

**Radó Tibor Általános Iskola és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat**



2017

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| 1. Általános rendelkezések..... | 1 |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja..... | 1 |
| 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése | 1 |
| 2. Az intézmény, alapító okirata, feladatai..... | 2 |
| 2.1. Az intézmény neve, alapító okirata | 2 |
| 2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje | 2 |
| 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői | 2 |
| 3.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:..... | 2 |
| 4. Az intézmény szervezeti felépítése | 3 |
| 4.1. Az intézmény vezetője..... | 3 |
| 4.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend | 3 |
| 4.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre | 3 |
| 4.5. Intézményvezetőhelyettes munkaköri leírása | 4 |
| 4.6. Intézményegység vezetői feladat és hatásköre..... | 6 |
| 4.7. Általános iskolai intézményegység-vezető munkaköri leírása | 6 |
| 4.8. Módszertan intézményegység- vezető munkaköri leírása | 9 |
| 4.9. Az intézmény szervezeti felépítése | 11 |
| 4.9.1. A szervezeti kommunikáció rendje..... | 11 |
| 4.9.2. Iskolavezetőség | 13 |
| 4.9.3. A szűkebb értelemben vett iskolavezetőség | 13 |
| 4.9.4. Tágabb értelemben vett iskolavezetőség tagjai:..... | 13 |
| 4.10. Intézményi bélyegző használat rendje | 13 |
| 4.11. Iskolai dokumentumok aláírás joga..... | 14 |
| 5. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje | 14 |
| 5.1. Pedagógiai szakmai belső ellenőrzés..... | 14 |
| 6. Az intézményi közösségek kapcsolattartása, alkalmazotti jogok | 15 |
| 6.1. Közalkalmazottak..... | 15 |
| 6.2. A közalkalmazottak jogai | 15 |
| 6.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje | 15 |
| 6.4. Az iskola intézményegységekkel való kapcsolattartásának rendje | 16 |
| 6.5. A tanulói közösségek és a kapcsolattartás rendje | 16 |
| 6.5.1. Osztályközösségek, tanulócsoportok | 16 |
| 6.5.2. Diákképviselő- Rádóságok kör..... | 16 |

| | |
|---|----|
| 6.6. Szülői közösségek, a kapcsolattartás módja..... | 17 |
| 6.7. Intézményi tanács..... | 17 |
| 6.8. A szülők tájékoztatása a tanulók eredményeiről | 17 |
| 7. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere..... | 18 |
| 7.1. Szakmai kapcsolatok..... | 18 |
| 7.2. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatunk | 18 |
| 7.3. Iskola egészségügyi ellátást biztosító szervekkel és személyekkel magvalósuló kapcsolattartás... | 18 |
| 8. A nevelőtestület feladata és jogai | 19 |
| 8.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek..... | 19 |
| 8.2. A nevelőtestületi feladatok ellátásával megbízott pedagógus beszámoltatási rendje | 19 |
| 8.3. A nevelőtestület értekezletei | 20 |
| 8.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei | 20 |
| 9. A munkaközösségek és a munkaközösség vezetők feladatai | 21 |
| 9.1. A szakmai munkaközösség feladatai | 21 |
| 9.2. A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai | 21 |
| 9.3. A munkaközösség vezető feladatai: | 21 |
| 9.4. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási rendje | 21 |
| 9.5. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógus munkájának segítésében:..... | 22 |
| 10. A pedagógus munkaköri köteleességei | 23 |
| 10.1. Kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatai, kötelezettségek:..... | 23 |
| 10.2. Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött feladatai, tanításhoz közvetlenül kapcsolódó feladatok: | 23 |
| 10.3. A nevelő-oktató munkával összefüggő főbb megbízások | 24 |
| 10.4. Az osztályfőnök feladata | 24 |
| 10.5. Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens feladatai..... | 24 |
| 10.6. Integráló gyógypedagógusok feladatai | 25 |
| 10.7. Gyermek - és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó gyógypedagógus | 25 |
| 10.8. Szertárfelelősi feladatok ellátásával megbízott | 25 |
| 11. Az intézmény működési rendje | 26 |
| 11.1. Beiskolázási rend | 26 |
| 11.2. A tanév helyi rendje..... | 26 |
| 11.3. Az iskola nyitva tartása | 26 |
| 11.4. Belépés, benntartózkodás rendje látogatók részére..... | 27 |
| 11.5. Az intézményvezetők munkarendjének szabályozása | 27 |
| 11.6. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása..... | 27 |

| | |
|---|----|
| 11.7. A pedagógusok munkaidejének kitöltése..... | 28 |
| 11.8. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások..... | 28 |
| 11.9. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje..... | 29 |
| 11.10 A tanulók munkarendje..... | 29 |
| 11.11. Ügyeletek..... | 29 |
| 11.12. Iskolai munkarend..... | 29 |
| 11.13. Szünetek rendje..... | 29 |
| 11.14. Csengetési rend: Rövidített órák esetén:..... | 30 |
| 11.15. Főétkezésre biztosított hosszabb szünet..... | 30 |
| 11.16. Tanulók felügyelete..... | 30 |
| 11.17. Tanítási időn kívüli egyéb foglalkozások munkarendje..... | 30 |
| 11.18. Napközi..... | 31 |
| 11.19. Szakkörök..... | 31 |
| 11.20. Tanulmányi – sport és kulturális versenyek..... | 31 |
| 11.21. Tanulmányi és közösségi kirándulások..... | 32 |
| 11.22. Mindennapos testnevelés, sportkörök működésének rendje..... | 32 |
| 12. Módszertani Intézményegység..... | 32 |
| 12.1. A módszertani intézmény működése, feladatai..... | 32 |
| 13. A módszertani intézményegység által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények sajátos nevelési igényű tanulóinak, a többi tanulóval történő együttnevelésének segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája időkerete..... | 33 |
| 13.1. Integráltan nevelt-oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása..... | 34 |
| 13.2. A feladatellátás személyi feltételei..... | 34 |
| 13.3. A módszertani intézmény belső ellenőrzési rendje..... | 34 |
| 14. Tanulói jogviszony létesítése, vizsgák..... | 34 |
| 14.1. Tanulói jogviszony..... | 34 |
| 14.2. Osztályozó vizsgák követelményei, időpontja..... | 35 |
| 14.3. A javító vizsgák követelményei..... | 35 |
| 14.4. A tanuló távolmaradásának igazolása..... | 36 |
| 14.5 A tanulók értékelése..... | 37 |
| 14.5.1 A tanulók jutalmazásának elvei, módjai..... | 37 |
| 14.5.2. Jutalmazási fokozatok:..... | 37 |
| 14.5.3. Tanév végén adható jutalmazás..... | 37 |
| 14.5.4.A tanulók fegyelmező intézkedéseinek formái, alkalmazásának elvei..... | 38 |
| 14.5.5. A fegyelmezés hagyományos formái:..... | 38 |

| | |
|---|----|
| 14.5.6. Súlyos kötelezettségzegésnek minősülnek az alábbi esetek: | 38 |
| 14.5.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai | 39 |
| 14.5.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai | 40 |
| 14.5.9. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg: | 40 |
| 15. Az intézményre vonatkozó szabályok | 41 |
| 15.1. Az épületek használatának rendje..... | 41 |
| 15.2. A tanuló kártérítési felelőssége | 42 |
| 15.3. Biztonsági rendszabályok | 42 |
| 15.4. Az iskola létesítményeinek bérbeadása | 42 |
| 15.5. Reklámtevékenység az iskolában | 42 |
| 15.6. Karbantartás | 43 |
| 15.7. A nemdohányzók védelmében hozott intézkedések | 43 |
| 16. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása..... | 43 |
| 16.1. Iskolai hagyományaink: | 43 |
| 17. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..... | 44 |
| 18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje | 44 |
| 18.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje..... | 45 |
| 19. Az intézmény feladata tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén | 45 |
| 19.1. Az intézményvezető feladatai | 45 |
| 19.2. A dolgozók feladata baleset esetén | 46 |
| 19.3. A belesetek megelőzésében kapcsolatos iskolai feladatok..... | 46 |
| 19.4. Védő-óvó intézkedések | 46 |
| 20. Intézkedések rendkívüli események kapcsán..... | 47 |
| 20.1. Bombariadó esetén szükséges teendők | 47 |
| 21. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei | 48 |
| 21.1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai feladatai..... | 48 |
| 21.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok | 49 |
| 21.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok..... | 49 |
| 21.3.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása | 49 |
| 21.3.2. A könyvtár szolgáltatásai a következők:..... | 49 |
| 21.3.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja | 50 |
| 21.3.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei..... | 50 |
| 21.3.5. A könyvtárhasználat szabályai..... | 50 |
| 21.3.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje | 50 |
| 21.3.7. A tanári kézikönyvtár..... | 51 |
| 22. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága..... | 51 |

| | |
|--|----|
| 23. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek a 2007. évi CLII. törvény alapján..... | 51 |
| 25. Záró rendelkezések..... | 52 |

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban résztvevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény, alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

**Az intézmény hivatalos neve: Radó Tibor Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény**

Címe: 9028 Győr, József A. u. 4.

Oktatási azonosítója:..... 038505

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Székhelye: 9028 Győr, József A. u. 4.

Telephelyei: 9028 Győr, József A. u. 56.

9028 Győr, József A. u. 58.

Intézmény típusa: Többcélú köznevelési intézmény

- egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény (konduktív pedagógiai feladatot nem lát el)
- gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

9028 Győr, József A. u. 4.

Jogkör: Vagyonhasználati jog Győri Tankerületi Központ

Működtető neve: Győri Tankerületi Központ

9022 Győr, Liszt F.u.17.

9028 Győr, József A. u. 56.

Jogkör: Vagyonhasználati jog Győri Tankerületi Központ

Működtető neve: Győri Tankerületi Központ

9022 Győr, Liszt F.u.17.

9028 Győr, József A. u. 58.

Jogkör: Vagyonhasználati jog Győri Tankerületi Központ

Működtető neve: Győri Tankerületi Központ

9022 Győr, Liszt F.u.17.

Az intézmény, vállalkozási jogkört nem folytathat.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

A Győri Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre.

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök gondos kezeléséért. Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe: felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét akadályoztatása esetén vagy egy adott esemény kapcsán átruházhatja helyettesére és az intézményegység-vezetőkre.

4.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető akadályoztatása (bármilyen okból fakadó távolléte) esetén az intézményvezető helyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés általános jellegű.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

4.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A vezetőbeosztás ellátásával megbízott intézményvezetőhelyettes és az intézményegység-vezetők vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet II. fejezete- A pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere –tartalmazza a pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó pedagógus minősítési eljárást és az új fizetési besorolásokat: Pedagógus I. Pedagógus II. Mesterpedagógus, Kutatótanár.

E rendelkezésnek megfelelően módosítjuk az illetmény besorolásokon és a munkaköri leírásokon a fizetési besorolás megnevezését.

4.4. Intézményvezető helyettes és hatásköre

- az intézményvezető első számú helyettese,
- munkájával hozzájárul az intézmény szakszerű működéséhez,
- elsősorban a pedagógiai folyamatok minőségbiztosított irányítását felügyeli,
- feladatát a munkaköri leírás szerint végzi.

4.5 Intézményvezetőhelyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: intézményvezetőhelyettes

Besorolási kategória: pedagógus életpályamodell szerinti fizetési fokozat

Közvetlen felettese: intézményvezető

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Az intézményvezető általános helyettese. Heti munkaideje 40 óra, melyről nyilvántartást vezet.
- Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Az általános iskolai- és a módszertani intézmény intézményegység-vezetőjével szorosan együttműködve végzi feladatát.
- Az intézményvezető irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény munkáját.
- Figyelemmel kíséri az egyes alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (Köznevelési Törvény, Szervezeti és Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés, IMIP, Házirend, stb.)
- Az egyes szabályzatok módosításait elvégzi a törvényi változásoknak megfelelően.
- Feladata a pedagógus - továbbképzéssel kapcsolatos teendők ellátása.
 - Nyilvántartja azokat, akik a hétévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak.
 - Nyilvántartja a továbbképzésben való részvételt és a továbbképzés teljesítését.
 - Minden év március 15-ig elkészíti a beiskolázási tervet, illetve az esetleges módosítást.
 - A beiskolázási terv jóváhagyása után az érintett pedagógusokat kiértesíti a beiskolázási tervbe történő felvételről vagy abból való kihagyásról.

- Az iskola által készített pályázatokat nyilvántartja, azok egy példányát megőrzi. Figyelemmel kíséri a pályázatokkal kapcsolatos határidőket és teendőket. A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a pályázónak.
- Nyilvántartást végez a szabadságokról. Elkészíti a szabadságolási tervet és a KAT elnökével véleményezteteti. A MÁK felé havonta jelentést készít a távolmaradásról, az engedélyezett túlórák alakulásáról.
- A munkavállalók személyi anyagának folyamatos karbantartását végzi.
- Óralátogatásokat végez a következő szempontok figyelembe vételével:
 - a csoport, a tanulók fegyelmezettsége
 - a csoport, a tanulók figyelme, érdeklődése
 - a tanítási órák intenzitása
 - a tanító nevelő felkészültsége, új módszerek alkalmazása
 - a tanulók tudásszintje, haladása
 - szemléltető eszközök használata, ennek hatékonysága

Az óralátogatásról feljegyzést készít, /óralátogatási lap/ észrevételeit, javaslatait megbeszéli az órát vezető pedagógussal.

- Az iskolavezetőség tagja. Részt vesz a heti vezetői ülésen, valamint a havonta megrendezendő iskolavezetőségi értekezleten.
- Az általános iskolai intézményegység-vezető munkáját – a helyi adottságoknak megfelelően – segíti azzal, hogy szükség esetén a hiányzó pedagógusok helyettesítését beosztja, felügyeli a szakmai munkát a József Attila u. 4. sz. alatti épületben.
- A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek munkáját véleményezi, bérkiegészítés elbírálásánál javaslattételi joga van.

A feladat ellátásáért vezetői pótlék illeti meg.
Győr, 20... szeptember 01.

Trencsényi Mónika
megbízott intézményvezető

A munkaköri leírásban meghatározott feladatokat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum:

intézményvezető helyettes

4.6. Intézményegység vezetők feladat és hatásköre

- az általános iskolai intézményegység vezető teljes jogkörrel irányítja és szervezi az általános iskola valamennyi tagozatán folyó nevelő-oktató munkát
- a módszertani intézmény intézményegység vezetője teljes jogkörrel irányítja és szervezi a az integrált nevelés-oktatást segítő gyógypedagógusok tevékenységét
- az intézményegység-vezetők feladatát a munkaköri leírás határozza meg

4.7. Általános iskolai intézményegység-vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: intézményegység-vezető

Besorolási kategória: pedagógus életpályamodell szerinti fizetési fokozat

Közvetlen felettese: intézményvezető

Területe: az általános iskola

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Feladata az intézmény általános iskolai intézményegységének működtetése, a nevelő-oktató munka megszervezése, felügyelete valamennyi tagozaton:

- tanulásban akadályozott
- értelmileg akadályozott
- autista
- logopédiai osztály

Ennek érdekében a következő szakmai teendőket kell ellátnia munkaidő nyilvántartásban vezetett heti 40 órában:

- Elkészíti a tantárgyfelosztást és az összesített órarendet.
- Határidőre elkészíti az iskolai rész életét dokumentáló statisztikákat:
 - októberi statisztika a tanév eleji adatokról
 - félévi és év végi beszámolókhöz szükséges adatok összeállítása
- Megszervezi a javító és osztályozó vizsgákat:
 - időpont meghatározása
 - kiértékelés
 - vizsgabizottság létrehozása
 - a vizsga dokumentációjának ellenőrzése
- A tagozatok nevelő-oktató munkájának figyelemmel kísérése, felügyelete
 - Tanmenetek, foglalkozási tervek, egyéni fejlesztési tervek elkészítését irányítja, ellenőrzi, jóváhagyja
 - Figyelemmel kíséri a nevelők tantervi és munkatervi feladatainak teljesítését.

- Óralátogatásokat végez a következő szempontok figyelembe vételével:
 - a csoport, a tanulók fegyelmezettsége
 - a csoport, a tanulók figyelme, érdeklődése
 - a tanítási órák intenzitása
 - a tanító nevelő felkészültsége, új módszerek alkalmazása
 - a tanulók tudásszintje, haladása
 - szemléltető eszközök használata, ennek hatékonysága
 - az óralátogatásokról feljegyzést készít (óralátogatási lap kitöltése),
 - észrevételeit, javaslatait megbeszéli az órát vezető pedagógussal.
- Megszervezi a hiányzó pedagógus helyettesítését valamennyi tagozaton, szükség esetén a munkaközösség-vezetővel konzultál
- A 8. osztályosok továbbtanulását koordinálja:
 - szülői értekezleten tájékoztatás a lehetőségekről
 - pályaválasztási nyílt napokon tanulói részvétel biztosítása
 - a szükséges nyomtatványokat ellenőrzi a kitöltés után és gondoskodik
 - a határidőre történő továbbításról.
- A TANINFORM rendszerben tanulókra vonatkozó adatokat naprakészen nyilvántartja az iskolatitkár közreműködésével.
- Részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken.
- Ellenőrzi az iskolai dokumentumok vezetését:
 - az iskolai csoportok naplóját valamint a pedagógusok munkaidő nyilvántartását havonta ellenőrzi
 - törzslapokat tanév végén
- Jutalmazásra, kitüntetésre, bérkiegészítésekre javaslattevési joga van.
- Az intézményvezetőt annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Tanítási szünetekben szervezi a napközis ügyeletet.

A feladat ellátásáért vezetői pótlék illeti meg.

Győr, 20... január 1.

Reiger Andrea
intézményvezető

A munkaköri leírásban meghatározott feladatokat tudomásul vettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: 20... január 1.

intézményegység-vezető

4.8. Módszertan intézményegység- vezető munkaköri leírása

| | |
|------------------------------|---|
| Munkakör megnevezése: | intézményegység-vezető |
| Besorolási kategória: | pedagógus életpályamodell szerinti fizetési fokozat |
| Közvetlen felettese: | intézményvezető |
| Területe: | pedagógiai szakszolgálat |

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása.

- Feladata a módszertani intézményegység munkájának megszervezése, felügyelete.

Ennek érdekében a következő szakmai teendőket kell ellátnia munkaidő nyilvántartásban vezetett heti 40 órában:

- 1.1. Az iskola, alapító okiratában meghatározottan a város óvodáiban és általános iskoláiban megszervezi az integrált nevelés oktatás gyógypedagógiai ellátását, illetve az ellátandó feladatoknak megfelelően létrehozza a csoportokat az ambulancián. Elkészíti az integrációban részt vevő gyógypedagógusok beosztását és az összesített órarendet.
- 1.2. Az egyéni fejlesztési tervek elkészítését folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokról az érintett kollégával konzultál.
- 1.3. Határidőre elkészíti az integráló tevékenységet dokumentáló statisztikákat:
 - októberi tanév eleji jelentés
 - félévi és év végi beszámolóhoz szükséges adatok összeállítása
- 1.4. Gyógypedagógiai vizsgálatok kérése-szakértői bizottsággal szoros együttműködés
- 1.5. Látogatja az integráló gyógypedagógusok fejlesztő foglalkozásait.
Tapasztalatairól feljegyzést készít (óralátogatási lap kitöltése), és azt megbeszéli az érintett pedagógussal.
- 1.6. A pályakezdő fiatalok figyelemmel kísérése, segítségnyújtás kiemelt fontosságú.
- 1.7. Szorosan együttműködik az integrációs munkaközösség vezetőjével.

- Részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi szemlén.
- Ellenőrzi az iskolai dokumentumok vezetését:
 - az integrációban részt vevő gyógypedagógusok naplóját, valamint munkaidő nyilvántartását havonta ellenőrzi
 - jutalmazásra, kitüntetésre, bérkiegészítésre javaslattevési joga van.

Az intézményvezetőt annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

A feladat ellátásáért vezetői pótlék illeti meg.

20... szeptember 1.

Trencsényi Mónika
megbízott intézményvezető

A munkaköri leírásban meghatározott feladatokat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum:

intézményegység-vezető

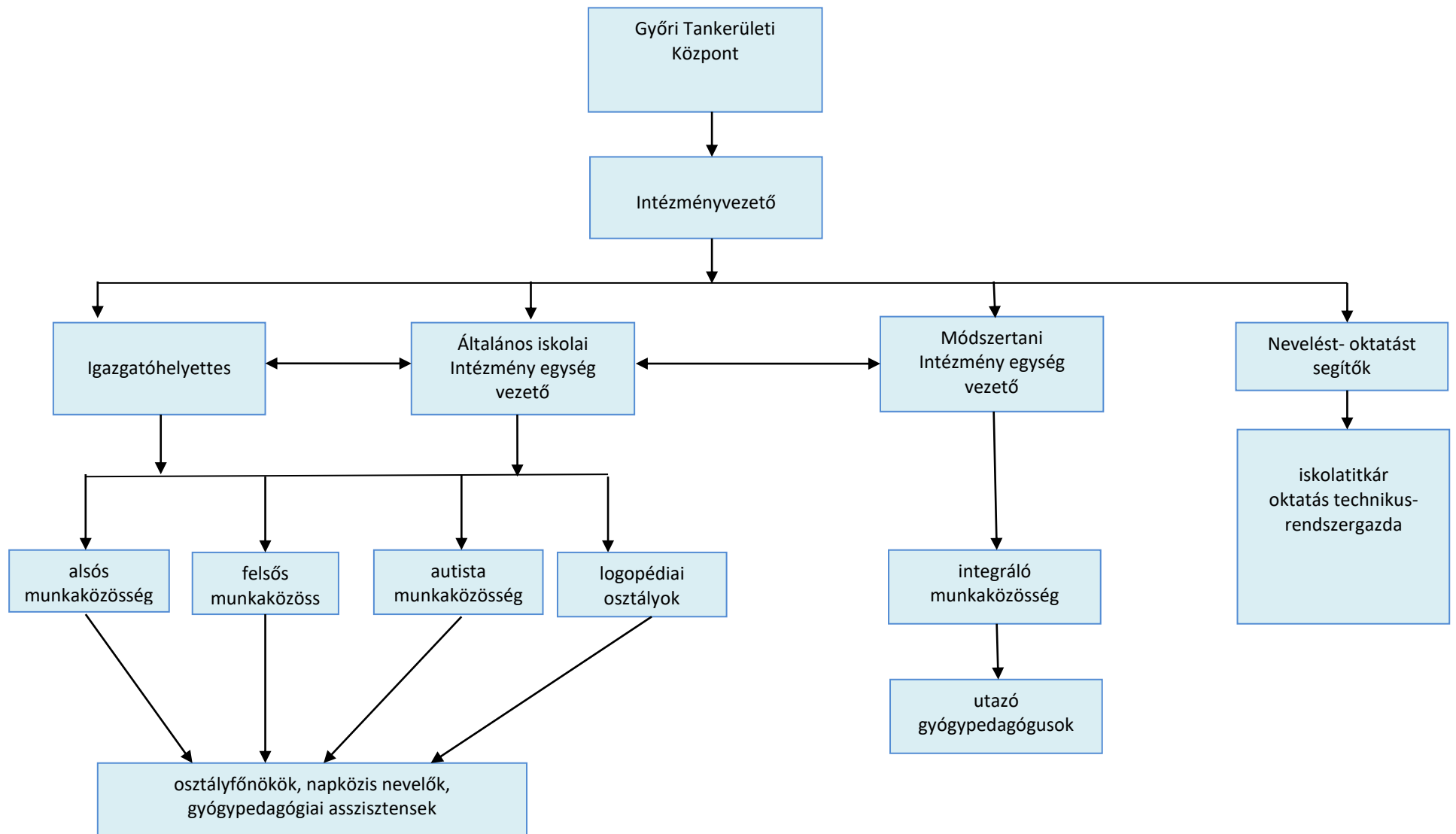
4.9. Az intézmény szervezeti felépítése

4.9.1 A szervezeti kommunikáció rendje

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

Az intézmény vezetési modellje funkcionális típusú, az egyes intézményegységeket a kijelölt intézményegység-vezetők vezetik az intézményvezető irányításával. A modellben a kommunikáció az intézményvezetőtől indul a vezetőtársak felé, majd a középvezetésen (munkaközösség vezetők) keresztül az alkalmazottakhoz jut. A szervezet tagjai így pontosan tudják, kinek kell beszámolniuk az elvégzett feladatokról, ki ellenőrzi őket.

Radó Tibor Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény működésének szervezeti sémája



4.9.2 Iskolavezetőség

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

4.9.3 A szűkebb értelemben vett iskolavezetőség

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- intézményegység- vezető

Heti rendszerességgel megbeszélést tartanak az operatív ügyekben.

4.9.4. Tágabb értelemben vett iskolavezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- intézményegység-vezetők
- munkaközösség-vezetők
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

Havi rendszerességgel tanácskoznak az intézményvezető döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testületeként.

A vezetők helyettesítési rendje:

Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes együttes távolléte esetén az általános iskolai intézményegység-vezető a felelős vezető. Mindhármuk távolléte esetén a módszertani intézményegység-vezető felel az intézmény működéséért. A vezető beosztású dolgozók együttes távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt munkaközösség-vezető biztosítja az intézmény zavartalan működését.

4.10. Intézményi bélyegző használat rendje

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető helyettes az intézményegység-vezetők minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az osztályozó /javító vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.11. Iskolai dokumentumok aláírás joga

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult, kivéve a Győri Tankerületi Központ által szabályozott egyéb dokumentum aláírás eseteit.

5. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

5.1. Pedagógiai szakmai belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kiterjed az iskolai élet minden területére

- a tanítási órákra, foglalkozásokra, a tanórán kívüli egyéb tevékenységre
- a munkafegyelemre
- az SZMSZ betartására
- az iskolai adminisztrációs feladatokra

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén. A belső ellenőrzést, az intézmény, az éves munkatervben kell meghatározni.

Ez tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését. Az eseti ellenőrzésekről az intézményvezető dönt.

Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- intézményegység-vezetők
- munkaközösség-vezetők
- valamennyi megbízott és választott vezető (felelős) az adott szakterületén

Az intézményvezető az intézményben folyó szakmai tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettes és az intézményegység-vezetők munkáját. Ennek legfőbb eszköze a beszámoltatás. Az intézményvezető helyettes és az intézményegység-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladat megosztásából következő saját területükön végzik.

A belső ellenőrzésénél kiemelt figyelmet kell fordítani a pályakezdőkre, illetve az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása-óralátogatási szempontok alapján
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

6. Az intézményi közösségek kapcsolattartása, alkalmazotti jogok

6.1 Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti törvény szabályozza. Az intézmény nevelőtestületét a pedagógusok és a pedagógus munkát közvetlenül segítő (gyógypedagógiai asszisztensek) közép- és felsőfokú végzettségű közalkalmazottak alkotják. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az iskolatitkár és a rendszergazda munkájával közvetlenül segíti a pedagógusokat.

6.2 A közalkalmazottak jogai

A pedagógusokat és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőket valamint azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg: az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell, és álláspontját közölni kell a javaslattevővel, véleményezővel.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele.

A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog: a döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi döntés esetén, abszolút többség-50%+1 fő- alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad rész jelen van.

6.3 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A különböző közösségek (intézményegységek, munkaközösségek) tevékenységét- a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével- az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, ülések, gyűlések stb.

A belső kapcsolattartás általános szabályait és az egyes szintek közötti kommunikációt a munkaterv és az SZMSZ szervezeti sémája szabályozza.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, mikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.4. Az iskola intézményegységekkel való kapcsolattartásának rendje

Az intézmény három feladat ellátási hellyel rendelkezik, a főépület (Győr, József A. u. 4) az igazgatási épület, ahol egyben az alsó tagozatos tanulásban akadályozott tanulókat helyeztük el. További épületeink (Győr, József A. u. 56.) ahol autista illetve logopédiai osztályba járó, valamint értelmileg akadályozott és tanulásban akadályozott tanulók osztályai vannak. A József A. u. 58. sz. épületünkben felső tagozatos tanulásban akadályozott és logopédiai osztályba járó növendékek tanulnak. Ebben az épületben kerül sor az utazó gyógypedagógusok ambuláns formában megvalósított fejlesztéseire - foglalkozásaira, a foglalkozásokra jogosult óvodás és iskolás gyermekek számára. Mindhárom épületünkkel folyamatos kapcsolattartás biztosított, telefon, internet útján azonnal. Személyes megbeszélésekre hetente egy alkalommal kerül sor, amikor az iskolavezetés tart megbeszélést. Esetenként bármely napon az elintézendő feladattól függően az iskolavezetése, vagy pedagógusa, közalkalmazottja elérhető és a főépületbe hívható.

6.5 A tanulói közösségek és a kapcsolattartás rendje

6.5.1. Osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként osztályfőnök áll. Bontott tanulócsoport szervezhető azokon a tanítási órákon, amelyek eredményesebbek kisebb tanulólétszámmal a foglalkozások (pl: technika, számítástechnika) A logopédiai és fejlesztő foglalkozásokat egyéni és kiscsoportos formában szervezzük.

6.5.2. Diákképviselő- Radóságok kör

Intézményünkben sajátos tanulói érdekképviselői csoport működik. Tanulóink sérültségéből adódóan igénylik az irányított véleménynyilvánítási fórum létrehozását. A tanulók a gyógypedagógusok javaslatára megalakították a Radóságok diákkört, amely a felső tagozatos osztályok képviselőiből áll. A diákkör az a fórum, ahol a tanulók évente két alkalommal elmondhatják kéréseiket, véleményüket az iskolával kapcsolatban. A diákkört vezető gyógypedagógusok elsősorban személyiség- és érzelmi intelligencia fejlesztő foglalkozásokat

tartanak az összejövetelek során. A diákkör az iskola: Házi rendjét véleményezi. A diákkör megbeszéléseiről jegyzőkönyv készül.

6.6. Szülői közösségek, a kapcsolattartás módja

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére osztályonként szülői képviselőt választanak maguk közül. Az intézményben Szülői Szervezet működik, amely az osztályokban választott vezetők közül áll.

A Szülői Szervezetet tanévenként az intézményvezető kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az oktatási-nevelési valamint minőségfejlesztési célokról és feladatokról. A fórumon lehetőség adódik a szülők véleményének és javaslatainak meghallgatására. A Szülői Szervezet elnöke kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A Szülői Szervezet véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol:

- a működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben
- az intézményi célok és feladatok teljesülésében
- a Házi rend elfogadásában
- a szülőket anyagiakban érintő ügyekben
- a szülők és az iskola kapcsolattartásának kialakításában

6.7. Intézményi tanács

Az Nkt 73. §. (4) bekezdése alapján a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

Az intézményi tanács: jogi személy, - ügyrend alapján működik, tagjait az intézményvezető bízza meg.

6.8. A szülők tájékoztatása a tanulók eredményeiről

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli, eseményekhez kötött írásbeli (üzenő füzet) tájékoztatást ad.

Az írásbeli tájékoztatás kiterjed: a tanuló előmenetelére, valamint az intézményi életre és az aktuális információkra.

A pedagógusok alsó tagozatban szöveges értékelést adnak a tanulók részére, felső tagozatban érdemjegyet.

A tanári értékelést mindkét esetben tájékoztató vagy ellenőrző füzetbe a tanár aláírásával együtt kell bejegyezni. A kapcsolattartás módjai: családlátogatás, szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok. A szülőkkel történő találkozások időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

7. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

7.1. Szakmai kapcsolatok

Az iskola feladatainak ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn, társadalmi és gazdasági szervezetekkel, intézményekkel, valamint szakmai és szociális intézményekkel, közösségekkel. A partnerkapcsolatok rendszerét és az együttműködés módját a Pedagógiai program szabályozza. Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. A vezető helyettesek a vezető feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskoláról, az iskolában folyó tevékenységről nyilatkozni a sajtóban, a rádióban illetve televízióban csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

7.2. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatunk

Tanulóink hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetének és veszélyeztetettségének okai elsősorban a családi körülményekben, a szociális helyzetben, a negatív környezeti hatásokban, a mintaként követett deviáns életvitelben, az aluliskolázottságban keresendők.

Intézményünk gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse ezért rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekvédelmi rendszer résztvevőivel, intézményeivel és az önkormányzati hivatalokkal. Szoros és építő jellegű kapcsolatot tartunk a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével és munkatársaival. A jól működő kapcsolatunkon keresztül segíteni tudunk a családok (tanulóink) szociális, nevelési és életvezetési helyzetén.

7.3. Iskola egészségügyi ellátást biztosító szervekkel és személyekkel magvalósuló kapcsolattartás

Az egészségügyi ellátást biztosító szervekkel és személyekkel az iskola védőnője veszi fel a kapcsolatot. Az osztályban tanító pedagógusok az iskolai védőnő közvetítésével tudják tanulóikat a megfelelő szakellátáshoz elküldeni, illetve akut egészségügyi kezelésben részesíteni. Munkaértekezleteken a tantestület tagjai is tájékoztatást kapnak a megoldott egészségügyi problémákról.

8. A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és az egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése-oktatása.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 2011. CXC köznevelési szülői törvény 70.§ tartalmazza.

A Győri Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van.

8.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

A 2011. évi CXC köznevelési törvény 70. § (1) bekezdése leírja, hogy milyen ügyekben rendelkezik a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel. A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról

- az SZMSZ elfogadásáról

- a nevelés-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról

- a nevelés-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadásáról

- a továbbképzési program elfogadása

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról

- a házirend elfogadásáról

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról

- a tanulók fegyelmi ügyeiben

- az intézményvezető, intézményegység vezető pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

8.2. A nevelőtestületi feladatok ellátásával megbízott pedagógus beszámoltatási rendje

A nevelőtestület által a nevelőtestületi tagra átruházott feladatok teljesítéséről a megbízott pedagógus a munkaértekezleten számol be az intézményvezetőnek és a nevelőtestületi tagoknak.

A beszámolás szóban, vagy képi anyaggal és írásos formában is történhet.

8.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei

- tanévnyitó értekezlet
- munkaértekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze. Szükség esetén tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri, valamint a Közalkalmazotti Tanács, vagy az iskola vezetősége szükségesnek látja.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és azokban az esetekben, amelyet a törvény előír, nyolc napon belül a fenntartónak meg kell küldeni. A jegyzőkönyv vezetőjét az intézményvezető jelöli ki. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-vezető, az intézményvezető és 2 hitelesítő írja alá. A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről távolmaradásra az intézményvezető adhat engedélyt.

8.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az azonos pedagógiai szakaszokban tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladat ellátására.

Szakmai munkaközösségek

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- autista tanulókat tanítók munkaközössége
- logopédiai osztályok munkaközössége
- integráló pedagógusok munkaközössége

9. A munkaközösségek és a munkaközösség vezetők feladatai

A szakmai munkaközösségekről a 2011. évi CXC köznevelési törvény 71.§ rendelkezik.

A munkaközösség munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét, illetve az iskola éves munkatervéhez javaslatokkal élhet.

9.1. A szakmai munkaközösség feladatai

- fejlesztik a pedagógiai szakaszuk módszertanát és az oktató-nevelő munkát
- összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert
- egymás szakmai munkáját figyelemmel kísérik óralátogatások során
- részt vesznek mérési, értékelési feladatokban, pályázatot írnak
- segítenek a versenyekre való felkészítésben és a versenyek lebonyolításában
- részt vesznek a pályakezdő pedagógusok munkájának segítésében a gyakornoki szabályzatban leírtak alapján

9.2. A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai

A munkaközösség vezető képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségi megbeszélésein. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatja a közösség tagjait a vezetői megbeszélésekről.

9.3. A munkaközösség vezető feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves programját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló éves beszámolót, értékelést
- munkaközösségi értekezleteket hív össze
- segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek, foglalkozási tervek elkészítéshez, ellenőrzi azokat
- szervezi a szakmai bemutatókat, megbeszéléseket
- ellenőrzi az oktatás eredményességét óralátogatások alkalmával
- szervezi a tanulók versenyeit (komplex tanulmányi verseny, vers és prózamondó verseny)
- pályakezdő és újonnan érkezett pedagógusoknak szakmai segítséget nyújt

9.4. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási rendje

A szakmai munkaközösségek éves munkáját legmagasabb szinten az éves iskolai munkaterv hangolja össze. A munkatervben meghatározott célok és feladatok, valamint programfelelősök adják a keretét a munkaközösségek éves munkájának. A munkaközösség-vezetők

munkaközösségi munkanaplót vezetnek, melyben saját területükre fogalmazzák meg az aktuális szakmai teendőket.

Minden hónap első hétfőjén vezetőségi értekezletet tartunk, ahol a szakmai munkaközösségek vezetői elmondhatják kéréseiket, javaslataikat az iskolavezetés felé. Az információcserével a munkaközösségek tudomást szereznek egymás munkájáról.

Az értekezleten kijelölésre kerülnek az elkövetkező időszak feladatai.

A vezetőségi értekezleten elhangzottokról és az ott született döntésekről a munkaközösség vezetők tájékoztatják a tagokat.

Számos iskolai rendezvény szervezésében és lebonyolításában közösen vesznek részt a munkaközösségek.

A hónap második hétfőjén a munkatervben meghatározottak szerint munkaértekezlet megtartására kerül sor, melyen a teljes tantestület vesz részt. Ezen a fórumon az elmúlt hónap fontosabb szakmai eseményeiről tartanak rövid tájékoztatót a munkaközösségek egymás részére. A több működési területre tagolódott intézmény pedagógusai így képet kapnak az intézmény egészét érintő feladatok megvalósításáról.

A tanév során félévkor és év végén részletes beszámolót tartanak a munkaközösség-vezetők a tantestület előtt teljesült feladataikról, önmaguk értékeléséről.

A nevelési értekezleteken lehetőség adódik szakmai kérdések megvitatására, szakmai előadók meghívására.

9.5. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógus munkájának segítésében:

Az egyes szakmai munkaközösségek fiatal, kezdő pedagógusainak tapasztaltabb pedagógusok, mentorként segítenek. A pedagógiai segítségadás kiterjed tanmenetírásra, taneszköz és tanítási módszer választásra egyaránt. A módszertani intézményegységben dolgozó utazó gyógypedagógusok szakmai útmutatással, speciális feladatok ajánlásával látják el az iskolai tagozaton dolgozó kollégáikat.

A gyakornoki rendszerben dolgozó pedagógusokat, külön kijelölt kollégák segítik, támogatják gyakornoki idejük alatt. A szakmai munkaközösségek egymás munkáját óralátogatások, nyílt napok alkalmával megismerhetik, szakmai tapasztalatokat gyűjthetnek. Az így szerzett ismereteket saját munkájuk során felhasználhatják, kiegészíthetik. Kiemelt fontosságúnak tartjuk az egymástól való tanulás folyamatát. Az egyes szakmai munkaközösségek külső társintézményekbe is szerveznek óralátogatásokat. Az iskolavezetés felé szakmailag indokolt esetben lehetőségük nyílik arra, hogy érdeklődésüknek megfelelő szakelőadót hívjanak.

10. A pedagógus munkaköri kötelességei

A pedagógusok munkaköri kötelességeit a 2011. évi CXC köznevelési törvény 62. §, valamint a 326/2013. (VIII.30.) 17.§. Kormányrendelet (1) és (2) bekezdése tartalmazza.

10.1. Kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatai, kötelezettségek:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportkörü foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése
- h) hétévenkénti továbbképzésben részvétel

10.2. Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött feladatai, tanításhoz közvetlenül kapcsolódó feladatok:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó, javítóvizsgák lebonyolítása,
- f) tanulmányi versenyek összeállítása, lebonyolítása és értékelése,
- g) egyéb foglalkozás, napközi, tehetséggondozás, szakkör, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- h) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- i) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása
- j) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- l) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- m) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- n) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- o) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- p) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- q) részvétel a munkaközösségi értekezleteken, és munkaértekezleten

- r) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- s) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- t) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- u) szertárrendezés
- v) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

10.3. A nevelő-oktató munkával összefüggő főbb megbízások

- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| - osztályfőnöki | kijelölés alapján |
| - munkaközösség-vezetői | felkérés és megbízással |
| - szakkörvezetői, sportkör vezetői | megállapodással |
| - munka és tűzvédelmi felelősi | megállapodással |

10.4. Az osztályfőnök feladata

- munkáját az SZMSZ, az iskolai munkaterv és a munkaközösségi munkaterv alapján végzi
- felelős vezetője az osztály közösségének
- együttműködik az osztályban tanító más tanárokkal, napközis nevelőkkel
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály és az egyének fegyelmi helyzetét, különös tekintettel a veszélyeztetett helyzetű tanulóakra
- minősíti a tanulók szorgalmát és magatartását
- gondot fordít az osztályában tanuló gyermekek differenciált képességfejlesztésére
- igyekszik minél jobb kapcsolatot kialakítani a szülői házzal, a szülők minél nagyobb körét bevonni az iskolai életbe
- családlátogatásokat végez, szülői értekezletet, fogadóórát tart
- elvégzi az osztályfőnök ügyviteli teendőit

10.5. Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens feladatai

A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a gyógypedagógus közvetlen irányításával segíti az aktuális beosztás szerinti osztály, csoport munkáját.

Főbb feladatai:

- ellátja a tanulók felügyeletét, órákon vagy óráközi szünetekben
- tanórán a pedagógus irányításával végzi a tanulók megsegítését

- igény esetén külön foglalkozási helyen kétszemélyes foglalkozást végez a pedagógus irányítása mellett
- részt vesz a tanulók kísérésében
- szemléltető, dekorációs eszközöket készít
- részt vesz annak a csoportnak az életében, amelyik csoport pedagógiai tevékenységét segíti
- egészségügyi végzettséggel rendelkező gyógypedagógiai asszisztens segíti az iskolaorvos és a védőnő munkáját.

10.6. Integráló gyógypedagógusok feladatai

- egyéni fejlesztési tervet készít
- diagnosztikus mérések elvégzése fejlesztési ciklusokban
- fejlesztési módszerek és eszközök alkalmazása
- konzultáció többségi intézmény pedagógusával, szülővel
- szakirodalom megismerése
- belső megbeszélésen részvétel, szakmai tapasztalat átadása
- adminisztrációs tevékenység

10.7. Gyermek - és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó gyógypedagógus

- nyilvántartja a veszélyeztetett körülmények között élő, nehezen nevelhető tanulókat
- az általános iskolai intézményegység vezetővel valamint az osztályfőnökkel együttműködve rendszeres kapcsolatot tart a Gyámügyi Irodával, a Gyermekjóléti Szolgálattal és az Egészségügyi és Szociálpolitikai Osztály, az intézeti és állami nevelt tanulók tekintetében a Gyermek és Ifjúságvédő Intézet nevelőszülői felügyelőjével
- figyelemmel kíséri, hogy a gyermekvédelmi támogatásban részesülő családok megfelelőképpen gondoskodnak-e gyermekük ellátásáról (étkeztetés, rendszeres iskolába járás)
- feladatát a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi
- külön megbízás alapján ellátja az esélyegyenlőségi referens feladatát

10.8. Szertárfelelősi feladatok ellátásával megbízott

- gondoskodik a szertári felszerelések felelős megőrzéséről, ápolásáról, fejlesztéséről
- vezeti a szertári nyilvántartásokat

- javaslatot tesz a meglévő anyag és eszköz fenntartásához, karbantartásához és az új beszerzésekhez szükséges eszközökre
- javaslatot tesz az elhasználódott tárgyak selejtezésére

11. Az intézmény működési rendje

11.1. Beiskolázási rend

Intézményünk speciális jellegénél fogva tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott és autista, valamint ép értelmű nyelvi és kommunikációs zavarral küzdő tanulók nevelését-oktatását látja el. Felvenni, beírni csak olyan tanulót lehet, akit a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye megvizsgált és szakvéleménnyel rendelkezik, melyből egyértelműen kitűnik az áthelyezés ténye.

Az autista gyermekek vizsgálatát elsősorban az Autizmus Kutató Csoport végzi. Csak olyan gyermek vehető fel ebbe a csoportba, aki rendelkezik az Autizmus Kutató Csoport, vagy a Vadaskert Kórház és Szakambulancia, vagy a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye szakvéleményével.

Érzékszervi és mozgássérült tanuló esetében az országos szakértői bizottságok szakvéleménye szükséges a felvételhez.

11.2. A tanév helyi rendje

A tanév szorgalmi időből és tanítási szünetekből áll. A tanév általában szeptember1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A munka-és tanítási napok, a tanulók szünete és a nevelők szabadsága az - oktatási miniszter által évente kiadott, a tanév rendjét meghatározó rendelethez igazodik.

11.3. Az iskola nyitva tartása

Az iskola épületeit - József A. u.4. József A. u. 56. József A. u. 58. - szorgalmi időben a tanulók reggel 7.00 órától délután 17. 00 óráig használhatják. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a József A. u. 4. sz. alatti igazgatási épületben történik. Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint kerül sor, melyről a szülők és a tanulók hirdető táblákon történő kiírással szerezhetnek tudomást.

11.4. Belépés, benntartózkodás rendje látogatók részére

Azokra a személyekre, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel (szülők, pedagógiai hallgatók, vendégek, látogatók) az intézményvezetés által jóváhagyott külön benntartózkodási rend vonatkozik.

A tanítási órákat zavarni nem lehet. A pedagógust és a tanulót csak rendkívüli esetben lehet kihívni az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes és intézményegység vezető engedélyével.

Szülők a tantermekben csak indokolt esetben (intézményvezető, intézményvezető helyettes, intézményegység-vezető engedélyével) tartózkodhatnak valamint akkor, ha iskolai programon, rendezvényen vesznek részt.

Gyermekért érkező szülők délután az iskola épületeken kívül várakozhatnak. Erről írásos tájékoztatót tettünk ki az épületek főbejáratához.

Pedagógiai hallgatók hospitálási és gyakorlótanítási rendjére vonatkozó időpontokat az intézmény vezetője jelöli ki. A hallgatók a számunkra kijelölt osztályban töltik idejüket.

Vendégek, látogatók érkezését a portákon tartózkodó személy jelzi az intézményvezető, illetve a helyettes és intézményegység vezetők részére, akik a továbbiakban fogadják vagy a keresett személyhez irányítják őket.

11.5. Az intézményvezetők munkarendjének szabályozása

Az intézmény hivatalos munkarendjében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Az intézményvezető és a helyettesek heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az iskola nyitva tartási idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az intézményvezető és helyettese (akadályoztatásuk esetén intézményegység-vezető) közül az egyiküknek az iskolában kell tartózkodnia. Rendkívüli esetben 4.9.4. fejezetben leírtak lépnek életbe.

Nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja külön beosztás szerint az előre meghatározott ügyeleti napokon 9 és 13 óra között ügyeletet tart az iskola főépületében lévő intézményvezetőségen.

11.6. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai kötött heti 32 órás munkaidőben- Knt. 62.§. (6) bekezdés , valamint a (326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 17.§. -végzik munkájukat. A pedagógusok napi munkaidejét– az órarend, a munkaterv és az intézményi havi program határozza meg. Munkaértekezletek, iskolai rendezvények napján rövidített órarend szerint folyik a tanítás.

Tanév végén és tanév előkészítésekor az intézményvezető határozza meg a pedagógusok számára az iskolai bent tartózkodás idejét.

11.7. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

Az Nkt. 62.§.(6) bekezdése és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján a pedagógusok munkaidejének kitöltésében megjelenik a kötött munkaidő fogalma, mely teljes státuszban való alkalmazás esetén 32 óra. A kötött munkaidő további két részre tagozódik:

- a) Kötött munkaidőben neveléssel-oktatással lekötött- kötelező óraszámban ellátott feladatokra-gyógypedagógus esetén heti 20 óra
- b) Kötött munkaidőben neveléssel-oktatással le nem kötött - munkaidő többi részében ellátott feladatokra- további heti 12 óra

11.8. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje a tanítással lekötött és a tanítási időn kívül eső egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. A tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A pedagógusok a rendeletben leírt kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében (heti 20 óra) kötelesek az intézményben tartózkodni. A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben (heti 12 óra) helyettesítést, tanításra felkészülést, vagy iskolán kívüli programra kísérést végeznek. A pedagógusok napi munkarendjét az órarend a felügyeleti és helyettesítési a rendjét a munkaközösség vezetővel egyeztetve kialakított rend határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit munkaközösség vezetőnek eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást a tanulók számára. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az intézményvezető helyettesnek. Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető helyettestől illetve az intézményegység-vezetőktől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető helyettes és az intézményegység-vezetők engedélyezik.

11.9. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók (gyógypedagógiai asszisztensek, rendszergazda-oktatás technikus, iskolatitkár) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a gyógypedagógiai asszisztensek kivételével az intézményvezető határozza meg. A gyógypedagógiai asszisztensek éves munkabeosztását az intézményvezető helyettes és az általános iskolai intézményegység vezető végzi. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy helyettese valamint az általános iskolai intézményegység vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

11.10 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét a Házi rend határozza meg.

A Házi rend betartása a Pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

11.11. Ügyeletek

Reggeli gyülekező 7:30 perctől a József A. u. 4. sz. alatt az iskola folyosóján, a József A. u. 56-58. sz. alatt az iskola udvarán, rossz idő esetén az épületekben történik. A tanulók felügyeletét –szülői kérelemre reggel 7:00 órától délután 17:00 óráig az ügyeletes gyógypedagógiai asszisztensek látják el. Külön kérvény esetén, megfelelő indoklással lehetővé tesszük a korai ügyeletet. Ügyeletet nem kérő tanulók 7.45 és 7.55 között érkeznek az iskolába. A pedagógusok 7.45-kor veszik át a tanulókat az ügyeletes nevelőtől.

11.12. Iskolai munkarend

A tanuló köteles 8 órára munkára kész állapotban a tantermében lenni. Késés esetén a késések időtartama összeadódik, 45 perc után egy tanóra igazolt vagy igazolatlanként regisztrálható. A csengetés rendje a tanítási órák és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete: 8⁰⁰ óra. A tanítási órák időtartama 45 perc. Ettől eltérni az óvodai csoportban esetleg az 1. osztályban lehet az intézményvezető engedélyével.

11.13. Szünetek rendje

Tízóraizás az első szünetben -20 perc-a kijelölt helyen történik.

A második szünetben 20 perc – megfelelő időjárás esetén – az osztályok az osztályfőnökkel, illetve a második órát tartó pedagógussal együtt kötelesek az udvaron tartózkodni.

11.14. Csengetési rend:

| | |
|--------------|-------|
| 1. óra 8.00 | 8.45 |
| 2. óra 9.05 | 9.50 |
| 3. óra 10.10 | 10.50 |
| 4. óra 11.05 | 11.50 |
| 5. óra 12.00 | 12.45 |
| 6. óra 12.50 | 13,35 |

Rövidített órák esetén:

| | |
|---|-------|
| 1. óra 8.00 | 8.30 |
| 2. óra 8.45 | 9.15 |
| 3. óra 9.30 | 10.00 |
| 4. óra 10.05 | 10.35 |
| 5. óra 10.40 | 11.20 |
| Étkezés: 11.20 1.H ; autista; fogl. csop. | |
| 6. óra 11.25 | 11.55 |
| Napközi 14 óráig | |

11.15. Főétkezésre biztosított hosszabb szünet

A főétkezés időpontja az osztályok órarendjéhez igazodik. A főétkezésre alsó tagozatban 25 perc, felső tagozatban 20 perc áll rendelkezésre. A főétkezés után a hosszú első osztály tanulói csendes pihenőt tartanak-14:15-ig. Az ettől magasabb osztályfokokban tanulók az órarend függvényében, vagy folytatják tanóráikat, vagy levegőzni mennek az iskola udvaraira.

11.16. Tanulók felügyelete

A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben , a József A. u. 4. és 56. és 58. sz. alatt az osztályban mindenkor tanító gyógypedagógus/pedagógus illetve gyógypedagógiai asszisztens látja el. A szünetekben a felügyeletet ellátó gyógypedagógus/pedagógus-gyógypedagógiai asszisztens rendelkezéseit be kell tartani. Napközben az iskola épületek főbejárati kapuinál portai ügyeletet adunk a tanulók biztonsága érdekében. A napközi vége előtt-16:00 óra- előbb eltávozni szándékozó tanulók, szülői írásos kérelem alapján, az intézményvezető/intézményegység-vezető engedélyével hagyhatják el az iskola épületeket. Az iskola területét tanítási időben csak tanáraikkal együtt hagyhatják el a tanulók. Engedély nélküli iskolaelhagyás igazolatlan órának minősül.

11.17. Tanítási időn kívüli egyéb foglalkozások munkarendje

Minden tanulót megillet az egyéb (napközis, szakköri és szabadidős) foglalkozásokon való részvétel. A tanórán kívüli foglalkozásokra szülő illetve a tanuló jelentkezése alapján kerül sor

Napközi idejében a tanulás -14:15 és 15:15 között

Szakköri foglalkozások -15:15:15:55 percig tartanak

Napközi idejében a szabadidős foglalkozás és az uzsonna elfogyasztása -15,55percig tart.

A tanulók készülődése a hazamenetelre -15:55 és 16:00 óra között történik.

11.18. Napközi

A napközi otthon fő feladata a délelőtti órákon tanultak elmélyítése begyakorlása minél változatosabb formában.

Az iskolai feladat gyakorlásán kívüli időben a következő programokat szervezzük

- szabad levegőn történő mozgás
- különféle munkatevékenységek
- kultúrfoglalkozások

A napközi otthon szorgalmi időben üzemel. Az intézmény a tanítási szünetek alatt napközis ügyeletet szervez a felügyeletet igénylő tanulók számára. Napközis ügyelet szükség, és igény szerint szervezhető.

11.19. Szakkörök

A szakköröket a tanulók érdeklődési körétől függően, valamint az arra alkalmas szakkörvezető megléte esetén indítunk.

A szakkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a hiányzásokról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkör működéséért a szakkör vezetője a felelős. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett sportkörök működtetésével biztosítja.

11.20. Tanulmányi – sport és kulturális versenyek

A tanulmányi, szakmai, kulturális és sportverseny része a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az egyes versenyeken helyezést elért tanulókat illetve az eredményes szereplést az egész iskolaközösség megismerje. A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézményi munkájában részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni. A költségtérítést az iskola biztosítja.

11.21. Tanulmányi és közösségi kirándulások

Az iskola a tanulók részére kirándulásokat szervezhet. A kirándulás költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanulmányi kirándulás alkalmával a tanulók felügyeletét a pedagógus látja el, aki gondoskodik az elsősegélynyújtás szükséges felszereléséről is.

11.22. Mindennapos testnevelés, sportkörök működésének rendje

A köznevelési törvény alapján 2012. szeptemberétől felmenőrendszerben az első és az ötödik osztályokban bevezetésre került a heti 5 óra testnevelés. További évfolyamokon a heti 3 óra testnevelés mellett a délutáni időszakban az egyéb foglalkozásokon biztosítunk sportfoglalkozást a tanulók részére. A szorgalmi időben a tanuló tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok és a napközis nevelők szervezik. A versenyekre való felkészülés délutáni foglalkozásokon, szakköri keretben történik. A területi és országos sportversenyek költségeit az iskola fedezi. A sporttevékenységről és az eredményekről a testnevelő tanárok rendszeresen tájékoztatják az intézményvezetőt, és a havi munkaértekezleteken a tantestületet. A munkaközösség-vezetők a félévi és év végi beszámolóikban összegzik az éves sporteredményeket.

12. Módszertani Intézményegység

12.1. A módszertani intézmény működése, feladatai

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 33.§ (12) bekezdése alapján Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése határozatot hozott, engedélyezi, hogy a Radó Tibor Általános Iskola és Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény eddigi oktató-nevelő feladata mellett módszertani intézményként is működjön, a többcélú közoktatási intézmény önálló szervezeti egységként. A módszertani intézmény integrációs nevelésre irányuló tevékenységét 2005. szeptemberétől az óvoda nagycsoportjában illetve az általános iskola első osztályában –felmenő rendszerben kezdhette meg. A módszertani intézmény irányítója az iskola intézményvezetője, akinek a munkáját munkamegosztás alapján intézményvezetőhelyettes és két intézményegység-vezető segíti. A szakmai feladatok összehangolása, valamint az ellenőrzés és együttműködés biztosítása érdekében szakmai munkaközösség működtetése szükséges. A módszertani intézmény egyik alapvető feladata a város önkormányzati fenntartású óvodáiban és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által irányított iskoláiban a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésének, oktatásának segítése-ellátása.

13. A módszertani intézményegység által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények sajátos nevelési igényű tanulóinak, a többi tanulóval történő együttnevelésének segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája időkerete

A módszertani intézmény integrációs nevelésre irányuló tevékenységét 2005. szeptemberétől az óvoda nagycsoportjában illetve az általános iskola első osztályában –felmenő rendszerben kezdte meg.

Az integrációban résztvevő gyógypedagógusok sérülésspecifikum szerinti képzettsége

- oligofrénpedagógus
- pszichopedagógus
- szomatopedagógus
- tiflopedagógus
- szurdopedagógus
- gyógytestnevelő
- autista gyermekek, tanulók fejlesztésére felkészült gyógypedagógus

Az utazó integráló gyógypedagógusok feladatkörébe tartozik

- egyéni fejlesztési tervet készít
- diagnosztikus mérések elvégzése fejlesztési ciklusokban
- fejlesztési módszerek és eszközök alkalmazása
- konzultáció többségi intézmény pedagógusával, szülővel
- szakirodalom megismerése
- belső megbeszélésen részvétel, szakmai tapasztalat átadása
- adminisztrációs tevékenység

Az integrált nevelést végző gyógypedagógus munkavégzése

Feladatuk a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye által megvizsgált sajátos nevelési igényű tanulók integrált formában történő fejlesztése

A kijelölt óvodában, iskolában kötelesek időben megjelenni, az esetleges távolmaradást mindenkor bejelenteni. Az utazó integráló gyógypedagógus az iskola főállású szakembere, részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

13.1. Integráltan nevelt-oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

Az előzetes felméréseink alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek számának összesítése után tudjuk elkészíteni az aktuális tanévre vonatkozóan az ellátandó területekre a pedagógusok beosztását, illetve az általuk ellátott óraszámokat kialakítani. Az iskola, éves munkaterve részletesen tartalmazza az integráló gyógypedagógusok beosztását. A fejlesztések a többségi óvodákban/iskolákban, ill. a gyermek szükségletei szerint- speciális mozgásfejlesztés módszertani intézményünkben történik. A fejlesztések tartalmát a szakértői bizottságok véleményét figyelembe véve az integráló gyógypedagógus határozza meg.

13.2. A feladatellátás személyi feltételei

A módszertani intézményi feladatokat az iskola nevelői látják el. Szükség esetén-szakmai feladatok ellátására-óraadó is alkalmazható.

Gyógypedagógusaink magas szinten képzettek az alapidiploma mellett, többen másoddiplomával, szakirányú továbbképzéseken szerzett ismeretekkel rendelkeznek.

13.3. A módszertani intézmény belső ellenőrzési rendje

Az utazó gyógypedagógusok integrált nevelésben való részvételét az intézményvezető és az intézményegység vezető ellenőrzi.

14. Tanulói jogviszony létesítése, vizsgák

14.1. Tanulói jogviszony

Intézményünk speciális jellegénél fogva tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott és autista, valamint ép értelmű nyelvi és kommunikációs zavarral küzdő tanulók nevelés-oktatását látja el. Felvenni, beírni csak olyan tanulót lehet, akit a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye megvizsgált és szakvéleménnyel rendelkezik, melyből egyértelműen kitűnik az áthelyezés ténye. Az autista gyermekek vizsgálatát elsősorban az Autizmus Kutató Csoport végzi. Csak olyan gyermek vehető fel ebbe a csoportba, aki rendelkezik az Autizmus Kutató Csoport, vagy a Vadaskert Kórház és Szakambulancia, vagy a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye szakvéleményével. Érzékszervi és mozgássérült tanuló esetében az országos szakértői bizottságok szakvéleménye szükséges a felvételhez. Iskolaváltásra sor kerülhet a tanév során bármikor illetve a tanév végén. Iskolánkból távozhat, illetve iskolánkba jöhet tanuló. Iskolánkból távozó tanuló esetében az átvevő iskola befogadó nyilatkozatának megküldése után kiadjuk a tanuló távozási iratait.

Iskolánkba átiratkozni szándékozó tanuló esetében fontos kritérium a Szakértői Bizottság szakvéleményének (iskolánk kijelölése) megléte. Iskolánk intézményvezetőjével az átvétel előtt egyeztetni szükséges arról, hogy biztosított-e a férőhely az aktuális osztályban. Amennyiben szabad férőhely van, úgy iskolánk befogadó nyilatkozatot ad az áthozni kívánt tanuló iskolája számára. Abban az esetben, ha kétséges a tanuló osztályfokba sorolása, osztályozó vizsgával mérjük fel a tanuló tudásszintjét és a teljesítménye alapján helyezzük a képességének megfelelő osztályfokra.

14.2. Osztályozó vizsgák követelményei, időpontja

Ha a tanulónak az igazolt és az igazolatlan mulasztása a NKT.5§.(1) b-c pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban együttesen eléri a 250 órát –vagy, ha egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásának száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett szülő és hatósági értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásának száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. Egyéni fejlesztésben részesülő-mindennapi iskolába járás alól szakértői bizottság által felmentett, illetve szülői kérésre magántanulói státuszba helyezett tanuló félévkor és év végén osztályozó vizsgát tesz. Tanév közben az adott évfolyamra megállapított tantervi követelményeket tanulmányi idő meg rövidítésével teljesítő tanuló osztályozó vizsgán ad számot tudásáról. Tanévet lezáró osztályozóvizsga időpontja június első hete, vagy a javítóvizsga időpontjával együtt augusztus utolsó hete az intézményvezető által kijelölt napon. A gyermek vizsgákon való megjelenésének indokolt akadályoztatása esetén a vizsgaletétel időpontja az új tanév szeptember 30-ig meghosszabbítható. Az osztályozóvizsgák évfolyamonkénti, tantárgyankénti követelményeit az intézmény Pedagógiai programja és a Helyi tanterve határozza meg.

14.3. A javító vizsgák követelményei

Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, akinek valamelyik tantárgyból az év végén megállapított osztályzata elégtelen volt.

Javítóvizsgát tehet az a tanuló a tanév végén aki legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

A tanuló javítóvizsgát az iskola intézményvezetője által meghatározott időpontban tehet.

A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést von maga után.

A javítóvizsga sikeres letétele után a tanuló az osztályának végleges tagja lesz.

A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.

A javító és osztályozó vizsgák lebonyolítására a vizsgabizottságot az általános iskolát irányító intézményegység-vezető jelöli ki.

Tagjai: az osztályfőnök illetve a tantárgyat tanító tanár,
az intézményvezető helyettes vagy a szakmai munkaközösség-vezető,
a nevelőtestület egy semleges tagja, aki a jegyzőkönyvet vezeti.

A vizsgán csak a bizottság tagjai lehetnek jelen.

A vizsga előtt a vizsgára kötelezett tanulót írásban kell értesíteni a vizsga időpontjáról.

14.4. A tanuló távolmaradásának igazolása

A Házirend a 20/2012. EMMI rendelet 51.§ -ában leírt szabályozás szerint határozza meg a hiányzások igazolásának formáját, rendjét. Ha a tanuló betegség, vagy más egyéb ok miatt a tanítási óráról távol marad mulasztását igazolnia kell. Tanulói rosszullet vagy baleset bekövetkezésekor a gyermekkel lévő pedagógus azonnal értesíti a szülőket. A tanulók hiányzását az osztályfőnök által meghatározott időpontig (legfeljebb a hiányzást követő 1 héten belül) igazolni kell.

A szülő egy tanítási évben három napot igazolhat.

Az osztályfőnök a tanév elején ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel az igazolás módját. Hiányzás esetén a szülő köteles jelezni az iskola felé a hiányzás okát és várható időtartamát.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola, köteles a tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor értesíteni a szülőt, további igazolatlan mulasztások esetén a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát az iskola intézményvezetője értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát az iskola értesíti a szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, ha eléri az ötven órát értesíti az illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt. A tanuló késése esetén a késések időtartama összeadódik, 45 perc után egy tanóra igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke harminc óra igazolatlan mulasztás.

14.5 A tanulók értékelése

14.5.1 A tanulók jutalmazásának elvei, módjai

Jutalmazni lehet példamutató magatartást tanúsító, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt elérő tanulókat. Jutalmazni lehet azokat a tanulókat, közösségeket, akik versenyeken, közösségi tevékenységekben - kiemelkedő teljesítményt nyújtanak. A jutalmazott a tanulók, közösségek a számukra előírt feladatokat előírás szerűen, pontosan képességeik szerint végezzék el. Egy adott tevékenység a tanuló képessége és az elért eredmény összehasonlítása alap kerül kiemelésre, jutalmazásra. Jutalmazásunk nem csak a teljesítményre koncentráló, a teljesítmények mellett az egyéni adottságok, az egyén fejlődése, a közösség összetétele, külső körülmények és szubjektív lehetőségek figyelembevétele is megtörténik. A jutalmazást mindig közösség előtt, a példa nevelő erejének kihangsúlyozásával kell végrehajtani. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására hozni. Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni, a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel el lehet ismerni. A dicséretes tanulók könyv- és tárgyjutalomban részesülhetnek.

14.5.2. Jutalmazási fokozatok:

- Szaktanári, dicséret
- Egyéb foglalkozást vezető nevelő dicsérete
- Osztályfőnöki dicséret
- Intézményvezetői dicséret (szóbeli, írásbeli)

14.5.3. Tanév végén adható jutalmazás

- Szaktárgyi teljesítményért
 - Kiemelkedő sport, vagy művészeti tevékenységért
 - Példamutató magatartásért
 - Kiemelkedő szorgalomért
 - Példamutató magatartásért és szorgalomért
 - Közösségi munkáért
- Több évfolyamon keresztül át kiemelkedő magatartást és tanulmányi eredményt felmutató tanulókat nyolcadik osztály végén az intézményvezető a ballagáson megdicséri és fényképük az „Akikre büszkék vagyunk” tablóra kerül.

14.5.4. A tanulók fegyelmező intézkedéseinek formái, alkalmazásának elvei

Fegyelmező intézkedést lehet hozni azzal a tanulóval szemben, aki tanulmányi kötelességeit, rendszeresen elmulasztja, vagy a házirend előírásait megszegi, vagy magatartásával szándékosan rombolja a közösséget és az intézmény eszközeit, vagy igazolatlanul mulaszt.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott fegyelmező és fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál.

14.5.5. A fegyelmezés hagyományos formái:

A cselekmény súlyától függően – az írásos intézkedés előtt, - szóbeli figyelmeztetésben is részesíthető a tanuló.

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- intézményvezetői figyelmeztetés
- intézményvezetői intés
- intézményvezetői megrovás
- fegyelmi eljárás, melyet a fegyelmi bizottság bonyolít le.

A pedagógusok a fegyelmi intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül az osztálynaplóba is be kell írni. Az intézményvezetői írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

14.5.6. Súlyos kötelezettségzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- agresszió, másik tanuló megverése, bántalmazása
- egészségre ártalmas szerek, (dohány, szeszesital, drog, energiaital) iskolába hozatala
- szándékos károkozás
- iskola nevelőinek és alkalmazottainak emberi méltóságában való megsértése
- ezen felül mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Ezen esetekben a vétő tanulót fegyelmi intézkedésben illetve eljárásban kell részesíteni.

14.5.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 56.§-61.§-ában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyalás levezetésére kijelölt legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg, melyről jegyzőkönyv készül. A bizottság saját maga választja meg vezetőjét.
- A tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira- elmondhatja véleményét, védekezhet. A tárgyaláson a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.
- A tárgyalás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló(k) és a szülő(k) is elmondhassák az ügyvel kapcsolatos véleményüket, érveiket.
- A fegyelmi határozatot a tantestület hozza meg, a három tagú kijelölt bizottság révén.
- Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében a tárgyalást vezető személy írja alá, továbbá egy kijelölt másik személy aki a tárgyaláson végig jelen volt.

Fegyelmi tárgyalás során kiszabható fegyelmi büntetések Knt. 58.§. (4):

megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások (szociális kedvezményre nem vonatkozik) csökkentése, illetőleg megvonása, áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától kizárás az iskolából.

A fegyelmi tárgyaláson a határozatot szóban ki kell hirdetni, melynek tartalmaznia kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását.

A határozatot a kihirdetést követő **7** napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett kiskorú tanuló szüleinek. A bizottság döntése ellen fellebbezést lehet benyújtania határozat kézhezvételétől számított **15** napon belül- az iskola intézményvezetőjéhez, mint a az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A fellebbezést az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójának a kézhezvételtől számított **8** napon belül továbbítania kell a másodfokú fegyelmi jogkör (fenntartó) gyakorlójához.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét, a tárgyalás megtartásától számított 3 munkanapon belül el kell készíteni és a fegyelmi eljárással kapcsolatos dokumentumokhoz kell csatolni.

14.5.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53.§- 55.§ -ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

14.5.9. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás során a sértett és a sérelmet elszenvedő írásban megállapodott, bármelyik fél kezdeményezésére, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legföljebb három hónapra fel kell függeszteni
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

15. Az intézményre vonatkozó szabályok

Iskolánk 3 feladat ellátási helyen működik, az alábbiakban felsorolt szabályok mind három épületre egységesen vonatkoznak.

15.1. Az épületek használatának rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és esetenként külső használóra vonatkozó kötelesség. Az osztálytermek dekorálásáról az osztályfőnökök illetve a napközis nevelők és gyógypedagógiai asszisztensek gondoskodnak. A folyosó és a közös helyiségek díszítése közösen történik a kijelölt vagy megbízott felelős irányításával. A kabátokat, váltócipőket, köpenyeket, tornafelszereléseket az osztály számára kijelölt helyen kell tárolni. A technika teremben, a számítástechnika teremben, a tornateremben és a tornaszobában, a tanulók csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. Az iskolaudvaron testnevelés órát, szabadidős foglalkozást lehet tartani. Jó idő esetén a tanítás előtti gyülekezés az udvaron történhet. Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.

A tanári szoba a pedagógus órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, pihenésének, a megbeszélések, értekezletek színtere. A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhat. Az iskola felszerelését, berendezéseit az intézményből kivinni tilos. Kivételes esetben ezt csak az intézményvezető engedélyezheti.

15.2. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az iskolának kárt okoz, a kárt meg kell téríteni. A kártérítés mértéke a gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér 50%-át, szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

15.3. Biztonsági rendszabályok

Mindhárom iskolaépületben megoldott a porta ügyelet. Vagyonvédelmi okokból a nyitvatartási idő alatt zárva kell tartani az üresen hagyott termeket és egyéb helyiségeket. A záruk használhatóságáról a gondnok gondoskodik. A termek és az épületek tanítási idő utáni zárását a technikai dolgozók végzik el.

15.4. Az iskola létesítményeinek bérbeadása

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az intézményvezető dönt. Bérbeadás csak akkor lehetséges, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását. Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedésekor létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületekben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

15.5. Reklámtevékenység az iskolában

Reklámok az iskolában csak az intézményvezető engedélyével helyezhetők el, figyelemmel az Alapító Okiratban meghatározottakra.

Engedélyezésének feltétele:

- az a gyermeknek/tanulónak szól,
- az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti tevékenységgel kapcsolatos,
- kulturális eseményre hívja fel a figyelmet,

Politikai jellegű reklámanyagok, szórólapok elhelyezése nem engedélyezett.

15.6. Karbantartás

Az erre a feladatra kijelölt technikai dolgozók felelősek az iskola területén lévő helyiségek-udvar, kerítés, sportpálya, játszótér, stb. –balesetmentes használhatóságáért, szükség esetén az intézkedés megtételéért. Az eszközök, berendezések meghibásodását az osztályfőnök, betanító tanár, napközis nevelő, köteles bejelenteni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket, a jogszabály alapján selejtezni kell.

15.7. A nemdohányzók védelmében hozott intézkedések

Intézményünk mindhárom telephelyének bejárati ajtajára kikerült a *Nem dohányzó munkahely* feliratú tábla. Az iskola bejáratától 5 méteres távolságban lehet csak dohányozni. Ez a rendelkezés az iskola alkalmazottaira és látogató vendégeire, valamint a szülőkre is vonatkozik.

16. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az iskola éves munkaterve tartalmazza az adott tanévre tervezett iskolai ünnepek rendjét, idejét, felelősét. A feladatra jelentkező pedagógus(ok) rövid program leírást készítenek és eljuttatják a munkaközösség vezetőhöz, aki a vezetőségi értekezleten tájékoztatja a tagokat a megszervezésre kerülő ünnepély, rendezvény részleteiről, anyagi kiadásairól.

16.1. Iskolai hagyományaink:

- Ősszel, elsősorban az új kollégák részére tantestületbe való beilleszkedés érdekében kötetlen, oldott hangulatú összejövetelet rendezünk
- Október hónapban tartjuk Radó-napi ünnepségünket iskolánk névadójára- Radó Tiborra emlékezve
- Karácsonykor tanítványaink által készített kézműves tárgyakat értékesítjük lehetőség szerint a városi Adventi vásáron
- Februárban farsangi bált, illetve logopédiai nyílt napot szervezünk
- Áprilisban tanítványaink házi kulturális versenyen szerepelhetnek
- Tavasszal rendezzük meg a Baba-mama találkozót, ahol Gyeseen lévő kollégáinkkal találkozhatunk
- Májusban a nyugdíjba vonult pedagógus kollégáknak tanulóink műsorral és az általuk készített apróságokkal kedveskednek
- Pedagógusnap alkalmából meglepetésműsort adunk az egész iskola dolgozói számára. Ekkor kerül sor a Radó-díj átadására, a nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatására és állófogadáson látjuk vendégül iskolánk dolgozóit.
- Évente négy alkalommal újságot szerkesztünk és nyomtatunk iskolánk életéről.

17. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos-(iskolánk körzetéhez tartozó körzeti orvos) - megbízás alapján hetente egy- egy alkalommal tart rendelés a József A. u. 4. és József A. u. 56-os épületünk orvosi szobájában, ahol megvizsgálja az ellátásra szoruló tanulókat. Feladata a tanulók fizikai állapotának felmérése, nyomon követése. Egészségügyi szűrések elvégzése, szükség esetén szakorvoshoz irányítás, gyógytorna javaslása. Az egészségügyi alapellátás keretében körzeti védőnő is segíti az egészségvédelmi munkát. Felvilágosító órákat tart, az iskolaorvossal párhuzamosan részt vesz az iskolai szűrővizsgálatokon és védőoltásokon.

Ismétlődő szűrések és vizsgálatok

Érzékszervi vizsgálatok évente: látásélesség vizsgálat: 2.-4.-6.-8. évfolyam

színlátás vizsgálata: 5. évfolyam

hallásvizsgálat: 2. 4. 6. 8. évfolyam

orvosi szűrővizsgálat: 2. 4. 6. 8. évfolyam

A tanulók egészségi állapotának megőrzésében és a napi egészségügyi feladatok ellátásában – iskola fogászati ellátás megszervezése, tanuló szakorvoshoz kísérése, szükség esetén baleseti ellátása, fejtetvesség ellenőrzése - rendkívül fontos szerepe van az iskola orvosának és védőnőjének. Tanulóink többsége elhanyagoló családi környezetből érkezik, amely nem működik együtt az iskola egészségmegőrzésre irányuló javaslataival, kéréseivel. Az iskola egészségügyi végzettséggel rendelkező gyógypedagógiai asszisztense segítségével jutnak el a tanulók szakorvosi rendelésre (szemészet, fülészet)

18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettes) férhetnek hozzá.

18.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Negyedévenként készítünk iskolai számítógépen első és második osztályos tanulóinkról szöveges értékelést. Az értékelést az osztályfőnök írja alá és pecsételi le, majd az osztálynaplóba illetve a tanulók tájékoztató füzetébe helyez el egy-egy példányt. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni iskolai számítógépen az első és második osztályos tanulók félévi, év végi eredményeit, igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. A nyomtatás szoros elszámolású nyomtatványra történik (bizonyítvány nyomtatvány, törzslap nyomtatvány), melyet félévkor a kitöltő pedagógus, év végén az iskola intézményvezetője is alá ír és lepecsétel. A tanulókról –a pedagógusok által - a gyámhatóság és gyermekvédelmi szervek felé írt pedagógiai jellemzéseket az iskolatitkár továbbítja elektronikus úton a véleményt kérő szerv felé.

19. Az intézmény feladata tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

19.1. Az intézményvezető feladatai

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért,
- rendszeres munkavédelmi ellenőrzést tart,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,
- az intézményvezető átruházza a munka és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását, ellenőrzését a Győri Tankerületi Központ által megbízott személyre.:
- a tanulói balesetekkel kapcsolatos adatok szolgáltatása a Győri Tankerületi Központ által megbízott személy részére, aki a nyilvántartások és adminisztrációs tevékenységet elvégzi

19.2. A dolgozók feladata baleset esetén

A felügyeletet ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén a következő intézkedéseket kell megtennie:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén orvost kell hívni,
- a balesetet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden balesetet, sérülést jelenteni kell az intézményvezetőjének
- a feladat ellátásában a jelenlevő felnőtteknek minden esetben segíteni kell.

19.3. A belesetek megelőzésében kapcsolatos iskolai feladatok

- Az iskola helyi tanterve alapján, minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt, kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Osztályfőnöki órák keretében meg kell ismertetni a tanulókkal egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Minden tanév első tanítási napjának első három tanítási órájában ismertetésre kerül az iskola házirendje, és a tanulókra vonatkozó baleseti és tűzvédelmi szabályzat.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat – testnevelés, technika – vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

19.4. Védő-óvó intézkedések

Baleseti veszély észlelésekor az iskola valamennyi tanulójának kötelességes a veszélyt azonnal megszüntetni (a tőlük elvárható módon) illetve jelenteni a felnőtt dolgozónak. Tilos az utakat, ajtókat anyagokkal eltorlaszolni. Technika órán, testnevelés órán, sportfoglalkozásokon tilos ékszerszert, karórát viselni.

Balesetet-sérülést, rosszulletet a tanuló köteles az órát tartó pedagógusnak azonnal jelenteni. Az iskolában és az iskola környékén dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos. Az iskola dolgozói csak a bejáratoktól 5 méteres távolságban, a szabadban dohányozhatnak. A tanítási idő alatt az épületeket engedély nélkül nem hagyhatja el a tanuló. A tanulók a lépcsőkön, a folyosókon óvatosan közlekedhetnek, az osztályterekben, az épületekben futkározni szigorúan

tilos. Tűzveszélyes anyagot, szűrő vagy vágó eszközt az iskolába hozni nem szabad. Világítótestre papírt könnyen gyúlékony anyagot felrakni tilos. A tűzriadó jelzésére és bombariadó esetén a tanulók felszerelésükkel együtt azonnal sorakoznak, és az órán velük lévő nevelővel együtt levonulnak az udvarra. A technika- és számítógépes teremben, a tankonyhán, valamint a tornateremben csak felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. Csak a pedagógus által engedélyezett eszközöket, tornaszereket használhatják.

20. Intézkedések rendkívüli események kapcsán

Rendkívülinek minősül minden olyan esemény, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskolaépületeket, felszereléseket veszélyezteti.

Rendkívüli esemény:

- természeti katasztrófa
- tűz
- robbantással történő fenyegetőzés

Tűz esetén azonnal értesíteni kell a tűzoltóságot és az iskola intézményvezetőjét vagy elérhető felelős vezetőjét.

A fenntartót is értesíteni kell a rendkívüli eseményről.

20.1. Bombariadó esetén szükséges teendők

Az a felnőtt, aki értesül a bomba robbanásának veszélyéről, azonnal a csengető óra tűzriadó jelzésen keresztül tudatja az iskolában tartózkodó valamennyi személlyel a vészhelyzetet. A 107-es telefonon a rendőrségnek bejelentést tesz a bombariadóról. A tanulók a legszükségesebb holmijukkal együtt sorakoznak és az órán lévő nevelő vezetésével az udvarra vonulnak a tűzriadó tervben leírtak szerint. Amennyiben várhatóan az épületek átvizsgálása hosszabb időt vesz igénybe, az intézményvezető vagy az illetékes vezető utasítására a tanulók nevelőjükkel együtt a következő helyre vonulnak.

József A. u. 4.

Veres Péter Mezőgazdasági Szakközépiskola
Győr, Veszprémi u. 1/3.

József A. u. 56.

József Attila Művelődési Ház
Győr, Móra park 3.

József A. u. 58.

Kodály Zoltán Általános Iskola
Győr, Tárogató u. 18.

A bombariadó ideje alatt minden dolgozó köteles betartani a rendőrségi szakemberek utasításait. Az épületbe belépni csak az ő engedélyükkel szabad. Az elmaradt tanítási órákat más tanítási napon meg kell tartani.

21. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

21.1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

21.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az iskola a 23/2004(VII.8.) OM rendelet 8. § (4) b. pontja alapján ingyenesen biztosítja a tankönyveket minden tanulójának. A tankönyvrendelést és a kiosztást az iskola könyvtárosa végzi. Az osztályfőnökök és a pedagógusok írásban adják le az igényeiket. A beérkezett igények alapján a könyvtáros elkészíti és elküldi a tankönyvrendelést. A tankönyveket a megérkezéskor az intézmény könyvtárosa átveszi, a névre szóló csomagokat az illetékes tanulónak átadja. A KELLO által fizetett jutalék a tankönyvterjesztéssel foglalkozó könyvtárost illeti meg.

21.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

21.3.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni
- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

21.3.2. A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

21.3.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

21.3.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

21.3.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

21.3.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A könyvtári feladatokat főállású könyvtáros-tanító látja el a munkaköri leírás alapján. A könyvtárat iskolánk valamennyi dolgozója és a tanuló nyilvántartásban szereplő tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás jóállási nyilatkozat kitöltésével történik, egy tanévre szól. A kölcsönzés módja tasakos kölcsönzés. A tanuló egy alkalommal 1 könyvet kölcsönözhet ki. A kölcsönzési idő 1 hét, amely igény szerint meghosszabbítható. Hang-és videokazettákat, hanglemezeket csak az iskola felnőtt dolgozója kölcsönözhet. Ha az olvasó a könyvtári könyvet elveszti, vagy megrongálja, köteles a mű egy példányát a könyvtárnak átadni, vagy az árát megtéríteni. A könyvtár minden beiratkozott olvasójának a kölcsönzött könyveket az adott tanév befejezése előtt 1 héttel vissza kell hoznia a könyvtárba. Könyvtárosunk a hét két napján a főépületünk könyvtárában várja a kölcsönözni akaró tanulókat és pedagógusokat.

| | | | |
|------------------|-----------|-------|-------|
| Kölcsönzési idő: | Hétfő | 9-12 | 13-15 |
| | Kedd | 10-12 | 13-15 |
| | Szerda | 10-12 | 13-15 |
| | Csütörtök | 10-12 | 13-14 |
| | Péntek | 10-12 | 13-14 |

21.3.7. A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

22. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, Pedagógiai Programját, Kollektív szerződését, más törvény által előírt dokumentumot a könyvtárban helyezzük el. Nyitvatartási időben az iskola dolgozói, tanulói illetve a szülők a szükséges információ céljából a helyszínen olvashatják, tanulmányozhatják. A fenti dokumentumok nem kölcsönözhetők.

23. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek a 2007. évi CLII. törvény alapján

A vagyonnyilatkozati-tétel kötelezettségéről a Győri Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezi.

25. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. 11.13-án elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői jelenléti íven történő aláírásukkal tanúsítják.

Trencsényi Mónika

Trencsényi Mónika
megbízott intézményvezető

Szalainé Skerlanitz Ildikó

Szalainé Skerlanitz Ildikó
közalkalmazotti tanács elnöke

