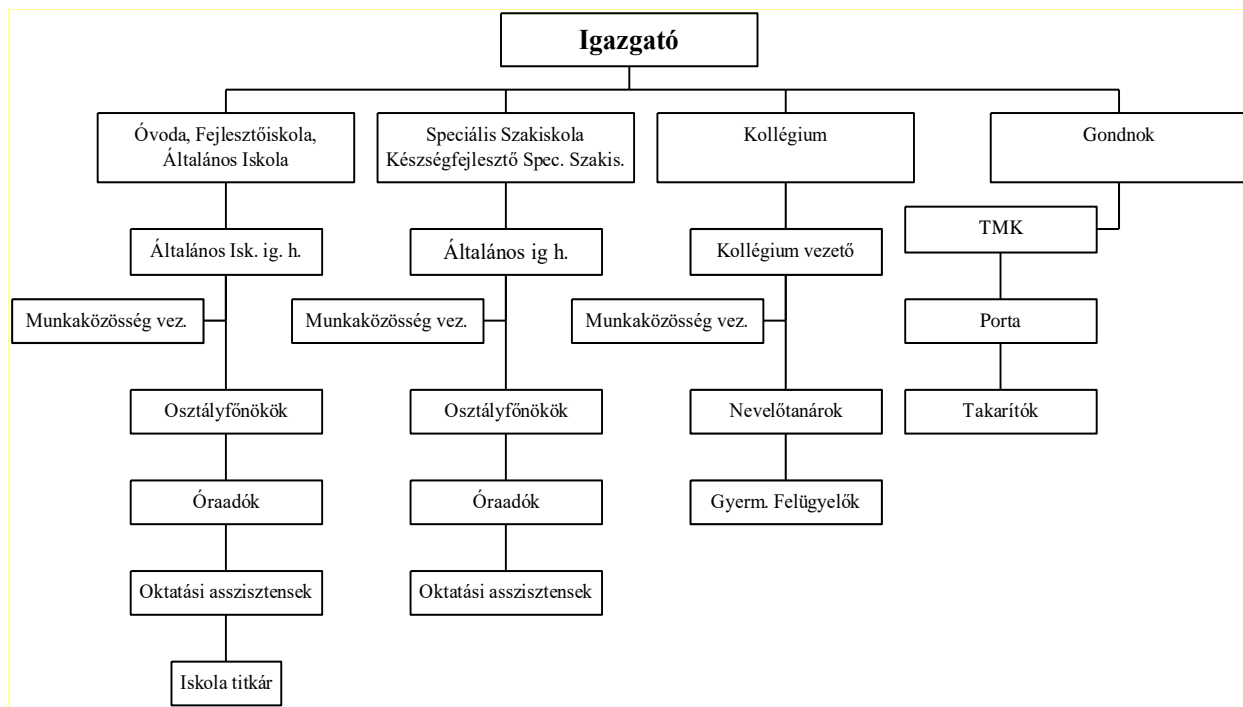
Az intézményegység-vezetők általános feladatkör:

- az intézményegység vezetők irányítják az intézményegységek tevékenységét
- a nevelőtestületek, munkaközösségek döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörét figyelembe véve szakmai kérdésekben önállóan döntenek
- mint az igazgatótanács tagjai, segítik az intézmény eredményes működését
- hatáskörükbe bele tartozik a napi zavartalan működés biztosítása a szakmai program megvalósításának ellenőrzése
- szakmai területen döntés előkészítő hatáskörrel rendelkeznek
- esetenként megbízás alapján az intézmény egészét érintő kérdésekben önállóan dönthetnek
- az igazgatóval történő megállapodás alapján képviseleti jogokat gyakorolnak

Az intézményegység-vezetők döntési jogkörei:

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek
- javaslatot tesznek a vezetésük alatt álló dolgozók jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, új dolgozó felvételekor személyi kiválasztásra
- egyetértési jogot gyakorolnak a dolgozók határozatlan idejű kinevezésére
- döntés előkészítő tevékenységükkel segítik az igazgató munkáját

Intézményünk szervezeti felépítését, vezetői szintjeit, a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságis működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határoztuk meg.



V. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézmény felelős vezetője

A közoktatási intézmény vezetője a törvényi előírások alapján "felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés(közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe." A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a./ a nevelőtestület vezetése
- b./ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- c./ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- d./ a rendelkezésre álló költségvetése alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- e./ a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés,
- f./ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

Részletesen:

A nevelőtestület élén, vele szorosan együttműködve szakmai, gazdasági tartalmú feladatokat lát el. Felel az intézmény rendeltetészerű működéséért, a vezetői feladatok ellátásáért és összehangolásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint a tanulói jogviszony létesítésével kapcsolatos jogosítványokat. Az igazgató gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról. Gondoskodik a gyermeki jogok érvényesüléséről.

Képviseli az intézményt az állami szervek, társadalmi szervezetek, magánszemélyek előtt. Gondoskodik a nevelő-oktató tevékenység személyi-és tárgyi feltételeiről, szervezeti kereteiről.

Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről. Megbízta az órarend és az ügyeleti beosztások elkészítésével az igazgatóhelyetteseket, vagy a tantestület valamely tagját, illetve csoportját.

Megbízta az osztályfőnököket, a munkaközösségek vezetőit. Gyakorolja az első fokú tanügy-igazgatási hatáskört és munkáltatói jogkört. Gondoskodik az ügyviteli és gazdálkodási tevékenység megszervezéséről.

Az igazgató tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkát. Ellenőrzi az alapidokumentum meglétét, felhasználását, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, látogatja a tanítási órákat, foglalkozásokat, ellenőrzéseket végez a kollégiumban, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt pedagógusokkal, gyermekfelügyelőkkel.

Gondoskodik a pedagógusok tervszerű és folyamatos szakmai továbbképzéséről, a kezdeményező, újító, korszerű törekvések kibontakozásáról.

Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulóközösségek életét, fejlődését, megteremti annak működési feltételeit.

Szervezi az iskola és a család kapcsolatát.

Biztosítja az intézmény társadalmi környezetével való együttműködést, ennek érdekében előkészítő, szervezőmunkát végez.

Fokozott gondot fordít a gyermekotthonban, kollégiumban elhelyezett gyermekekre, azok ellátására, személyiségük fejlődésére, és ennek érdekében szoros kapcsolatot tart a Győr-Moson-Sopron Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal.

Első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak:

- tankötelezettség végrehajtása,
- vizsga, vizsgahalasztás engedélyezése,
- felmentés a tantárgyak gyakorlati része alól,
- bizonyítvány másodlat, iskolalátogatási igazolás kiállításának engedélyezése,
- kárt okozó tanulók felelősségre vonása.

Az igazgató, mint munkáltató végzi a Kjt-ben, és a Mt-ben meghatározott feladatokat.

Felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért, végrehajtásuk ellenőrzéséért. Gondoskodik a munkavédelem, tűz-és balesetvédelmi előírások betartásáról.

Irányítja és ellenőrzi az iskola gazdasági és ügyviteli munkáját. Az igazgató és helyettesei, valamint a gazdasági vezető közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az intézményi élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

2. Az intézményvezetés rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és az intézményegység-vezető igazgatóhelyettesek látják el. Az igazgatóhelyettesek feladatainak részletezését, munkaidejük és intézményben való bent tartózkodásának rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az ott "kötetlen munkaidő" megnevezés az igazgatóval való egyeztetést és a feladatok rugalmas ellátásához való igazodást jelenti, nem munkaidő kedvezményt. Az intézmény vezetése olyan rendben köteles munkáját megszervezni, hogy legalább az délelőtti és délutáni oktatás időtartama alatt valamelyik vezető tartózkodjék az intézetben, s ezen kívüli időszakokra vonatkozóan pedig minden tanév elején köteles ügyeleti rendet kialakítani, amelyhez a közalkalmazotti tanács véleményezése is szükséges. Ebben kell szabályozni a vezetők felelősségének és elérhetőségének kérdéseit.

Az igazgató felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat. Az iskola igazgatója gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáért.

Az igazgató és az igazgató helyettesek minden tanítási év előtt egyeztetik az elvégzendő feladatokat és a tanítási év folyamán szükség szerint szakmai értekezleteket tartanak.

Az igazgatóhelyettesek rendszeresen tájékoztatják az igazgatót a feladatkörükben folyó eseményekről, problémákról, feladatokról, a munkavégzés minőségéről, amiről az igazgató szükség szerint személyesen is meggyőződik.

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai, az általános igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Részletesen:

Igazgató

A jogszabályok alapján hatáskörébe utalt hivatali, gazdasági, személyzeti, adminisztratív és tartalmi – pedagógiai feladatait helyetteseivel és a gazdasági vezetővel megosztva látja el. Az intézmény Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje szabályzatának alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, valamint szakmai teljesítéseket igazol.

Általános igazgatóhelyettes

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) kormányrendelet 5. §-a alapján magasabb vezetői megbízással határozatlan időre látja el az intézményvezetői

helyettesi feladatokat. Megbízását az igazgató adja, a nevelőtestületi véleményezési jogköre alapján.

Feladat-és hatás köre, egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz. Konkrét feladatait azon pedagógiai, szervezési, adminisztrációs feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés alapján az igazgató írásban meghatároz. Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Az intézmény Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje szabályzatának alapján szakmai teljesítéseket igazol.

A közvetlen irányítása alatt dolgozók vonatkozásában vezeti a közalkalmazotti nyilvántartás személyi adatokkal, végzettségekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos részét.

Irányítja az iskola titkárságának munkáját. Felel a fenntartó és az egyéb hivatalos szervezetek felé való adatszolgáltatásért, amennyiben az igazgató nem tartózkodik az intézetben.

Irányítja az óvodai, fejlesztő iskolai, általános iskolai és napközi otthonos ellátást és pedagógiai szakszolgálati tevékenységek munkáját.

Kollégium vezető, munkaközösség vezető

Tanévenként a kollégiumi dolgozók (nevelőtanárok, gyerekfelügyelők) az év elején határoznak a munkaközösség vezető személyéről. Döntésükről az Intézmény igazgatóját tájékoztatják.

M megbízását az igazgató adja, a nevelőtestületi véleményezési jogköre alapján az adott tanévre vonatkozóan.

Feladat-és hatás köre, egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz. Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és segíti a diákotthonban folyó pedagógiai munkát és az e feladatra beosztott nevelőket, gyermekfelügyelőket, és egyéb munkakörben dolgozókat. Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Minden hónap 10. napjáig elkészíti a havi túlórajelentést (ügyeleti díjak).

Gazdasági vezető A KLIKhez kerülés után ez a munkakör megszűnt az önálló gazdálkodás megszűnése miatt.

2012. december végén még érvényben levő SZMSZ szerint

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) kormányrendelet 5. § (1) d) pontja alapján vezetői munkakörben látja el a gazdasági vezetői feladatokat. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (1) bekezdése szerint a vezetői feladat ellátása önálló munkakörben történik. Kinevezése, felmentése, és díjazásának megállapítása tekintetében a munkáltatói jogkör a Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ, mint irányító szerv vezetőjének hatáskörébe tartozik, tehát a jogkör címzettje a Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője.

A gazdasági vezetőnek szakirányú felsőfokú, és szakirányú mérlegképes könyvelői végzettséggel kell rendelkeznie.

Feladat-és hatás köre, egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettese.

Az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait az igazgató irányításával, az intézmény gazdálkodással kapcsolatos mindenkor hatályos szabályzatai szerint látja el. Felelős az állami vagyon megőrzéséért, a jogszabályoknak megfelelő gazdasági és pénzügyi tevékenységért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért. Kialakítja az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjét, ellenőrzi és értékeli munkájukat.

Részletesen:

Feladatköre:

- gazdasági, pénzügyi ügyekben intézményi szintű irányító, ellenőrző tevékenység
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolások, adatszolgáltatások helyességének ellenőrzése
- gazdálkodás folyamatos ellenőrzése, vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések
- a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartása
- a gazdasági csoport szakmai munkájának irányítása, a technikai szolgáltatást végző szervezeti egységek tevékenységének összehangolása, irányítása, ellenőrzése
- térítési díjak, befizetések ellenőrzése
- az intézmény képviselője, kapcsolattartás

Hatásköre:

- gazdasági hatáskörében kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási jogköre van
- ellenőrzi az időarányos pénzügyi teljesítést, a gazdasági-pénzügyi fegyelem betartását
- az intézményi tulajdon védelmét, leltározását megszervezi, ellenőrzi
- irányítja, összehangolja, ellenőrzi a gazdasági csoport és a technikai szolgáltatást végző szervezeti egységek munkáját az intézményi, pedagógiai feladatokkal

Döntési jogköre:

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, új dolgozó esetén a személy kiválasztására
- döntés előkészítő tevékenységével segíti az igazgató munkáját

3. A vezetők helyettesítésének rendje

A távollevő iskolaigazgatót a helyettesítési jogkörrel megbízott **általános igazgatóhelyettes helyettesíti**. Annak esetleges távolléte esetén bármelyik másik igazgatóhelyettesnek kell átadni a helyettesítési jogot.

Részletesen:

Az igazgatót **akadályoztatása esetén** – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – **teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.**

Átmeneti helyettesítés: néhány órás illetve néhány nap (2 hetet meg nem haladó időtartam) távollét illetve akadályoztatás eseteiben; Ebben az esetben az igazgatót - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – **teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.**

Tartós-huzamos helyettesítés:

Az igazgató tartós-huzamos távolléte esetén az általános igazgató helyettes gyakorolja az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós-huzamos távollétnek minősül a legalább 2 hetet meghaladó, folyamatos távollét.

Az intézmény vezetésére szóló új megbízás kiadásáig terjedő időszak helyettesítési rendje:

Ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, vagy az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás lejárta előtt megszűnt, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a pályázati eljárás eredményes befejezéséig, de legfeljebb egy évig teljes felelősséggel és hatáskörrel (az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is beleértve) – a fenntartó előzetes, határozott időre szóló megbízása alapján – az **általános igazgató helyettes** gyakorolja.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a kollégiumi szakmaiegység-vezető feladata.

Valamennyi vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az igazgatót az általános iskolai munkaközösség vezetője helyettesíti.

4. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató közvetlen munkatársai (igazgatóhelyettesek, iskolatitkár,) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató helyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Az igazgató helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársainak (kivéve a pedagógus végzettséggel rendelkezőket) a megfelelő szakirányú képesítéssel kell rendelkezniük.)

- *iskolatitkár:* *minimálisan:* *szakközépiskolai érettségi*

Kötelezettségük és felelőségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az SZMSZ az intézmény (köz)alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza

1. A (köz)alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15. paragrafusa, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16. és 17. paragrafusa, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 19. paragrafusa rögzíti.

2012. januártól figyelembe vesszük a 2011. évi CXC TVt.

62. § (5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

(8) Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

(9) A vezetőpedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje gyakorló óvodában a teljes munkaideje hatvan százaléka, más gyakorló nevelési-oktatási intézményben, gyakorló szakszolgálati intézményben a teljes munkaideje harminc százaléka lehet.

(10) A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény és a Pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 326/2013 (VIII. 30.) Kormányrendelet tartalmazza.

Munkakörök szakfeladatonkénti csoportosítása

Óvoda (851012), alapfokú oktatás (1-4. évfolyam) / (852012), alapfokú oktatás (5-8. évfolyam), fejlesztő iskola is / (852022)

- 1 fő : magasabb vezető: igazgató
- 1 fő : vezető (az óvoda, általános iskola, napközi és tanulószoba valamint a pedagógiai szakszolgálat (amennyiben ilyen szolgáltatást is nyújt az intézmény) munkáját irányító igazgató helyettes
- 9 fő : osztályfőnök
- 1 fő óvónő-gyógypedagógus/csoportvezető
- 1 fő logopédus
- 4 fő: gyógypedagógiai asszisztens

Összesen: **17 fő**

Szakmai középfokú oktatás /Speciális Szakiskola (9-10. évfolyam) és Készségfejlesztő Speciális Szakiskola / (853132) , Speciális Szakiskola elméleti oktatás szakképzési évfolyamokon (853212), Speciális Szakiskola gyakorlati oktatás szakképzési évfolyamokon (853222)

- 1 fő szakmai egység vezető/általános igazgató helyettes
- 8 fő osztályfőnök
- 3 fő szakoktató
- 1 fő gyógytornász (üres-szolgáltatásvásárlás fedezete)
- 1 fő testnevelő tanár/gyógypedagógus
- 2 fő gyp.asszisztens

Összesen: **16 fő**

Kollégium (855922)

- 2 fő nevelőtanár
- 3 fő gondozó/gyermekfelügyelő

Összesen: **5 fő**

Intézményi vagyon működtetése

- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő gondnok
- 1 fő iskolatitkár
- 1 fő főkönyvi könyvelő üres ?
- 1 fő karbantartó
- 2 fő portás/recepció/ fűtő
- 4 fő takarító

Összesen: **11 fő**

Mindösszesen: 49 fő főállású engedélyezett

a./ A pedagógusok munkarendje

A Köznevelési törvény 16. par. , és a 2011. évi CXCV szerint " a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő és oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll".

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató helyettesek állapítják meg.

A pedagógus tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel munkahelyén köteles megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkakezdése előtt 1 órával, köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy közvetlen munkahelyi vezetőjének .

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár szakszerűen biztosítsa a tananyagban való előrehaladást.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

b./ A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus (köz)alkalmazottak munkarendjét - a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban - az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes részlegvezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

2. Az intézmény tanulóinak munkarendje(a házirend)

Az intézményi rendszabályok(iskolai, kollégiumi és házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola, kollégium belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.(az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata).

Az intézményi rendszabályok elkészítése, melyeket az intézmény vezetője készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

A házirend nem melléklete az SZMSZ-nek. Önálló jogképeségű helyi szabályzat.

3. A tanév helyi rendje

A tanítási év szorgalmi időszaka minden évfolyamon az adott tanévre vonatkozó rendeletben meghatározottak alapján kerül megállapításra (általában 181-183 nap). A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák (szintfelmérő, alap- és szakmai vizsga) követik.

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program)
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról.
- A tanórán kívüli foglalkozások formáiról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról

Az esetleges tanrendi vagy tartalmi változtatásoknál az iskola vezetése mindenben az érvényben levő törvény paragrafusai szerint köteles eljárni.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten a tanórákon és a kollégiumi foglalkozásokon, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetik a tanulókkal. Az ismertetés tényéről és tartalmáról rövid jegyzőkönyvet vezet az osztályfőnök, illetve a nevelőtanár.

Az iskola és a kollégium házirendjét jól látható helyen ki kell függeszteni.

4. A tanítási(foglalkozási) órák, órákőzi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A tanítási órák időtartama: 45 perc (Kivétel: ha a gyermekcsoport fejlesztése ennél rövidebb időtartamban optimális), az első tanítási óra reggel 8:10kor kezdődik.

Az órákőzi szünetek időtartama: 10,15, illetve 20 perc a házirendben feltüntetett rend szerint.

Az órákőzi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

A tanítási órák(foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

5. Speciális Szakiskolai és Készségfejlesztő Speciális Szakiskolai tagozat

A szakmai elméleti és gyakorlati képzést a Szakképzési törvény I-II. fejezetét figyelembevételével kell megszervezni.

Az órákra, és órákőzi szünetekre, időtartamára vonatkozó, 4. pontban részletezett szempontok itt is érvényesek. Az ettől való eltérésre a Köznevelési törvény 27. paragrafusában és a ad lehetőséget(elméleti és gyakorlati órák időtartama, kezdete, összevonási lehetőség, gyakorlati foglalkozások délutánra áthelyezése stb.).

6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi, tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: tanulószoba, korrepetálás-felzárkóztatás, szakkörök, fakultatív speciális foglalkozások a gyermekek érdeklődése alapján, sportkör, gyógytestnevelés, gyógytorna, könyvtárlátogatás, tanulmányi és sportversenyek.

a./ Napközötti foglalkozások és tanulószoba

A tanítási napok délutánjain, legalább 90 perc időtartamban tanulószobai foglalkozást kell tartani az általános iskolai és szakképző iskolai tanulók számára, melyet a kollégiumban kollégiumi nevelőtanárok, az általános iskolában napközis nevelő és asszisztensek irányítanak. Ezek a foglalkozások az iskolában, illetve a kollégiumban folynak. Célja: a másnapi tanórákra történő, megfelelő színvonalú felkészítés.

b./ Korrepetálás-felzárkóztatás

Célja: az alapképességek fejlesztése és a tantermi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás a tanulószobai foglalkozásokkal azonos időben, napi egy órában, az iskolában történik. A tanulókat a korrepetálásra és a felzárkóztatásra az osztályfőnök vagy a szaktanár javasolja.

c./ Szakkörök

Lehetőség szerint szakköri foglalkozások szervezhetők, melyet vagy az oktatásban résztvevő tanárok vagy a kollégiumi nevelők irányítanak heti rendszerességgel. Az iskola vezetése anyagi lehetőségeinek függvényében biztosítja ennek eszközrendszerét.

e./ Sportkör

Az iskolai sportéletbe minden tanuló jogosult bekapcsolódni. A tanórai foglalkozáson kívül, heti 2-3 alkalommal akár a teljes délután időtartama alatt (este 20.00-ig) pedagógus által irányított mozgás és sportlehetőség biztosított tanulóink számára.

f./ Gyógytestnevelés

A 2014/2015-ös tanévben a gyógytestnevelést a Pedagógiai szakszolgálat fogja ellátni.

A gyógytestnevelés és mozgásfejlesztés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást a szakorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanulók egy része, orvosi javaslatra, felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való teljes részvétel alól.

g./ Könyvtár működési rendje

Iskolai könyvtárunk tárgyi feltételeit illetően megfelel a 16/1998. MKM. Rendelet 2. sz. mellékletében megfogalmazott követelményeknek. Könyvtárunk kb. 2-4000 kötettel rendelkezik diákirodalom és pedagógiai szakirodalom témakörökben.

A könyvtár használóinak köre:

- az intézményben tanuló diákok
- az intézmény pedagógusai
- az intézmény összes dolgozója

A könyvtár kész együttműködést kötni más oktatási és kulturális intézmények könyvtáraival az esetleges könyvcserékre vagy kölcsönzésre vonatkozóan.

A helyiség könnyen megközelíthető helyen van, nyitott polcos rendszerben működik, valamint alkalmas egy iskolai osztály foglalkoztatására. A könyvtár rendelkezik egy olyan számítógéppel és olyan könyvtári programcsomaggal, amely nemcsak a megfelelő nyilvántartások kezelésére alkalmas, hanem az oktató-nevelő munkához szükséges legfontosabb információk elérésére is.

A könyvtár nyitvatartási rendje: évente az órarendekhez igazodva módosul. Az adott tanévben ennek pontos rendjét az iskola éves munkaterve tartalmazza. Kialakításának alapelve: minden munkanapon, előre meghatározott rendben gyermekek és pedagógusok számára egyaránt elérhető legyen. A nyitvatartási rendjét a könyvtár ajtaján, s a mindenki által jól látható iskolai faliújságokon kell rögzíteni.

A könyvtári kölcsönzés csak a könyvtárba való beiratkozás után lehetséges. A nyilvántartásba vétel a beiratkozó személy legfontosabb adatainak felvételét jelenti.

A kölcsönzés után pontosan rögzítésre kerül a kikölcsönzött könyvek címe, szerzője és a kölcsönzés dátuma, időtartama. A kölcsönzés és könyvtárhasználat szabályozására (beiratkozás módja) vonatkozó legfontosabb információkat a könyvtárban jól látható helyen ki kell rögzíteni. A tanulók számára minden évben ismertetni kell azokat.

7. Kollégium

Az intézmény házirendje három fő részből áll:

- a./ az iskolai és szakképző iskolai házirend tartalmazza azokat a rendszabályokat, amelyek az iskolában (szakképző iskolában) tornateremben, étteremben és az intézmény udvarán az iskola minden tanulója számára kötelezően érvényesek.
- b./ a kollégiumi házirend tartalmazza azokat a rendszabályokat, amelyek a kollégiumban és az étteremben az ott élőkre vonatkoznak.

A kollégiumi élet tartalmi szabályozását az önálló Pedagógiai Programjuk és házirendjük határozza meg.

VII. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKACSOPORTOK

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a - Köznevelési törvény 56. paragrafusa alapján -: valamint a 2011.évi CXCV tv.70§ szerint

"a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A Köznevelési törvény 57. paragrafusa részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- *tanévnyitó, tanévzáró*
- *félévi és év végi osztályozó,*
- *őszi és tavaszi nevelési értekezlet*

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetői testülete szükségesnek látja, *rendkívüli nevelőtestületi értekezlet* hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottokról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkacsoportokra vagy az iskolaszékre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles -

a nevelőtestület által megbízáskor meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

4. A szakmai munkacsoportok, munkaközösségek

A Köznevelési törvény 58. paragrafusa és a 2011.évi CXCV tv. 71 § szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai és minden pedagógiai jellegű munkakört betöltő dolgozói szakmai munkacsoportokat hozhatnak létre. A munkacsoportok szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez.

A munkaközösségek vezetői a szakmai munkaközösségek által választott szakmai vezetők. Feladatkörük, jogkörük - az iskolában(általános iskola, speciális és készségfejlesztő speciális szakiskola, kollégium) működő szakmai közösségek életét szervezik, irányítják, koordinálják éves terveik szerint. Szakmai tanácsadó jogokkal, képviseleti jogokkal rendelkeznek. Munkájukat közvetlenül az igazgató irányításával végzik. Tevékenységükről folyamatos tájékoztatással tartoznak.

Megbízás időtartama: 1 tanév (tanévenként új választás vagy megerősítés)

Megbízó: az intézmény igazgatója

A szakmai munkaközösségek tagjai évente (a tanévnyitó értekezleten) **munkaközösség vezetőt** választanak a munkacsoport tevékenységének szervezésére, irányításra, koordinálására, akiknek fő feladatai az alábbiak:

- az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása
- A nevelőtestület félévi és év végi értekezletére beszámolót készít a nevelőtestület számára a munkaközösségek tevékenységéről
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést
- képviseli a munkaközösséget intézményen belül és kívül

5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkacsoportok feladatait a Köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a tantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a csoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI ÉS RENDJE

1. A felnőttek közösségei

a./ A szülők érdekérvényesítési szervezete

A szülői igények egyértelmű megjelenéséig az iskola a következő formában kívánja a szülőkkel való kapcsolattartást fenntartani:

- az igazgató évente kettő szülőértekezletet hív össze, amelyben beszámol az iskola életéről
- osztályfőnökök: szülőkkel való rendszeres kapcsolattartás (személyes találkozások, üzenő füzet, családlátogatások)
- a megalakult szülői munkaközösség tagjaival szoros együttműködés tartása

b./ A közalkalmazotti tanács

Demokratikusan választott 3 főből álló testület, amely az iskola igazgatójával közösen megalkotja a Közalkalmazotti Szabályzatot. E dokumentumban rögzítik a tanács jogait, kötelességeit, valamint az intézmény vezetőjével és más szervezeteivel való kapcsolattartás módjait.

2. A tanulók szervezett közösségei

a./ Osztálycsoportok

Az azonos fejlődési szinten lévő és azonos fejlesztést igénylő tanulók egy közös tanulócsoporthoz hoznak létre. A tanórák(foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

A tanulócsoporthoz élén, mint pedagógus vezetők, a tanulócsoporthoz vezető pedagógusok (hagyományos elnevezéssel: **osztályfőnökök**) állnak, akiket a tanévnyitói értekezleten az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnök pedagógus feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, akiket az iskola pedagógiai elvei, valamint a személyiségfejlődés tényezői alapján oktat és nevel
- segíti a csoport közösséggé formálódását
- koordinálja a csoportban tanító pedagógusok munkáját
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a csoporttal foglalkozó nevelőtanárokkal, gyermekfelügyelőkkel, és más, a gyermekek oktatását-nevelését segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, betegápoló, utógondozó stb.) figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, a csoport fegyelmi helyzetét
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- A csoport szülői háttere alapján a szülőkkel való kapcsolattartás valamely lehetséges formáját kialakítja(családlátogatás, szülőkkel való elbeszélgetés, üzenő füzet), a tanulók tanulmányi előmeneteléről, magatartásának alakulásáról - valamilyen módon

- rendszeresen tájékoztatja a szülő(ke)t, vagy a szülőket helyettesítő személyeket
- ellátja a csoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (naplók és anyakönyvek precíz vezetése, tanmenetek elkészítése és esetenként szükséges korrigálása, ellenőrző, bizonyítványok vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása stb.)
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet csoportja bejáró tanulóinak, igazolja a gyerekek hiányzását
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására illetve büntetésére
- tanulócsoportját korrekt módon tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, segíti azok megértését, a problémák megoldásában való aktív tanulói segítségnyújtásra mozgósít

b./ Diákönkormányzat

„A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőitére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed”. A diákönkormányzatok működését az 1993. évi LXXXIX. tv. 62-64. par., valamint az 1996. évi LXII. tv. 47-48. par. és a 2011. évi CXCV. tv. 48. § szabályozzák. A diákönkormányzat intézményünkben az 1997/98-as tanévben megkezdte működését. Évente kialakítja munkaprogramját, s az iskola éves munkatervének részeként a tantestület elfogadásával működik.

3. Kapcsolattartások formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők segítségével az igazgató fogja össze.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézményi hírek közlésére elhelyezett faliújságon ki kell függeszteni. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

A bejáró és bentlakó tanulók szüleit, valamint az állami és intézeti nevelt tanulók gyámját az iskola igazgatója levélben tájékoztatja a tanévvel és a tanulók ellátásával kapcsolatos kérdésekről (iskolai szünetek időpontjai, térítési díjak és befizetési kötelezettségek rendje, meghívások stb.). A bejáró és bentlakó tanulók szülei, az iskolai étkeztetés igénybevétele esetén kötelesek az étkezés - évente meghatározott - térítési díját az iskola által megjelölt módon és időpontig befizetni.

A Köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, hasonló jellegű társintézménnyel, az esetleges támogatást nyújtó magánszemélyekkel, cégekkel és szervezetekkel, a szakképzési együttműködést vállaló ipari vállalatokkal.

Intézményünk intenzív és kiegyensúlyozott kapcsolatrendszert igyekezett kiépíteni és fenntartani a működésében közvetlenül érintett szervezetekkel, intézményekkel.

Intézményszintű és szakmai kapcsolataink:

- A fenntartóval és a megyei intézményekkel, elsősorban azokkal, amelyek szakmailag hasonló tevékenységet végeznek (tárgyalások, szakmai egyeztetések, levelezés, információk cseréje, intézménylátogatások, hivatalos és személyes kapcsolatok)
- Gyermekvédelmi feladataink ellátása érdekében gyakori munkakapcsolatban vagyunk a területi szakszolgáltatást ellátó gyermek és ifjúsági központok (Győr és Sopron) igazgatóival, a családsegítő intézetekhez szorosan kapcsolódó gyermekjóléti hálózattal ,a családgondozókkal és az érintett önkormányzatok gyámügyi előadóival. Az 1997. november 1-én életbe lépett a „Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. XXXI. sz. törvény, mely a gyermekvédelmi gondoskodásban gyökeres változásokat eredményez. Munkánk megfelelő szintű végzéséhez elengedhetetlen, hogy a törvény értelmében létrehozandó új intézményekkel és szervezetekkel intenzív, napi kapcsolatot alakítsunk ki.

- Intézményünk tagja és kapcsolatot tart az alábbi országos szintű szakmai szervezetekkel:

MAGYE

ÉFOÉSZ

Speciális Szakiskolák Országos Egyesülete

Értük - Velük Egyesület

Magyar Speciális Olimpia Szövetség

Magyar Paraszport Szövetség

A fenti szervezetek konferenciáin egy-egy fővel képviseltetjük intézményünket. Ezek az alkalmak a friss információszerzés, a tapasztalatcsere, az új és meglévő személyes kapcsolatok alakulásának jó lehetőségei.

- A NYME Benedek Elek Pedagógiai Kar szakembereivel intenzív szakmai kapcsolatot tartunk. Intézményünk rendszeresen nyújt lehetőséget a pedagógus hallgatók gyakorlati képzéséhez.
- Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar (ELTE)
- Apáczai Csere János Tanítóképzői Kar (NYME)
- Szakszolgálat-korai fejlesztő
- Kozmutza Flóra EGYMI

Helyi kapcsolataink

- Iskolánk folyamatosan kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel ahol hasonló képességű tanulók járnak:
 - Tóth Antal EGYMI
 - Kozmutza Flóra EGYMI
- Egyéb jellegű helyi kapcsolataink:

A városi intézmények rendezvényein való részvétellel biztosítjuk, hogy gyermekeink kötődjenek a városhoz, legyenek ott élő kapcsolataik. Ilyenek:

 - iskolák közötti és a Sporthivatal által meghirdetett sportversenyek
 - egyéb versenyek, vetélkedők, rendezvények
 - Sopron közművelődési intézményei (programok, meghívások, kulturális életbe való bekapcsolódás: hangversenyek, kiállítások)

Intézményünket rendszeresen támogató egyesületek

- KerekErdei Sport és Szabadidő Egyesület
 - „Hovatovább”
 - Kézenfogva Alapítvány: szakmai információk
- Támogatóink
- Rotary Club

X. A TANULÓI ÉS KOLLÉGIUMI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŪNÉSE, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

1. Tanulói és kollégiumi jogviszony keletkezése

A Köznevelési törvény 65.,66.,67. és 68. paragrafusa és a újonnan érvénybe lépő 2011. évi CXCV tv. 49§ részletesen szabályozza az iskolai jogviszony és a kollégiumi jogviszony keletkezését.

Általános Iskolánkba és Speciális Szakiskolánkba általában azok a gyermek kerülhetnek, akiket a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye ide javasol, és ez alapján a szülő vagy a törvényes gyám ide irat be vagy ide helyez. Ez történhet a gyermek beiskolázásakor, később, más iskolatípusok felsőbb évfolyamaiból való áthelyezéssel. A gyermekek eltérő helyzetéből adódóan az ide-, illetve áthelyezésük a tanév egésze során lehetséges. Az intézmény kollégiumában elhelyezett gyermekek a megye azon településeiből érkeznek hozzánk, amelyekben a helyi önkormányzat nem tudja biztosítani számukra a megfelelő speciális, gyógypedagógiai vagy integrált oktatást.

2. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a Köznevelési törvény 74. és 75. paragrafusa és a 2011. évi CXCV tv. 49§ rendelkezik.

3. A gyermekek, tanulók jogai és kötelességei

A köznevelési intézményben nevelt és oktatott gyermek jogait az 1993. évi LXXIX. Köznevelési törvény 10.,11.,12.,14§-a, 69. és 70.,71.,72., és 73. paragrafus, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 20.§ - a és a 2011. évi CXCV tv. 45-59§-a fogalmazza meg.

A tanuló jogait és kötelességeit tehát a Köznevelési törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok

érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, a helyi iskolai és diákotthoni munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézetben lefolytatandó állami vizsgák (alap- és szakképző iskolai vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a NAT vizsgakövetelményei, illetve ennek az értelmileg enyhe fokban sérült tanulók számára megfogalmazott szintjei, valamint az országos vizsgaszabályzat határozzák meg.

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét és időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A helyi vizsgák az alábbiak: osztályozó, javító-, tantárgyi szintfelmérő vizsgák a fejlesztési szakaszok végén.

A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

XI. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK

1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez - az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az intézmény jutalmazza a helyi, megyei és esetleg országos szintű különböző versenyek I-III. helyezetteit.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni.

2. A jutalmazás formái

Iskolánkban elismerésként a következő írásos *dicséret*ek adhatók:

- tanulóközösségi, szaktanári, osztályfőnöki, nevelőtanári, igazgatói és nevelőtestületi dicséret

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló tárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok és a tanulói csoport véleményének meghallgatása után az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, kulturális és sport versenyek győztesei, iskoláért végzett kiemelkedő munka stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége

előtt nyilvánosan veszi át. Csoportos jutalmazási formák: jutalom kirándulás, színház vagy kiállítás látogatás stb.

Az iskola nyilvánossága előtti jutalmazásra az osztályfőnök írásban terjeszti elő a tanulót az igazgatóhelyettesnél (a tanulóközösség, a szaktanárok, a nevelőtanár javaslatai alapján). Külön több éves kiemelkedő munkája elismeréseként a nevelőtestület határozata alapján Diák Doborjáni Díjjal jutalmazható tanévzáró alkalmával az arra jelölt tanuló.

3. Fegyelmi kérdések

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. Első alkalommal szaktanári figyelmeztetést majd szaktanári intőt, ezt követően osztályfőnöki figyelmeztetést illetőleg osztályfőnöki intőt, újabb fegyelmezetlenség esetén pedig igazgatói figyelmeztetést, majd igazgatói intőt és legvégül igazgatói rovat lehet adni a tanulónak. A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha a tanuló kirívóan kötelezettség-szegést követett el, amikor egyébként a fegyelmi eljárás megindításának is helye lenne.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A Köznevelési törvény 76. és 77. paragrafusa és a 2011. évi CXCV. tv. 58. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Ennek alapján: fegyelmi büntetés lehet:

- *megrovás*
- *szigorú megrovás*
- *kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*
- *ösztöndíj csökkentése*
- *áthelyezés másik tanulócsoportba, vagy iskolába*
- *eltiltás a tanév folytatásától*
- *kizárás az iskolából*

A felelősségre vonási eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

Iskolai tárgyak, berendezések, eszközök gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a tanulóért felelős pedagógus köteles kártérítési jegyzőkönyvet felvenni. A kártérítés összegéről és annak befizetési módjáról az iskola igazgatója dönt.

4. A tanulói igazolt és igazolatlan hiányzások

A távolléthez, az iskolai mulasztásokhoz, az iskola működését meghatározó rendelet szabályzatok, a Szakképzési törvény 24. paragrafusa és a 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet 51.§ ad eligazítást

Abban az esetben, ha a tanulónak az egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, szakképzési évfolyamokon az elméleti tanítási órák 20 %-át, a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a szakképző iskolai tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő 20%-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha nincs igazolatlan mulasztása, szorgalma és elért teljesítménye alapján feltételezhető, hogy

mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja illetőleg az előirt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, el lehet tekinteni az évfolyam megismétlésétől.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza)

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni.

A tanuló számára az előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A mulasztott órák heti összesítését az osztályfőnök végzi.

XII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok(házirend) intézkednek részletesen. A vagyónvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használathoz a helyiség felelőségének engedélye szükséges.

A tanterekben, az iskola és kollégium folyosóin, a tornateremben, a tanműhelyekben és az étteremben minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. A felügyeletet a tanterekben, tanműhelyekben és tornateremben a foglalkozást vezető pedagógus, a folyosókon, ebédlőben és udvaron pedig az ügyeletes felnőtt biztosítja.

Az iskola szertárait, a tornatermet, a tanműhelyt zárva kell tartani és csak felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni illetőleg oda belépni.

A konyhába kizárólagosan az ott dolgozók és megfelelő védőruhában az arra jogosult személyek léphetnek be.

Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak írásbeli engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad.

Tűzriadó esetén a tűzriadó tervnek megfelelően kell eljárni. A tűzriadó terv és a menekülési útvonalak, minden épületre vonatkozóan jól látható helyen vannak elhelyezve. A teendők részletezését az intézmény tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

Bombariadó esetén, mivel a telefonhívás általában a folyamatosan működő portára érkeznek, ezért a portás feladata, hogy rögtön hívja a rendőrséget, s adja meg az illetékes rendőri szervezeteknek a birtokában lévő adatokat. Értesítse az iskola igazgatóját és az intézmény műszaki szervezőjét. Értesítse az egyes épületekben közvetlenül a gyermekek ellátásában résztvevő felnőtteket, akiknek a tűzriadó terv menekülési útvonalait ismerve, pánik keltése nélkül meg kell szervezniük a gyermekek azonnali, a veszélyeztetett épületrésztől legtávolabbi udvarrészre való kivonulását. Ezt követően a kikergetett rendőri nyomozószervek irányítását és utasításait követve kell eljárni.

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása lehetséges, amennyiben az iskola és kollégium rendeltetés szerinti működését nem zavarja - az igazgatóval kötött érvényes bérleti szerződés birtokában, a megadott feltételek mellett Erre vonatkozó döntését az igazgató egyeztetni a tantestülettel és a KT- val, mely testületnek és szervezeteknek e kérdésben egyetértési joga van. Célszerű az erre vonatkozó elveket minden iskolaév elején egyeztetni.

XIII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, HAGYOMÁNYTEREMTÉS

Intézményünk életében, múltjában nyomon követhetők azok a pozitív irányultságú kezdeményezések, amelyek valamilyen szintű megisméltésére mind a tanulóknak, mint pedig az őket oktató-nevelő pedagógusokban belső igény támadt. Ez nyomon követhető az elmúlt évek iskolai munkaterveiben, ahol ezek ismételt megvalósításáról döntött a tantestület. Ezek az ismétlődő programok lassan és spontán módon váltak intézményünk hagyományaivá. Hagyományaink alakultak ki mind az oktatás - nevelés terén, mind pedig az ünnepkörök és különböző rendezvények tekintetében. Ezenkívül vannak olyan elképzelések is, amelyeknek múltja nincs még, de amelyeket hagyománnyá kívánunk alakítani.

Hagyománnyá szeretnénk formálni:

- iskolánk névadójáról, Doborjáni Ferencről és a kiemelten tisztelt adományozóról, Dr. Manninger Vilmosról való halottak napi megemlékezés (sírjuk szükség szerinti rendbetétele, meglátogatása, koszorú elhelyezés)
- 5 évenkénti jubileumi ünnepségek, amelyekkel iskolánk társadalmi elismertségét kívánjuk növelni.

Oktatás-nevelés és ünnepkörök területén:

- tanévnyitó ünnepség
- őszi tárlat az aulában (a kiállítás anyagai gyermek és felnőtt munkák a közvetlen környezetünkben található termésekből, levelekből, természetes anyagokból) Tárlatnyitás: verses, zenés gyermekműsorok
- Adventi gyertyagyújtások komolyzenei hangversenyekkel egybekötve (zenei együttesek meghívása)

- Mikulásvárás
- Sütivásár
- Közös karácsonyest a szünetre való hazautazás előestéjén.
- Farsang (zenés, táncos összejövetel, jelmezes felvonulás, bál)
- Március 15. (nemzeti ünnep közös megünneplése)
- Költészet napja (április 11.) : Közös, ünnepi irodalomóra, verses, zenés gyermekműsorok meghívott vendégek (írók, költők) társaságában
- Vidám húsvétvárás (szünet előtti tanítás nap délelőttjén)
- Egészség nap
- Föld napja
- Gyermeknap (játék, sport, akadályverseny, gyermekműsorok)
- Jun.4 nemzeti összetertozás
- Ballagás
- Tanévzáró
- Diák Doborjáni Díj átadása

Ezenkívül:

- Helyi vers és prózamondó verseny
- Helyi komplex tanulmányi verseny
- Havi egy közös sportdélután (szakaszonként, tanár - diák mérkőzések)
- Sportversenyeken való részvétel (házi, városi, megyei, országos)
- Megyei vers és prózamondó verseny
- Megyei komplex tanulmányi verseny
- Megyei kulturális fesztivál
- Szépiró verseny
- Házi pályázatok

Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, a

pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. - önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasításokként. Az aktualizált szabályzatok az intézetben megtalálhatók.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

Sopron, 2013. április 5.

.....
Krutzlerné Szarka Tünde
igazgató

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Doborjányi Ferenc Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Fejlesztő Iskola, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Kollégium és Pedagógiai Szakszolgálat nevelőtestülete a 2013. április 05.-én tartott ülésén elfogadta.

Nyilatkozat:

A közalkalmazott tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Vassné Horváth Éva
KT. elnöke

Sopron, 2013. április 5.