Magyarországi Református Egyház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Általános Iskola, Óvoda, Utazó Gyógypedagógusi Hálózat és Pedagógiai Szakszolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023.

REFORMÁTUS
— EGYMI —

Készítette: Radványi Csaba
helyettes intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések ... 3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja ... 3
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok köre ... 3
1.3. A szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje ... 4
1.4. A Szabályzat személyi hatálya ... 4
1.5. A Rehabilitációs- és Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja és a tájékoztatási lehetőségek kérése ... 4
2. Az intézmény jellemzői ... 5
2.1. Az intézmény alapadatai ... 5
2.2. A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény tagintézményei, telephelyei ... 7
2.3. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája ... 10
3. Az intézmény vezetése, szervezeti rendje, jogkörök ... 10
3.1. Az intézmény képviseletére jogosultak köre, az főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök ... 11
3.2. Az főigazgató vagy általános főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje ... 12
3.3. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör ... 12
3.4. Átruházott jogkörök ... 13
3.4.1. A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével ... 14
3.4.2. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek ... 15
3.4.3. A beszámolásra vonatkozó szabályok ... 15
3.4.4. Szülői Szervezetre átruházott jogok ... 15
4. Az intézmény belső és külső kapcsolatrendszere ... 16
4.1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás ... 16
4.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás ... 16
4.3. A vezetők közötti kapcsolattartás a feladatok megosztásában ... 17
4.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében ... 17
4.4.1. Munkaközösségek ... 17
4.4.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje ... 18
4.4.3. A pedagógusok munkájának segítése ... 18
4.5. A vezetők és az iskolai Szülői Szervezetek közötti kapcsolattartás formája, rendje ... 18
4.5.1. Az főigazgató feladata ... 19
4.6. A Szülői Szervezet vezetőjének feladata ... 19
4.6.1. A kapcsolattartás formái ... 19
4.7. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása ... 19
4.8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja, egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás ... 20
4.8.1. A fenntartóval való kapcsolat ... 20
4.8.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás ... 21
4.8.3. Az intézményt támogató szervezetekkel, magánszemélyekkel való kapcsolattartás ... 21
4.8.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás ... 21
4.8.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás ... 22
5. A nevelési-oktatási intézmény működésére vonatkozó szabályok ... 22
5.1. Az intézmény működésének rendje ... 22
5.1.1. Általános szabályok ... 22
5.1.2. A tanulók fogadásának rendje ... 22
5.1.3. A tanulói mulasztások igazolása ... 23
5.1.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési - oktatási intézménnyel ... 23
5.3.1. Az integrációt segítő gyógypedagógusi hálózat ... 25
5.2.2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei ... 26
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje ... 27

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja 27
6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak 28
6.3. A pedagógiai ellenőrzés területei: 28
6.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények 28
6.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái 28
6.6. A kiemelt munkavégzés elismerésének szempontjai 28
7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 30
7.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 30
7.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 30
8. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend. Védő-óvó rendszabályok 31
8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 31
8.1.1. Iskolaorvosi szolgáltatatás 32
8.1.2. Védőnői szolgáltatás 32
8.2. Egyéb intézményi védő, óvó előírások 32
8.2.1. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, tennivalók baleset esetén 33
8.2.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) 34
9. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 35
9.1. A tankönyvellátás és tankönyvnek minősülő eszközök szabályzata 35
9.2. Az iskolai tankönyvellátás 36
9.3. Tankönyv/tanszerellátással kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség 36
9.4. Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása 36
9.5. A tankönyvek kiválasztásának elvei 36
9.6. Értelmezések 36
9.7. Az ingyenes tankönyvellátás 37
9.8. A jogosultság megállapítása 37
9.9. A könyvállomány bővítése 37
9.10. A tankönyvek beszerzése 37
9.11.Tankönyvfelelős 37
9.11.1. A tankönyvfelelős feladatai: 37
9.12. A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok 38
10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje 38
11. Könyvtár– és eszközkölcsönző 38
Az iskolai „Tanári kézikönyvtár" működési szabályzata 38
Iskolánkban jelenleg „Tanári kézikönyvtár" működik, amely nem tekinthető önálló szervezeti egységnek. 38
10.1. Az iskolai könyvtár 39
10.2. A pedagógiai szakkönyvtár 40
10.3. A pedagógiai médiatár 40
10.4. Az eszközkölcsönző 41
10.5. Könyvtári SZMSZ 1. számú melléklete - Könyvtári és médiatári gyűjtőköri szabályzat 41
10.6. Könyvtári SZMSZ 2. számú melléklete - Könyvtárhasználati szabályzat 44
10.7. Könyvtári SZMSZ 3. számú melléklete – Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára 46
10.8. Könyvtári SZMSZ 4. számú melléklete – A katalógus szerkesztés szabályzata 46
10.9. Könyvtári SZMSZ 5. számú melléklete - Tankönyvtári szabályzat 47

Magyarországi Református Egyház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Általános Iskola, Óvoda, Utazó Gyógypedagógusi Hálózat és Pedagógiai Szakszolgálat (továbbiakban: Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt alkalmazandó szabályozó:

- Adatkezelési szabályzat
- Munkaköri leírás minták

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapjai

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.
Az SZMSZ a kialakított intézményi célrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok köre

Alapul szolgáló törvényi szabályozók:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról,

Alapul szolgáló rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 501/2013. (XII.29.) Korm.rend. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013.évi CCXXXII.törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 362/2011. (XII.7.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet,
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet.

A Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint fenntartó határozatai, leiratai, útmutatásai.

A Szabályzatnak magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény egyéb belső szabályzataihoz.

1.3. A szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvényi, jogi szabályozások változásának megfelelően felül kell vizsgálni, és módosítani kell amennyiben az alkalmazotti közösség legalább fele (50% plusz egy fő) írásban kéri.
A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szakalkalmazotti közösség fogadja el a Szülői Szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett. A Szabályzat a Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed a nyilvánosságra hozás utáni elfogadástól a módosításokig, illetve a visszavonásig.

1.4. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és szervezetére, valamint a benne szabályozott tevékenységekre, valamennyi intézményhasználó körére, akik:

- az intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- az intézmény alkalmazottai,
- az intézményvezető,
- az intézmény külkapcsolatait képviselő személyek,
- a nevelési-oktatási gyakorlatukat az intézményben végző felsőoktatási intézmények hallgatói,
- alkalmi vendégek, látogatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékleteiben foglaltak megismerése és megtartása valamennyi intézményhasználó feladata és kötelessége. A Szabályzatban foglaltak megtartásáért minden intézményhasználó felelősséggel tartozik.

Az abban foglaltak megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben - az intézményvezető jelzése alapján – a fenntartó hozhat intézkedést.
- Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a jelen dokumentumban meghatározottak szerint.
- Egyéb személyeket (szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt) az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve az abban foglaltak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, az főigazgatót (illetékes helyettesét) kell értesíteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.

1.5. A Rehabilitációs- és Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja és a tájékoztatási lehetőségek kérése

Intézményi SZMSZ megtekinthető:

- az intézményi honlapon http://reformatusegymi. reformatus.hu
- az intézmény vezetőinél, fogadó óra keretében
- elhelyezésre kerül továbbá a tanári szobában, és az irattárban.

A Szabályzat 1-1 példánya megtalálható a székhely épület vezetői irodájában.
Az intézményhasználók kérésére az ügyeletes vezető a székhely intézményben 8-16 órai időintervallumban rendelkezésére bocsátja azt, szükség esetén segíti annak értelmezését.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (o) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a Rehabilitációs- és Pedagógiai Program megtekinthetőségét.
A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Rehabilitációs- és Pedagógiai Program megtekinthetősége azonos a fentebb vázoltakkal.

2. Az intézmény jellemzői

2.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Magyarországi Református Egyház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Általános Iskola, Óvoda, Utazó Gyógypedagógusi Hálózat és Pedagógiai Szakszolgálat
Az intézmény OM azonosítója: 102809
Alapítva: 2000. 05.05.
Az intézmény rövid neve: Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Az intézmény címe: 2314 Halásztelek, Hold u. 6.
Az intézmény jogállása: részben önálló jogi személy, egyházi intézmény
Az intézmény alapítója, működtetője, fenntartója:
A Magyarországi Református Egyház Zsinata (Budapest)
A fenntartó címe: 1146 Budapest, Abonyi utca 21.
Az intézmény ellátási területe: országos
Az intézmény típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény, mint közös igazgatású többcélú intézmény
Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény főigazgatóját a fenntartó Magyarországi Református Egyház Zsinatának határozata alapján a Zsinat elnöke bízza meg, illetve nevezi ki nyilvános pályázat alapján az Főigazgatótanácsot és a Zsinat Oktatásügyi Szakbizottságát meghallgatva. Az öt évre szóló kinevezést a Zsinat Elnöksége írja alá és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Vagyon feletti rendelkezési jog:
Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő-oktató, fejlesztő, és rehabilitációs feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Az intézmény székhelyeként, tagintézményeként és telephelyeként rendelkezésére álló ingatlannal kapcsolatban a bérbeadók által kötött bérleti megállapodás alapján a megállapodásban szereplő módon jár el. A használt ingatlanokat az intézmény, nem jogosult elidegeníteni, bérbe adni, illetőleg biztosítékként felhasználni. Az ingó vagyon a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény leltárát képezi, változása a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény költségvetésének és mérlegbeszámolójának része.
Feladatellátást szolgáló vagyon:
A feladatok ellátásához rendelkezésére állnak:

- a természetben 2314 **Halásztelek,** Hold utca 6. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 1217/7 hrsz. alatt felvett 6332 m2 alapterületű ingatlan, melynek tulajdonosa a fenntartó Magyarországi Református Egyház;
- a természetben 8840 **Csurgó,** Csokonai u. 22. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 930 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Somogyi Református Egyházmegye;
- a természetben 6900 **Makó**, Tulipán u. 3/a. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 7108 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a fenntartó Magyarországi Református Egyház
- a természetben 1093 **Budapest** Bakáts u.1-3 félemelet ajtó 4. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 37097/A31 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Kovács Viktória Krisztina;
- a természetben 4032 **Debrecen,** Bartha Boldizsár u. 9. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 21965/4 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa az Azure Magyarország Ingatlanfejlesztő és Kezelő Korlátolt Felelősségű Társaság;
- a természetben 5630 **Békés,** Petőfi Sándor u. 6. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 2247 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Békési Református Egyházközség;

- a természetben 5350 **Tiszafüred,** Bajcsy-Zsilinszky u. 50/a. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 4218/4 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Tiszafüred Város Önkormányzata;
- a természetben **Berettyóújfalu,** Herpály utca 3. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 335/9 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Berettyóújfalu Város Önkormányzata;
- a természetben 4485 **Nagyhalász,** Arany János u. 75. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 329/2 hrsz. felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Nagyhalász Város Önkormányzata;
- a természetben 7275 **Igal,** József Attila u. 45. címen található, az ingatlan nyilvántartásba 1048 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a fenntartó Magyarországi Református Egyház;
- a természetben 6400 **Kiskunhalas,** Szabó Ervin utca 15. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 678/5 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Halasi Városgazda Zrt.
- a természetben 3531 **Miskolc,** Füzes utca 27. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 22525 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa, a fenntartó Magyarországi Református Egyház;
- a természetben 3527 **Miskolc,** Éder György u. 1. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 4910 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Tiszáninneni Református Egyházkerület
- a természetben 2800 **Tatabánya,** Kós Károly út 2. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 11079 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata.
- a természetben 2854 **Dad,** Fő u. 25. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 228/1 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Dad Község Önkormányzata, az ingatlant határozatlan időre bérli a Dadi Református Egyházközség;

Gazdálkodási jogkör: A Zsinat által jóváhagyott költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik. A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a mindenkori jogszabályokban meghatározottak alapján haszonszerzési tevékenységet is folytathat, a hasznot alaptevékenysége ellátására köteles fordítani. A nyereséget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Az intézmény egységei és alaptevékenysége:

- Fejlesztő nevelés, fejlesztő nevelés-oktatás,
- Azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátása, akik a többi gyermekkel, tanulóval nem foglalkoztathatók együtt,
- Utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése,
- Pedagógiai szakszolgálati feladat, (köznevelési szerződésben foglaltak alapján)
    - gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
    - nevelési tanácsadás,
    - logopédiai ellátás,
    - konduktív pedagógiai ellátás,
    - gyógytestnevelés,
    - iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
    - kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása
- Ellátható SNI gyermekek/tanulók köre fogyatékossági típusok szerint:
    - mozgás
    - beszéd
    - enyhe értelmi fogyatékosság
    - középsúlyos értelmi fogyatékosság
    - halmozott fogyatékosság
    - látás sérültség
    - hallás sérültség
    - autizmus spektrumzavar
    - egyéb pszichés fejlődési zavar

Az intézmény alaptevékenységei

856011 pedagógiai szakszolgálati tevékenység
856012 Korai fejlesztés, gondozás
856013 Fejlesztő nevelés-oktatás
8510 Iskolai előkészítő oktatás, óvodai nevelés
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, gondozása
8520 Alapfokú oktatás
852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

Kiegészítő tevékenységek

5629 Egyéb vendéglátás
562912 Óvodai intézményi étkeztetés
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés
8559 Máshová nem sorolt egyéb oktatás
855912 Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók napközi otthoni nevelése
855915 Sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelése
5590 Egyéb szállás-szolgáltatás
7220 Társadalomkutatás, humán kutatás-fejlesztés
8730 Idősek és fogyatékosok bentlakásos ellátása
8810 Idősek és fogyatékosok ellátása bentlakás nélkül
873021 Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
881013 Fogyatékossággal élők nappali ellátása
881090 Idősek és fogyatékossággal élők egyéb szociális ellátása bentlakás nélkül
890431 Szociális foglalkoztatás munka rehabilitáció keretében
890441 Rövid távú közfoglalkoztatás
890442 Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb távú közfoglalkoztatása
940000 Közösségi, társadalmi tevékenységek

2.2. A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény tagintézményei, telephelyei

Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (székhely)
2314 Halásztelek, Hold u. 6.
Alapfeladata:
- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, óvoda-és iskolapszichológusi ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése

A székhelyről irányított telephelyek:

- Csurgói Telephely (8840 Csurgó, Csokonai u. 22.)
  Alapfeladata:
- pedagógiai szakszolgálat; *nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, óvoda-és iskolapszichológusi ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése

- Makói Telephely (6900 Makó, Tulipán u. 3/a.)
  Alapfeladata:
- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, óvoda-és iskolapszichológusi ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése

Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Budapesti Tagintézménye
1093 Budapest Bakáts u.1-3 félemelet 4.
Alapfeladata:
- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, óvoda-és iskolapszichológusi ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése

Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Debreceni Tagintézménye
4032 Debrecen, Bartha Boldizsár u. 9.
Alapfeladata:
- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, óvoda-és iskolapszichológusi ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése

A tagintézményből irányított telephelyek:

- **Békési Telephely** (5630 Békés, Petőfi Sándor u. 6.)
  Alapfeladata:
- pedagógiai szakszolgálat; *nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, óvoda-és iskolapszichológusi ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése

- **Tiszafüredi Telephely** (5350 Tiszafüred, Bajcsy-Zsilinszky u. 50/a.)
  Alapfeladata:
- *fejlesztő nevelés-oktatás*
- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak;
- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, óvoda-és iskolapszichológusi ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése

- **Berettyóújfalui Telephely** (4100 Berettyóújfalu, Herpály utca 3.)
  Alapfeladata:
  - azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak;
  - pedagógiai szakszolgálat: *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,* nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, óvoda-és iskolapszichológusi ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;
  - utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése.

- **Nagyhalászi Telephely** (4485 Nagyhalász, Arany János u. 75.)
  Alapfeladata: pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,* nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, óvoda-és iskolapszichológusi ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása; utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése

Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Igali Tagintézménye
7275 l, József Attila u. 45.
Alapfeladata:
- pedagógiai szakszolgálat; *nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, óvoda-és iskolapszichológusi ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése

Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Kiskunhalasi Tagintézménye
6400 Kiskunhalas, Szabó Ervin u. 15.
Alapfeladata:
- fejlesztő nevelés-oktatás;
- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak;
- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, konduktív pedagógiai ellátás, gyógytestnevelés, óvoda-és iskolapszichológusi ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése

Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Miskolci Tagintézménye
3531 Miskolc, Füzes u. 27.
Alapfeladata:
- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, kondukív pedagógiai ellátás, gyógytestnevelés, óvoda-és iskolapszichológusi ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése
- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak;

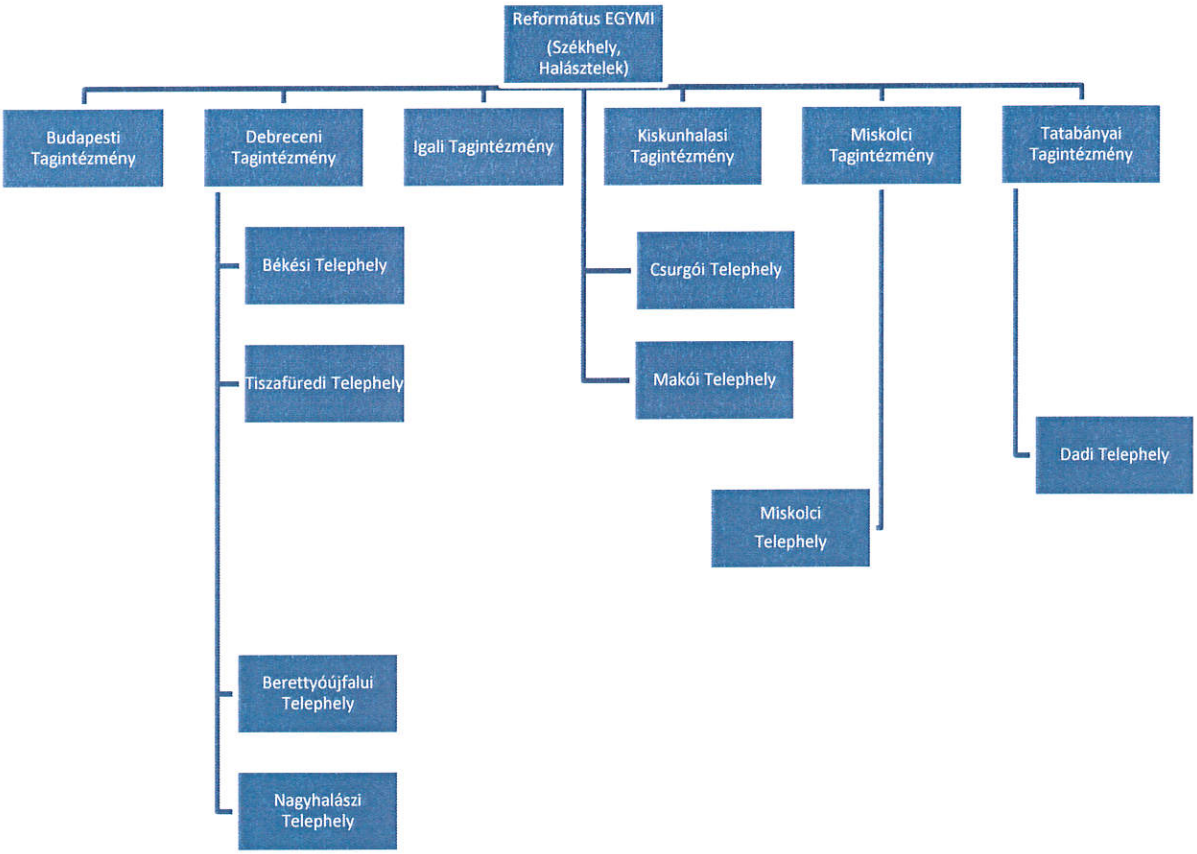
A tagintézményből irányított telephely:
- **Miskolci Telephely** 3527 Miskolc, Éder György u. 1.

Alapfeladata:
- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak

Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Tatabányai Tagintézménye
2800 Tatabánya, Kós Károly út 2.
Alapfeladata:
- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak;
- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás*;

A tagintézményből irányított telephelyek:
- **Dadi Telephely** (2854 Dad, Fő u. 25.)
  Alapfeladata:
- pedagógiai szakszolgálat; *nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, óvoda-és iskolapszichológusi ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése

2.3. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája



3. Az intézmény vezetése, szervezeti rendje, jogkörök

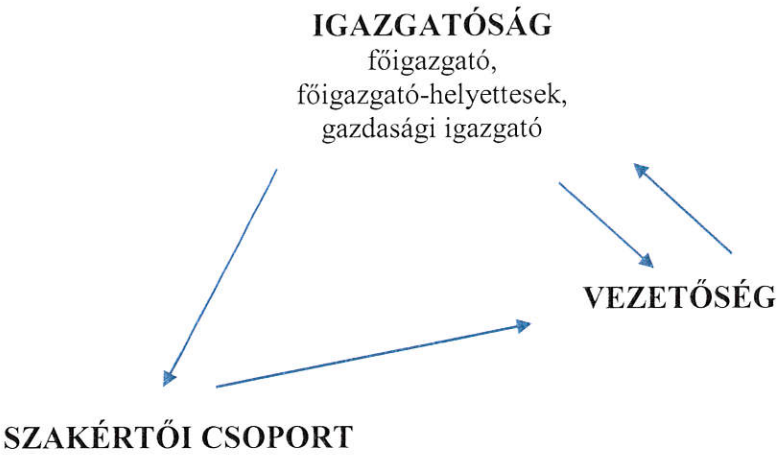
A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás, kiadományozás, képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (d) és (e) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási rendjét, formáját, vezetők közötti feladatmegosztás, kiadományozás, képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani intézmény vezetője a főigazgató. A főigazgató három főigazgató-helyettes kinevezésére jogosult az alábbi feladatelosztás alapján:

1. szervezeti kultúráért, szervezetfejlesztésért felelős főigazgató-helyettes,
2. szakmai működésért felelős főigazgató-helyettes,
3. operatív, szervezési feladatokért felelős főigazgató-helyettes.

A főigazgató, a főigazgató-helyettesekkel és a gazdasági igazgatóval együtt alkotja az **igazgatóságot.** Az igazgatóság, különböző szakmai-szervezeti folyamatok megoldására **szakértői csoportokat** hoz létre, mely csoportok feladata a feladatok, folyamatok kidolgozása, melyet az igazgatóság részére előkészítenek. Ezt követően az igazgatóság a Református EGYMI **vezetősége** előtt bemutatja a megoldási lehetőségeket. Az intézmény vezetősége megtárgyalja és véleményezi az főigazgatóság javaslatát, majd együttesen döntenek a javaslat elfogadásáról vagy elvetéséről.



3.1. Az intézmény képviseletére jogosultak köre, az főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

A köznevelési intézmény képviseletére az főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
Az főigazgató, képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
    - hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során; állami szervek, hatóságok és bíróság előtt; az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
    - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a Szülői Szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel; más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel; az intézmény belső és külső partnereivel; megyei, helyi gazdasági kamarával; az intézmény székhelye szerinti egyházakkal; munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény főigazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.2. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (f) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a főigazgató vagy főigazgató-helyettesek akadályoztatása esetére, a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.
A főfőigazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az:

- főigazgatói,
- főfőigazgató – helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a főigazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a főfőigazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- a főigazgató helyettese a szükséges, főfőigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt, nem tudja ellátni, a főigazgató - helyettesi feladatokat az intézményegység vezetője látja el.

A főigazgató, illetve a főigazgató - helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az főigazgató, az főigazgató - helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

3.3. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör
Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző felirata: Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, 2314 Halásztelek, Hold u. 6.
Adószám: 18358889-1-13, MKB: 10300002-45900507-00003285, OM: 102809

Református Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény
2314 Halásztelek, Hold utca 6.
MKB: 10300002-45900507-00003285
Adószám: 18358889-1-13 / OM: 102809

Postai úton történő levelezéshez használható. Az intézmény pontos adatait tartalmazza.

Körbélyegző felirata: Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, OM: 102809, Halásztelek, Hold u. 6. sorszám (111-121.)

mely bélyegző 101- 121.-ig sorszámozva használható a székhelyintézményben és a tagintézményekben, telephelyen keletkezett hivatalos dokumentumon a használatára jogosult személy aláírásával az alábbiak szerint:

101. Főigazgatóság
102. Gazdasági Hivatal
103. Munkaügyi Osztály
104. Székhelyintézmény – Pedagógiai Szakszolgálat
105. Makó Telephely
106. Debreceni Tagintézmény
107. Berettyóújfalui Telephely
108. Békési Telephely
109. Nagyhalászi Telephely
110. Tiszafüredi Telephely
111. Református Országos Értéktermő Tehetségközpont – titkárság
112. Református Országos Értéktermő Tehetségközpont – vezető
113. Budapesti Tagintézmény
114. Igali Tagintézmény
115. Kiskunhalasi Tagintézmény – Pedagógiai Szakszolgálat
116. Kiskunhalasi Tagintézmény – Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Általános Iskola és Óvoda
117. Miskolci Tagintézmény
118. Miskolci Telephely
119. Tatabányai Tagintézmény
120. Dadi Telephely
121. Dokumentációt segítő szakértő csoport

Aláírási jog:
Az intézményi hatáskörbe tartozó ügyekben aláírási joga az főigazgatónak van, távollétében a kötelezettségvállalásra és a szakmai teljesítés igazolására jogosultaknak van. A kötelezettségvállalók és a szakmai teljesítést igazolók személyét az főigazgató határozza meg. A kötelezettségvállalási és a szakmai teljesítést igazoló jogkörre jogosultakról az főigazgató a fenntartó kérésére és a személyek változásakor írásban tájékoztatja az intézmény fenntartóját.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- tagintézmény-vezető
- tagintézmény vezető-helyettes
- titkárság
- gazdasági hivatal

Az intézményi bélyegzők tárolása:
Használaton kívül a bélyegzők - a székhelyintézményben/tagintézményekben a páncélszekrénybe, zárható fiókba - elzárásra kerülnek.
Bélyegző csak az főigazgató/tagintézmény-vezető engedélyével vihető ki az intézményből és a tagintézményből, átvételi elismervény ellenében.

3.4. Átruházott jogkörök

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (h) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó

ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása
A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:
- a szakmai munkaközösségre.

Át nem ruházható jogkörök
A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:
- Rehabilitációs- és Pedagógiai Program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házirend elfogadása.
- a döntési jogkörét az alábbi területeken:
  - az iskola éves munkatervének elkészítése,
  - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
  - a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
  - a továbbképzési program elfogadása;
- a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:
  - az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
  - az intézményegység-vezetők, általános főigazgatóhelyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
  - az iskola működése vonatkozásában,
  - tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
  - a pedagógusok külön megbízásai,
  - a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
  - a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
  - a feladat ellátási terv vonatkozásában,
  - az főigazgatóhelyettesek megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
  - az iskolafőigazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;
- javaslattételi jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;
- egyetértési jogkörét a következők szerint:
  - az iskola belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;
- egyéb jogait, mint például, hogy
- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként.

3.4.1. A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével

Megnevezés (jogkör)	Jogkör jellege (véleményezés, stb.)	Megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén osztályfőnöki gyermekvédelmi intézkedés	intézkedés	osztályfőnök	határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás	aktuálisan, továbbá félévkor év végén

szövegesen értékelje félévkor és a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését	egyéb jogok	munkaközösség/ egység / osztályfőnökök/ fejlesztőpedagógusok	a döntésről szóló határozat kivonat megküldése	félév és tanév vége
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre	egyéb jogok	munkaközösség érintett pedagógusok	szóbeli tájékoztatás	aktuálisan
a gyakornoki szabályzat kiadása	véleményezési	Munkaközösség/ egység	határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás	aktuálisan

3.4.2. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja,
- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége:

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa;
- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadójának.

3.4.3. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
A tájékoztatás meghatározott idejét és módjait a táblázat tartalmazza.
A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

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

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

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

3.4.4. Szülői Szervezetre átruházott jogok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (p) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a Szülői Szervezetet, közösséget e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.
A Szülői Szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- ***Véleményezési jog:*** a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések
- ***Egyetértési jog:*** egyetértési jog illeti meg a Szülői Szervezetet a Rehabilitációs- és Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén,

A Szülői Szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

4. Az intézmény belső és külső kapcsolatrendszere

4.1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás

- Az egységvezetők napi kapcsolatot tartanak az főigazgatósággal és egymással
- Hetente egy alkalommal nevelési értekezlet során az aktualitások áttekintése, megbeszélése történik.
- Rendkívüli, vagy sürgető események, teendők alkalmával a kapcsolat halaszthatatlanul létrejön telefon, e-mail, vagy személyes találkozó formájában.

4.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Főigazgatóság	Tagintézményvezetők, Tagintézményvezető-helyettesek	Havi és rendkívüli munkamegbeszélések
	Intézményegység-vezetők	Heti és rendkívüli munkamegbeszélések
	Tantestület	Értekezletek: tanévnyitó, félévi, tanévzáró, rendkívüli Fogadóóra: tanévenkénti munkatervben és szervezeti egységenként megtervezve Egyéb írásbeli kapcsolattartás: beszámoltatás adott feladatról
	Munkaközösségek	munkaközösségi szakmai megbeszélések
Tagintézmény-vezető	Tantestület	Értekezletek: tanévnyitó, félévi, tanévzáró, rendkívüli Fogadóóra: tanévenkénti munkatervben és szervezeti egységenként megtervezve Egyéb írásbeli kapcsolattartás: beszámoltatás adott feladatról
Intézményegység-vezető	Munkaközösségek	Munkaértekezlet: az adott tanév Munkatervében meghatározottak szerint. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás, óralátogatás, bemutató órák

4.3. A vezetők közötti kapcsolattartás a feladatok megosztásában

Feladatot ellátó vezető	Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján
Főigazgató	Intézmény oktató-nevelő munkájának koordinálása, tanügy-igazgatási, munkáltatói feladatok ellátása, szabályzatok készítése, intézmény képviselete.
Főigazgató-helyettes	Az főigazgató akadályoztatása esetén az főigazgatói feladatok ellátása Intézményi titkárság irányítása. Dolgozói távollétek, túlmunkák nyilvántartása, dolgozói dokumentációk vezetése.
Tagintézmény-vezető	Tagintézmény oktató-nevelő munkájának koordinálása, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, szabályzatok készítése, tagintézmény képviselete.
Tagintézmény vezető-helyettes	Tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátása. Dolgozói távollétek, túlmunkák nyilvántartása, dolgozói dokumentációk vezetése.
Szakszolgálati intézményegység vezetője	Szakszolgálati intézményegység működtetése (dokumentáció, helyettesítési rendszer működtetése, szakmai ellenőrzés, kapcsolattartás a partnerintézményekkel).
Fejlesztő óvoda, fejlesztő iskola intézményegység vezetője	A nevelő-oktató munka tervezése, szervezése; dokumentáció elkészítése. A nevelő-oktató munka szakmai színvonalának ellenőrzése. Az intézményegység napi működésének biztosítása.
Gyógypedagógiai óvoda, gyógypedagógiai iskola intézményegység vezetője	A nevelő-oktató munka tervezése, szervezése; dokumentáció elkészítése. A nevelő-oktató munka szakmai színvonalának ellenőrzése. Az intézményegység napi működésének biztosítása.
Munkaközösség-vezetők	Szakmai munka segítése, ellenőrzése, tervező-szervező munka.

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

4.4.1. Munkaközösségek

Az intézményben folyó nevelő - oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A munkaközösség dönt saját működési rendjéről, és összeállítja éves munkatervét.
A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az főigazgató bízza meg egy tanévre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért. A szakmai munkaközösségek vezetői az e szabályzatban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő - oktató munka tervezését, szervezését, végrehajtását és ellenőrzését.
Az intézményben a Nkt. 71.§ (1) szerint legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, de legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.
Az intézményünkben a következő *szakmai munkaközösségek* működ(het)nek:

- Pedagógiai szakszolgálati munkaközösség
- Iskolai munkaközösség
- Korai intervenciós munkaközösség
- Innovációs munkaközösség
- Mentálhigiénés munkaközösség

- Utazótanári munkaközösség
- Óvodai munkaközösség.

4.4.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

Kapcsolattartás az intézményvezetéssel:
A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az intézmény-vezetés részéről felelős az főigazgató és az intézményegység-vezetők.
A vezetők ennek megfelelően:

- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség - vezetők és munkaközösségi tagok szakmai ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség - vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges, ezeket az információkat a munkaközösség - vezetők adják át az érintett pedagógusoknak.
- havonta egy alkalommal munkaértekezletet tartanak valamennyi munkaközösség részére.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás:

- a munkaközösségek közösen állítják össze az intézmény éves munkatervét, egymás között felosztják a vállalt feladatokat és kijelölik azok felelőseit,
- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség - vezetők felelnek, ennek érdekében a munkaközösség - vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten.
- az éves munka értékelésében: a munkaközösség - vezetők a félévzáró és tanévzáró értekezleten szóban, valamint írásban beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését
- heti egy alkalommal lehetőség nyílik a munkaközösségek közötti team-munkára, esetmegbeszélésre, egyéb aktualitások megbeszélésére, egyeztetésére.

4.4.3. A pedagógusok munkájának segítése

- Javaslatot adnak a szakmai programok és szemléltető eszközök beszerzéséhez, véleményezik az iskolában használt tankönyveket,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- szakmai segítséget nyújtanak a pedagógusok számára feladataik ellátásában,
- segítik a szakirodalom felhasználását és a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését,
- a munkaközösség - vezetők óralátogatásokon ellenőrzik a helyi tanterv és tanmenet követelmény-rendszerének megvalósítását, a munkaközösség tagjainak munkafegyelmét,
- módszertani tanácsokkal, ötletekkel segítik egymás munkáját, szükség szerint esetmegbeszéléseket tartanak.

4.5. A vezetők és az iskolai Szülői Szervezetek közötti kapcsolattartás formája, rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (g) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.
Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.
Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az főigazgatót, valamint

- a Szülői Szervezet vezetőjét.

4.5.1. Az főigazgató feladata

Az főigazgató feladata, hogy
- közvetlenül segítse a Szülői Szervezet tevékenységét,
- a Szülői Szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az főigazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum, rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a Szülői Szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a Szülői Szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (iskola épületében).

Az főigazgató kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyekkel a Szülői Szervezet élhet:
- vélemény - nyilvánítási jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson
  - a házirend, valamint az SZMSZ elfogadásával kapcsolatban,
  - a fenntartó a közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtt,
- egyetértési jogával, azaz egyetértési jogot gyakorolhat:
  - az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésével,
- kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:
  - egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;
- egyéb jogaival:
  - figyelemmel kísérje a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
  - tájékoztatást kérjen a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben, a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

4.6. A Szülői Szervezet vezetőjének feladata

A Szülői Szervezet tagjainak bevonásával a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja.

4.6.1. A kapcsolattartás formái

A Szülői Szervezet és az főigazgató, valamint az intézményegység - vezetők közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:
- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a Szülői Szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében, az főigazgató, intézményegység - vezetők részéről,
- értekezletek, ülések
- Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Szervezet ülésére,
- írásbeli vagy szóbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről. egymás írásbeli vagy szóbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet
- jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a Szülői Szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

4.7. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (2) (c) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáit, rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítását.
Tanulóink értelmi és fizikai akadályoztatása miatt intézményünknek nem áll módjában relevánsan és érdemi tartalommal működtethető diákönkormányzatot létrehozni, még segítő tanár mentori közreműködésével sem.

4.8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja, egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	**Az érintett szervezet/személy neve**
1. Fenntartó	Református Egyház Zsinata
2. Polgármesteri Hivatalok	a tanulók lakhelye szerint illetékes hivatalok
3. Járási Hivatalok, Kormányhivatalok	a tanulók lakhelye szerint illetékes hivatalok
4. Gyermekjóléti Szolgálatok	a tanulók lakhelye szerint illetékes szolgálatok
5. Más oktatási intézmény	Szerződésben álló Református Óvoda; Református Általános Iskola; Református Gimnázium;
6. Intézményt támogató szervezetetek és magánszemélyek	WIEGERDA Alapítvány az Eltérő Fejlődésű Gyermekekért, Weenstra házaspár, Foki Éva
7. Egészségügyi szolgáltató	Foglalkozás-egészségügyi szakorvos, iskolaorvos és védőnő
8. Egyéb	Vöröskereszt, civil szervezetek, önkéntes segítők, területileg illetékes és országos szakértői bizottságok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (i) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, pedagógiai szakszolgálatokkal, beleértve a gyermekjóléti szolgálat, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
  - a fenntartóval,
  - más oktatási intézményekkel,
  - az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- megyei pedagógiai szakszolgálatokkal;
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

4.8.1. A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény átszervezésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi - gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre,

- költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanuló-balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

4.8.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.
A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása a programokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

4.8.3. Az intézményt támogató szervezetekkel, magánszemélyekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról a törvényi előírásoknak megfelelő nyilvántartást vezet, amelybe a támogató betekinthet.

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

4.8.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart (elsősorban az osztályfőnökök gyermekvédelmi tevékenységén keresztül) a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

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

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, esetmegbeszélések bármely fél kezdeményezésére,
a gyermekjóléti szolgálatok címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

4.8.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és a védőnők bevonásával oldja meg, akikkel folyamatos kapcsolata van.
A kapcsolattartás részletes formája, módja rugalmasan alakítható az intézmény igényeihez.

5. A nevelési-oktatási intézmény működésére vonatkozó szabályok

5.1. Az intézmény működésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (a) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, tanulóknak, alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

5.1.1. Általános szabályok

Az intézmény református, keresztyén szellemiségéhez igazodva, minden pedagógus gyermekekkel eltöltendő kötelező heti óraszáma: 24 óra. Amennyiben ezt az óraszámot bármely pedagógus munkavállaló önként nem vállalja, arról írásban nyilatkozatot tesz a főfőigazgatónál.
A tanév helyi rendjét a Munkaterv határozza meg.
A Munkatervhez ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.
A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az ágazati miniszter rendeletben állapítja meg.
Az tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét,
- a nemzeti, egyházi, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját.

5.1.2. A tanulók fogadásának rendje

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon a Házirendben meghatározott rend szerint tart nyitva hétfőtől – péntekig, munkanapokon az óvoda és az iskola: 7.00 – 16.30 óráig, a pedagógiai szakszolgálat 7.30 – 16.00 óráig.

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

A tanórák rendje fejlesztő-nevelés oktatásban részt vevőknek:

1. óra	08^{30}-09^{15}	szünet	09^{15}-09^{25}
2. óra	09^{25}-10^{10}	szünet	10^{10}-10^{30}
3. óra	10^{30}-11^{15}	szünet	11^{15}-11^{25}
4. óra	11^{25}-12^{10}	szünet	12^{10}-12^{20}
5. óra	12^{20}-13^{05}		

A tanórák rendje a gyógypedagógiai általános iskola tanulói számára:

1. óra	08^{00}-08^{45}	szünet	08^{45}-09^{00}
2. óra	09^{00}-09^{45}	szünet	09^{45}-09^{50}
3. óra	09^{50}-10^{35}	szünet	10^{35}-10^{45}
4. óra	10^{45}-11^{30}	szünet	11^{30}-11^{35}
5. óra	11^{35}-12^{20}		

- A reggeli gyermekfelügyelet 7^{00} órától biztosított.
- A tanórák 45 percesek.
- Az óraközi szünetek ügyeletét a pedagógusok az asszisztensek segítségével látják el.
- Az iskola területén, illetve az iskola által szervezett programon a tanulók felügyelet nélkül nem lehetnek.
- Az iskolai ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az főigazgató döntése szerint módosulhat.
- Minden dolgozó munkaidejének kezdete előtt 15 perccel köteles beérkezni.
- A munkaidő teljes munkaidőben foglalkoztatottak számára heti 40 óra, a részmunkaidőben foglalkoztatottak számára a heti 40 óra arányos része.
- A nevelőtestület értekezletei a mindenkori éves munkaterv szerinti beosztásban: tanévnyitó, félévi, év végi értekezlet.
- Szülői értekezletet évente két alkalommal, valamint szükség szerint tartunk.

5.1.3. A tanulói mulasztások igazolása

A hiányzások jelzésének rendje:

- A szülő, törvényes képviselő kötelessége az első hiányzási napon 10 óráig jelezni tanuló távolmaradását, annak okát, várható időtartamát. A jelzés történhet telefonon, valamint e-mailben.
- A távollétből való visszatérés első napján a tanuló köteles a távolmaradás igazolását osztályfőnökének, annak távollétében az intézményegység-vezetőnek leadni. A később bemutatott igazolásokat a pedagógus nem köteles elfogadni.
- Szülő egy tanévben legfeljebb 10 napot igazolhat.

Az iskola épületét a tanuló orvosi vizsgálat céljából, vagy más okból, csak szülő / törvényes képviselő felügyelete mellett hagyhatja el.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (c) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.
A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (4) bekezdése értelmében az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési – oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőnek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy 07^{00}-16^{30}-ig,
- szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, távozáskor és az ott tartózkodás idején
- a meghívottak, az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,

- az intézményben működő szervezetek (Szülői Szervezet, stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor,
- ügyintézés céljából.

Külön engedéllyel és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy, akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- gyakorlatát teljesítő hallgató,
- média munkatársa,
- egyéb látogató.

Engedély kiadására az intézmény vezetője, vagy megbízottja jogosult, csak az általa adott írásbeli, illetve szóbeli engedély mellett lehet az intézményben tartózkodni.

5.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelőtestület a fegyelmi eljárást és azt követő döntés meghozatalát átruházza a fegyelmi tanácsban működő pedagógusokra.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez ama eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- 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 legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A bizottság tagjai lehetőleg:
  - szociálpedagógus,
  - az érintett tanuló osztályfőnöke és/vagy délutáni nevelője,
  - illetékes intézményegység vezetője vagy helyettese.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen iktatószámmal kell ellátni.

5.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

<u>Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:</u>

- az intézmény vezetője vagy helyettese 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 főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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 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 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 alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti,
- 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

5.3. Az intézmény által támogatott nevelési – oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formái, időkerete

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézmény által támogatott nevelési – oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáit, időkeretét.

5.3.1. Az integrációt segítő gyógypedagógusi hálózat

Az integrációt segítő gyógypedagógiai hálózat célja
A köznevelési intézményben integráltan oktatott sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók közvetett és közvetlen gyógypedagógiai megsegítésének biztosítása.
Az integráló szakember-hálózat működtetése egy együttműködési megállapodáson alapuló szolgáltatás, mely során a gyógypedagógus tevékenységével a szolgáltatást igénylők szükségleteit elégíti ki.

Az együttműködési megállapodás minimális tartalma

Az ellátást igénybe vevő intézmény adatai, az ellátásban részesülők adatai, az ellátás összes óraszáma, az ellátás finanszírozásának módja, az ellátás helyszíne, és az ellátást biztosító szakember nevének és végzettségének megjelölése.

Az ellátás célcsoportja
Azon különleges bánásmódot igénylő óvodás, általános- és középiskolás sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló, akinek joga van a megyei szakértői bizottság, vagy az országos illetőségű szakértői bizottságok véleménye alapján különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásra az igényjogosultság megállapításától kezdődően.

Az utazó gyógypedagógusi hálózat biztosítja
A tanulók sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő végzettségű gyógypedagógus szakembert, az oktatáshoz szükséges speciális tanterveket, tankönyveket és egyéb segédleteket.

Az ellátás helyszíne
Az integrációban résztvevő köznevelési intézmények biztosítják.

Az ellátás időkerete
A szakértői bizottság szakértői véleményében javasolt időkeret, a gyermek szükségletei, az Nkt. 6. melléklete, a 20/2012. EMMI r. 138. §, illetve a fenntartó által biztosított óraszám határozza meg.

Az integrációt segítő gyógypedagógus fő feladatai
Az integráló gyógypedagógusok szakszerű feladatellátása megköveteli az összehangolt rendszerszemléletű gondolkodásmódot és tervezést. Az integráló gyógypedagógus kapcsolatot tart a többségi intézményekkel. Ismeri az adott intézmény belső világát szabályozó dokumentumokat, munkáját ezeknek betartásával végzi.

Az intézményekkel egyeztetett munkarendben teljességre törekvő vertikális szűrést végez az adott korcsoportban, melynek célja a prevenció és korai intervenció biztosítása.
A tanév elején megfigyeli és segíti az elsős tanulók beilleszkedését. A tanév/nevelési év során pedagógus és/vagy szülői megkeresésre méréseket végezhet, amennyiben szükséges javaslatot tesz további vizsgálatokra. Koordinálja az első és a további szükséges szakértői vizsgálathoz kapcsolódó dokumentáció kitöltését, valamint segítséget nyújt a rendkívüli vizsgálat kezdeményezéséhez.
Az integrációt segítő gyógypedagógus az ellátására bízott sajátos nevelési igényű tanulókról egyéni fejlesztési tervet készít a szakértői bizottság által meghatározott fejlesztési területek alapján. Biztosítja a tanulók habilitációját, rehabilitációját a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos keretek között, ezeket a központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja. A gyermek optimális fejlődése érdekében javaslatokat tesz és konzultációt biztosít a szülőknek és a gyermekkel foglalkozó pedagógusok számára. A tanuló tanórán történő foglalkoztatásával, fejlesztésével, számonkérésével és értékelésével kapcsolatban felmerülő kérdéseket megbeszéli a pedagógusokkal. Segítséget nyújt a szülőknek és a pedagógusoknak fejlesztő feladatsorok, terápiás eszközök, játéktár és szakirodalom megismeréséhez.
A tanuló fejlődését a tanítási évben félévkor, és év végén szövegesen értékeli. Ellátja azokat az adminisztrációs feladatokat, melyek a sajátos nevelési igényű gyermekre vonatkozó adatszolgáltatással kapcsolatosak az integráló gyógypedagógust alkalmazó intézmény felé.
Önképzés során követi az új szakirodalom megjelenését, tanulmányozza a szakmai folyóiratokat. Belső megbeszélésen vesz részt, szakmai tapasztalatokat ad át.

5.2.2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (2) (a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.

Célja: a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása a tanulók érdeklődése és igényei szerint.

A tanórán kívüli foglalkozások formái
Az intézmény Rehabilitációs- és Pedagógiai Programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális-, illetőleg sporttevékenység, rendezvények.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői
Az intézmény Pedagógiai- és Rehabilitációs Programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

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

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának növelése,
- a munkaköri leírások megvalósulása,
- a tanügyi dokumentáció szakszerű, naprakész vezetése,
- a pedagógiai módszertár helyes alkalmazása,
- a pedagógusok önfejlesztésének elősegítése.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (b) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.
Az intézményi ellenőrzés megvalósítását az éves Munkaterv rögzíti. Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelmények irányadóak:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés, oktatás, pedagógiai szakszolgáltatás és szakmai szolgáltatás minél hatékonyabb működését.
- Az ellenőrzések során a tantervi és munkatervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a szakalkalmazottaktól.
- Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez és javításához.

6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény főigazgatója,
- tagintézmény-vezető
- tagintézményvezető-helyettes
- az intézményegység-vezetők,
- a munkaközösség-vezetők.

A szakmai munkaközösségek vezetői a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni. A pedagógiai munka belső, valamely témájú, vagy valamely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

6.3. A pedagógiai ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- szakszolgálati és szakmai szolgáltatói tevékenységek ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek munkatervi feladatainak megvalósítása,
- a haladási, napközis, szakköri, forgalmi- és munkanaplók ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- a tanulói nyilvántartások ellenőrzése,
- a személyes iratanyagok (alkalmazotti, gyermek) meglétének és szabályos vezetésének ellenőrzése,
- tárgyi, személyi feltételek ellenőrzése,
- beosztások, ügyeletei rendszer ellenőrzése,
- a gyakornoki program (a Gyakornoki Szabályzat szabályozza részletesen) és mentori rendszer előrehaladásának ellenőrzése,
- a továbbképzési rendszer működésének ellenőrzése.

6.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, gyermekbarát ellátását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

6.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumelemzés, ellenőrzés (napló, fejlesztési dokumentumok stb.),
- óralátogatás, óraelemzés.

Az ellenőrzés szerves részét képezi a dolgozó önértékelése, feletteseinek értékelése és a vonatkozó jogszabályok tiszteletben tartása.
Az főigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából a javaslatok alapján félévente határozza meg a kiemelt ellenőrzési területeket.

6.6. A kiemelt munkavégzés elismerésének szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a nevelőtestület aktív közreműködésével készíti el az intézmény főigazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-

kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az intézmény főigazgatója.
A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- az intézményben tanítási gyakorlatot végző főiskolai hallgatót fogad.

Az integrációt segítő pedagógus munkáját kiemelkedően látja el, azaz:

- eredményesen segíti diákjait az iskolai követelmények elérésében, szakmai vizsgára, érettségire és a felvételire való felkészülésben,
- folyamatosan kapcsolatot tart az integráló intézményben dolgozó kollégákkal, szükség esetén tanácsot ad, segítséget nyújt a sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének, oktatásának folyamatában, valamint az intézményi adminisztrációs feladatokban,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, lehetőség szerint részt vesz a szülői értekezleteken
- segítséget nyújt az iskolai ünnepélyeken való eredményes szereplésben a sajátos nevelési igényű tanulóknak, a felkészítő pedagógusnak
- az intézményben tanítási gyakorlatot végző főiskolai hallgatót fogad.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a Pedagógiai- és Rehabilitációs Program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába az együttműködő intézményekben,

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből maximum 12%-ban részesedhetnek az iskola pedagógus munkáját közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozói. Az évi teljes összeg 65%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, a fennmaradó 23%-ot a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.
Egy esztendőre kizárhatja az intézmény főigazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény főigazgatója,

- akinél a tanulók értékelésében, a dokumentációs kötelezettségek elvégzésében;
- a napló-, és tanügyi dokumentum-ellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja nevezett pedagógus ezen feladatkörének végzését az intézmény vezetősége (nem beleértve kisebb mulasztások esetén az e-mailen érkező figyelmeztetéseket).

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (j) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

7.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát, pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

7.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
A hagyományápolás színterei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális programok,
- tanulmányi kirándulások.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (tanulókat),
- a dolgozókat (jelenlegi és nyugállományba vonult munkatársainkat egyaránt),
- a szülőket,
- az intézményben ellátott személyeket,
- esetenként a szélesebb nyilvánosságot.

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

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményi jelkép használatával, a tanulók ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.
Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását az alábbi táblázat tartalmazza.

Megnevezés	Leírás
zászló (nemzeti)	fontos történelmi események megemlékezéseinél
ünneplő ruha	fehér felső, sötét, fekete nadrág vagy szoknya: fontos megemlékezések és rendezvények tanévnyitó- és záró ünnep, ballagás karácsonyi ünnepség
jelmez	farsang
iskola, osztálytermek díszítése	Mikulás Karácsony, Farsang, Húsvét Anyák Napja, Gyermeknap, nemzeti ünnepek, évszakok
egyházi ünnepek	Reformáció Napja, Nagypéntek, Húsvét, Pünkösd, Karácsony

8. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend. Védő-óvó rendszabályok

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása, mely az intézményben mindenki számára kötelező.
A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129.§ (1) bekezdése alapján az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező, a Házirendben foglaltak szerint.

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (l) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.
A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.
Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- az ortopéd szakorvos

8.1.1. Iskolaorvosi szolgáltatatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	***Iskolaorvosi szolgáltatás***
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízott iskolaorvos, Gyermekgyógyász
Az ellátást nyújtó által az intézményben	Rendelési idők: az orvosok beosztása szerint
Az ellátás nyújtásának helye	A gyermek/tanuló ellátását biztosító székhely intézmény/tagintézmény területi illetőségén egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató címén.
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak (háziorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Minden gyermek illetékes házi orvosa, a tanulói adatlapok nyilvántartása alapján

8.1.2. Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	*Védőnői szolgáltatás*
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Fogadóóra: a védőnők beosztása szerint
Az ellátás nyújtásának helye	A gyermek/tanuló ellátását biztosító székhely intézmény/tagintézmény területi illetőségén egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató címén.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Védőnői szolgálat, illetve minden gyermek, lakóhelye szerint illetékes védőnői szolgálat

8.2. Egyéb intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (m) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129.§ (5) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.
Az intézményben a gyermekek fizikai, mentális és pszichés akadályoztatottsága miatt kizárólag a felnőttek felelősek a védő- óvó intézkedések betartásáért.

A tűz-, munka- és balesetvédelmi megbízott, a tanév kezdete előtt, az intézmény egész területét bejárja és ellenőrzi az épületek és udvarok tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásoknak való megfelelését. Az ellenőrzés során felmerülő hiányosságok megszüntetéséről az intézmény vezetősége gondoskodik a nevelési-oktatási év kezdetéig.
A gyermekek egészségének védelme érdekében:

- az intézmény biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét - a mindennapi testedzés szabályozása a Helyi Pedagógiai Program részét alkotó Környezeti nevelési és egészségnevelési programban található;
- az intézmény biztosítja, hogy az udvar nagyszünetben és a délutáni időszakban a gyerekek rendelkezésére álljon tanári felügyelet mellett;
- az intézményben a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása nem megengedett;
- az intézmény az iskola-egészségügyi ellátásról a hatályos rendelet előírásai szerint gondoskodik;
- azokban a helyiségekben, ahol a gyerekek megfordulnak, a dugaszolóaljzatok védődugóval vannak ellátva;

- az elektromos árammal működő eszközök (audiovizuális eszközök, TV, magnó stb.) átvizsgálása évente legalább egyszer megtörténik - csak kifogástalan állapotban állhatnak a kollégák és gyermekek rendelkezésére;
- a torna-, technikai eszközök, valamint az udvari játékok vizsgálata évente egyszer megtörténik;
- a gyerekek testi épségét zavaró tárgyak, másokat veszélyeztető eszközök az intézmény területére nem hozhatóak be;
- az intézmény egész területén – az alkalmazottaknak, gyermekeknek, szülőknek és látogatóknak egyaránt - tilos a dohányzás. A dohányzási tilalom megszegőivel szemben az intézményvezető fegyelmi eljárást kezdeményez illetve folytat le.

Aki veszélyeztető meghibásodást, körülményt észlel, köteles haladéktalanul értesíteni az intézmény vezetőségét.

8.2.1. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, tennivalók baleset esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év, illetőleg a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (az óvodai, tanórai, kollégiumi foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertesse, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálja.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi szabályzat, a Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A dolgozók a foglalkozásaik ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- Az iskola Helyi Pedagógiai Programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek - ***tanulóik mentális képességeihez igazodva*** - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzést szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
  - tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, táborozások veszélyeit,
  - szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanuló figyelmét;
  - a tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg tennie a következő intézkedéseket:
    - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
    - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
    - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény főigazgatójának.

Amennyiben a gyermek és/vagy tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, az intézmény minden dolgozójának feladata a szükséges intézkedések megtétele. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény főigazgatójának ki kell vizsgálnia. Ennek során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában lehetővé teszi az Iskolaszék, illetve a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét. Súlyos balesetek kivizsgálásába az főigazgató legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt is bevon.
- Gyermekbaleset esetén a nevelő köteles – a sürgős teendők megtétele után – a gyermek szülőjét értesíteni.
- Az intézményben történt gyermek- és tanulóbaleseteket az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően nyilvántartja, és az esetről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- Súlyos balesetet az intézmény azonnal bejelent – a rendelkezésre álló adatok közlésével - az intézmény fenntartójának. Súlyos tanuló- és gyermekbalesetnek minősül A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ (5) foglaltak szerint.

A Házirendben kerülnek meghatározásra azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben tartózkodás során meg kell tartaniuk.

8.2.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés)

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben ellátott gyermekek és az ott dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), a tűz és a robbantással történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény főigazgatója szükségesnek tartja.

Az intézményben a váratlan eseményekre alkalmazott utasítást, jól látható helyen (szintenként) ki kell függeszteni. A Riadó terv – Tűz-, bomba- és katasztrófa - eligazít, hogyan viselkedjünk, mi a teendő vészhelyzet esetén. A részletesen kimunkált tervek megmutatják az elvonulás helyét, útvonalát, rendjét a baleset elkerülése érdekében. A váratlan helyzetekre való felkészülést, évi 2 alkalommal gyakorolni szükséges.

Bombariadó esetén az intézmény épületét mindenki köteles elhagyni. A gyermekek a csoportban lévő nevelő vezetésével hagyják el az épületet pánikkeltés nélkül, a Tűzvédelmi szabályzatban kijelölt és a tantermekben, csoportszobákban, illetve a folyosókon kifüggesztett "menekülési" útvonalon. A nevelő a gyermekek biztonságos elvezetése mellett az osztálynaplót is kimenekíti. A termet nyitva kell hagyni. Az időjárástól függően a közeli játszótéren, az autóbusz-pályaudvaron célszerű megvárni a riadó végét.

A bombariadó alatti esedékes nevelőváltás a fenti helyszíneken történik, a tanulócsoportok biztonságos átadásával.
A katasztrófa-, tűz- és polgári védelem részletes intézményi rendjét önálló szabályzat tartalmazza.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	**Intézkedések**
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján
	1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	2. A tűzoltóság értesítése
	3. A tűzoltás megkezdése
	4. Az egyes értékek mentése
	5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	2. Az illetékes szervek értesítése
	3. Értékmentés
Földrengés	1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	2. Az illetékes szervek értesítése
	3. Értékmentés
Bombariadó	1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv alapján
	2. Az illetékes hatóságok értesítése
	3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	2. Az illetékes szervek értesítése
	3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

9. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (u) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.
A nevelési-oktatási intézmény a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjét.

9.1. A tankönyvellátás és tankönyvnek minősülő eszközök szabályzata
(a továbbiakban tankönyv alatt a halmozottan sérült tankötelezettekre vonatkozóan a tankönyvnek minősülő eszközöket is érteni kell)
A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

9.2. Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyvellátás feladatait az főigazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Az iskolai ***tankönyvellátás rendjét*** a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az intézmény főigazgatója állapítja meg minden tanév január 25-ig, és erről tájékoztatja a szülőt, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulót.

9.3. Tankönyv/tanszerellátással kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban értesíti, illetve a http://reformatusegymi.reformatus.hu/ honlapon (iskolai dokumentumok) tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

9.4. Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

Az alkalmazott tankönyveket az osztályfőnökök, gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok választják ki a tanulócsoportok számára. Javaslatukat a nevelőtestület elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg.

A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

9.5. A tankönyvek kiválasztásának elvei

- A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új csoportok tanulóinak várható, becsült - létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

9.6. Értelmezések

- *munkatankönyv:* az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania
- *munkafüzet:* az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített, tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse
- *könyvhöz kapcsolódó kiadvány*: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített, tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához
- *használt tankönyv:* az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv
- *tartós tankönyv*: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják

- *tankönyvnek minősülő eszközök:* CD-k, más adathordozók, hangos könyvek, *vastag* műanyag borítású, illetve műanyag csecsemő és kisgyermek mesekönyvek, asztali fa fejlesztő eszközök, műanyag fejlesztő eszközök, és kiadványok, kifestők, augmentatív eszközök

9.7. Az ingyenes tankönyvellátás

A hatályos jogszabályok szerint **a tankönyvellátás ingyenes**. Az ingyenesség érint minden, a tankönyvek hivatalos jegyzékén lévő kiadványt, függetlenül attól, hogy műfaját tekintve tankönyvről, munkafüzetről vagy tankönyvnek minősülő eszközről van szó. A nemzeti köznevelésről szóló CXC.tv.46§.(5) rendelkezése értelmében: „ A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre."

9.8. A jogosultság megállapítása

Az intézmény főigazgatója minden évben január 10-ig felméri az igénylőket:

- normatív támogatásra jogosultak száma,
- hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel.

Az iskolai tankönyv-támogatási szabályok figyelembevételével a nevelőtestület dönt a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról.

9.9. A könyvállomány bővítése

A jogszabályok szerint az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

A köznevelési törvény által ingyenesen szolgáltatott tankönyveket az iskola főigazgatója **a könyvtár állományába veszi**, elkülönítetten kezeli, és az érintett tanulók rendelkezésére bocsátja. A tankönyvkölcsönzésnek ezt a módját az iskola **házirendjében** kell szabályozni. A **munkafüzetek nem kerülnek könyvtári állományba.**

9.10. A tankönyvek beszerzése

A tankönyvellátás feladatait – a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését a *Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.* látja el. A *Könyvtárellátó* jogosult arra, hogy feladatai ellátásához más gazdasági társaságok (tankönyvterjesztők) közreműködését is igénybe vegye.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézmény főigazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai közösség véleményének beszerzését követően.

9.11.Tankönyvfelelős

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az főigazgató a felelős. Az főigazgató jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (**tankönyvfelelős**), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvfelelőssel kötött megállapodásban meg kell határozni a konkrét feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvfelelős feladatkörét a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

9.11.1. A tankönyvfelelős feladatai:

- Elkészíti a tankönyvrendelést minden tanévben a rendeletnek megfelelően, és megküldi köznevelés információs rendszerének és a *Könyvtárellátónak*. Ebben szerepelteti a kiválasztott tankönyvek címét és darabszámát, a megrendelésben feltünteti az érintett diákok nevét – ha

ismertek -, és az egyes tanulókat megillető támogatásokat. A megrendelésben – az okok megjelölésével - azokat a diákokat is feltünteti, akik számára az iskola nem rendelt tankönyvet.

- Megszervezi a tankönyvek átvételét.
- Gondoskodik a tankönyvek kiosztásáról.
- A könyvtári állományt eljuttatja a könyvtárosnak.
- A pótrendeléseket (szükség esetén a tanév bármely időszakában) lebonyolítja.
- Kezeli a visszárut.
- A normatíva elszámoláshoz jelentést ír.

9.12. A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok

- Január 25.

A tankönyvtámogatás rendjének meghatározása.
Felelős: főigazgató

- Január 31.

A pedagógusok nyilatkoznak a következő tanévben általuk használt tankönyvekről (szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével). A szakmai munkaközösség véleményének kikérése tankönyvrendelés elkészítése. (osztályok [tanulók] szerint; Felelős: osztályfőnökök

- Március utolsó munkanapja

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában megküldi köznevelés információs rendszerének és a *Könyvtárellátónak.*
Felelős: tankönyvfelelős

- Szeptember

Tankönyvek kiosztása az osztályfőnököknek
Felelős: tankönyvfelelős

A súlyosan-halmozottan sérült tanulók ellátásához szükséges tankönyvek nem jelentek meg a tankönyvpiac rendjében, ezáltal intézményünk jelenleg a tankönyvtámogatást nem tudja igénybe venni.

10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és 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 főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések, - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében az e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézmény főigazgatója által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

11. Könyvtár– és eszközkölcsönző

Az iskolai „Tanári kézikönyvtár" működési szabályzata

Iskolánkban jelenleg „Tanári kézikönyvtár" működik, amely nem tekinthető önálló szervezeti egységnek.

A „Tanári kézikönyvtár" állománya egy erre a célra kijelölt, zárható, polcokkal, szekrényekkel berendezett helyiségben van elhelyezve; az ezzel kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat gyógypedagógus látja el.
Az iskolai kézikönyvtárunk állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Reményeink szerint a minimális kötelező taneszköz felszereltségnek megfelelve bővül könyvtárunk, erre az esetre készült a szabályzat.

A kölcsönző a székhely kijelölt termeiben találhatóak. Az iskolai könyvtár és eszközkölcsönző használatát könyvtáros-tanár biztosítja a tanulók és pedagógusok részére.

A könyvtárak, médiatár, eszközkölcsönző használata ingyenes. Kölcsönözni egyéni beiratkozás után lehet. A kölcsönzésekről nyilvántartás készül. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott pedagógusnak vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár/szaktanácsadó tudomására kell hoznia.

A nyitva tartást az éves munkaterv rögzíti.

A könyvtári és médiaállomány alakítása, fejlesztése a Gyűjtőköri Szabályzat alapján történik. Az állomány nyilvántartása, védelme és ellenőrzése a 3/1975. (VI. 17.) KM-PM rendelete szerint zajlik.
A könyvtári dokumentumok nyilvántartása:

- egyedi címleltárkönyv
- fogyóanyag leltár (brosúrák, ideiglenes megőrzésű, gyorsan elavuló anyagok)
- tankönyvnyilvántartás
- folyóirat-nyilvántartás

A médiatár dokumentumainak nyilvántartása:

- egyedi címleltárkönyv
- katalógus: abc szerint (csak videókról)
- katalógus: téma szerint (csak videókról)

A tartalmilag elavult, fölöslegessé vált, illetve a természetes elhasználódás következtében tönkrement dokumentumok kivonásra kerülnek. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat a könyvtár használójának kell pótolnia azonos dokumentummal, a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével, a forgalmi értékkel megegyező értékű, a gyűjtőkörbe tartozó dokumentummal.

10.1. Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár feladata

A könyvtáros feladata tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és egyéb foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók egy-egy tanévre kikölcsönözhetnek.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros-tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és egyéb foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

A könyvtárhasználók köre:
Az intézményi könyvtárnak tagja lehet minden alkalmazott és tanuló, aki betartja a könyvtárhasználat szabályait.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
Az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- Kézikönyvek
- Számítógépes szoftverek

Ismételten kölcsönözni azoknak az olvasóknak lehet, akik a könyvtárhasználat szabályait megtartják. A tanulókat erre külön tanítjuk.

A könyvtárhasználó, illetve a tanuló szülője, a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértéktét a könyvtáros-tanár javaslatára az iskola főigazgatója határozza meg.

10.2. A pedagógiai szakkönyvtár

A pedagógiai szakkönyvtár feladata
Gyűjteményével biztosítja azokat a dokumentumokat, melyek szükségesek az általános és szakmai tájékozódáshoz, a szaktanácsadáshoz, a szakmai-pedagógiai szolgáltatásokhoz, a továbbképzésekhez.
A szakkönyvtár állományrészei:

- kézikönyvtár
- szakirodalom
- tankönyvtár
- folyóiratok
- kéziratok

A könyvtárhasználók köre:
A könyvtár nem nyilvános szakkönyvtár. A könyvtárat az intézmény dolgozói, a kerületi tantárgygondozók, munkaközösség-vezető, a kerület köznevelési intézményeinek pedagógusai, valamint a Polgármesteri Hivatal dolgozói használhatják.

10.3. A pedagógiai médiatár

A pedagógiai médiatár feladata
Gyűjteményével biztosítja azokat a médiatartalmakat, melyek szükségesek az oktatás és nevelés megfelelő színvonalának biztosításához.
A médiatár állományrészei:

- videótár
- CD-tár
- hangkazetták gyűjteménye.

A médiahasználók köre:
A médiatár használata nem nyilvános. A médiatárat az intézmény dolgozói, a kerületi tantárgygondozók, munkaközösség-vezető, a kerület köznevelési intézményeinek pedagógusai, valamint a Polgármesteri Hivatal dolgozói használhatják.

10.4. Az eszközkölcsönző

Az eszközkölcsönző feladata

Az eszközök kategorizált gyűjtése, rendszerezése és ezekről strukturált adatbázis készítése után eszközkölcsönzés biztosítása a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók fejlesztésével foglalkozó szakemberek számára.
Az eszközök megismertetése a kölcsönzést igénybe vevő személyekkel.
A kölcsönzést igénylők számára, szükség és kérés szerint az eszközök használatának, alkalmazásának bemutatása, az eszközök használatának bemutatása sérülésspecifikumnak megfelelően (adaptációs lehetőségek).
Tematikus eszköz/játék bemutatók tartása, rendszeres időközönként.

Az eszközkölcsönzők köre:

Az eszközkölcsönző használata nem nyilvános. Az intézményünkkel szerződött köznevelési intézményeiben dolgozó óvodapedagógusok, pedagógusok, fejlesztést végző szakemberek és az intézmény dolgozói kölcsönözhetik a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez.

10.5. Könyvtári SZMSZ 1. számú melléklete - Könyvtári és médiatári gyűjtőköri szabályzat

Az intézményi könyvtárak és médiatár gyűjtőkörét meghatározó tényezők
Intézményen belül az intézmény jellege meghatározza az óvodai nevelés, az iskolai nevelés-oktatás, a pedagógiai szakszolgáltatás és pedagógiai szakmai szolgáltatás céljait, feladatait és alapelveit.

Intézményen kívül lehetőséget keresünk más fővárosi könyvtárak szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére, a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

Az állománygyarapítás
Az állományfejlesztés forrásai:
- állami költségvetés
- pályázat
- ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

Az állományfejlesztés módja többnyire megrendelés.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre meghatározásának szempontjai: Az individuális jegyekből adódó sokféleség, az eltérő nevelhetőség és oktathatóság jellemzi az intézményünk által ellátott gyermekek csoportjait. Figyelünk a közös kultúrértékek megvalósítására, és ezt a nemzeti közös alapot az egyediséghez, a biológiai állapothoz és az épen maradt egyéni képességekhez igazítjuk.

Éppen ezért a következő beszerzéseket részesítjük előnyben:
- a munkatársak általános és szakmai tájékozódását szolgáló, a neveléssel, az oktatással, a fejlesztéssel és ezek határterületeivel foglalkozó szakirodalmat,
- a Nemzeti Alaptantervben, a Kerettantervekben, valamint az Irányelvekben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási célok, feladatok megvalósítását támogató dokumentumokat,
- a Pedagógiai- és Rehabilitációs Programban és a szakmai protokollokban megfogalmazott célok, feladatok megvalósítását támogató dokumentumokat,
- a Pedagógiai- és Rehabilitációs Programban szereplő tankönyveket, ismeretterjesztő és szépirodalmi műveket.

A gyűjtés szintje és mélysége

A) Kézikönyvtári állomány:
Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

B) Ismeretközlő irodalom:
Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok, tartós tankönyvek.

C) Szépirodalom:
Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

D) Pedagógiai gyűjtemény:
Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
Fogalomgyűjtemények, szótárak.
Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
A Pedagógiai- és Rehabilitációs Programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
Az integráció és a felzárkóztatás módszertani irodalma.
A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
Oktatási intézmények tájékoztatói.
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
Az iskola történetéről szóló dokumentumok.

E) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):
Válogatva gyűjtendőek a következők:
A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

Dokumentumtípusok: könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

A pedagógiai szakkönyvtár gyűjtőköre

Fő gyűjtőkörét az alábbiakban határozzuk meg:
A szakkönyvtár meglévő gyűjteménye és az elkövetkező évek állományfejlesztései olyan dokumentumok beszerzését indokolják, melyek a vonatkozó törvényi rendelkezések értelmében biztosítják:

- a munkatársainak általános és szakmai tájékozódását szolgáló, a neveléssel, az oktatással, és ezek határterületeivel foglalkozó szakirodalmat,
- az óvodáknak, iskoláknak nyújtott szakmai-módszertani szolgáltatásokhoz, az óvodai, alsós, pedagógiai, gyermekvédelmi, iskolai könyvtári szaktanácsadáshoz és a szakértői tevékenységhez szükséges dokumentumokat.

Mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- az óvodai programokban, a tantervekben szereplő ismeretterjesztő és szépirodalmi művek.

A gyűjtés szintje és mélysége

A) Kézikönyvtári állomány:
Általános lexikonok és enciklopédiák.
Az egyes műveltségterületek összefoglaló kézikönyvei.
Szaklexikonok és szakenciklopédiák a pedagógia, a pszichológia, a neveléstörténet, a nevelésszociológia területéről.
Összefoglaló művek a pedagógia, a pszichológia, a neveléselmélet, a neveléstörténet, a didaktika témaköréből.
Fogalomgyűjtemények.
Gyűjteményes művek.
Szótárak.
Atlaszok.

B) Szakirodalom:
Szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos dokumentumok.
A szaktanácsadói, szakértői tevékenység irodalma.
Pedagógiai fejlesztések.
Pedagógiai és komplex intézményértékelés.
Mérés – értékelés.
Az alapvizsga és az érettségi követelményeivel összefüggő dokumentumok.
Pedagógiai programok, helyi tantervek, házirendek és más dokumentumok elemzésével kapcsolatos irodalom.
Tehetséggondozás, tanulmányi versenyek.
Differenciálás a pedagógiai folyamatban.
Óvoda-, iskolapszichológia.
A pedagógia határtudományai – szociálpszichológia, nevelésszociológia stb.
A pedagógiával kapcsolatos szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás.
A közoktatással kapcsolatos dokumentumok.
A pedagógusok továbbképzését, önképzését segítő dokumentumok.
Nevelésfilozófia, neveléselméletek, neveléstörténet.
Didaktika.
A pedagógia klasszikusainak művei.
Gyermek- és ifjúságvédelem.
Az iskolai könyvtárak működésével, szakmai tevékenységével kapcsolatos dokumentumok, jogszabályok, rendeletek, útmutatók, könyvtár-pedagógia, könyvtárhasználattan.
Tantervek, különböző tantárgyi és fejlesztési programok.

C) Romológiai irodalom
A romákkal kapcsolatos szociológiai, pedagógiai szakirodalom és szépirodalom.

D) Tankönyvtár
Óvodai foglalkoztató kiadványok, az alsó és felső tagozat oktatásához az egyes kiadók tankönyvei, segédkönyvei, munkatankönyvek, feladatlapok, témazárók, módszertani kiadványok, tanmenetek.

E) A könyvtáros segédkönyvtára
A könyvtári munkával kapcsolatos segédletek, szabványok, jogszabályok, bibliográfiák.

F) Folyóirattár
Közoktatási, pedagógiai, pszichológiai, módszertani folyóiratok, Krétakör.

G) Kéziratok
A pedagógiai szakmai szolgáltató által meghirdetett szakmai pályázatokra beérkezett pedagógus – pályamunkák.

Az önkormányzat oktatáspolitikai dokumentumai (Közoktatási Koncepció, Intézkedési Terv, stb.).
Az intézmény alapdokumentumai (Alapító Okirat, SZMSZ stb.).

H) Hivatali segédkönyvtár
A pedagógiai szakmai szolgáltató működésével, szolgáltatásaival kapcsolatos jogszabálygyűjtemények, a gazdálkodás segédletei, közlönyök.

A szakkönyvtár dokumentumai formai szempontból:

- Írásos nyomtatott dokumentumok (könyv, tankönyv, segédkönyv, folyóirat)
- Elektronikus információhordozók (floppy, CD)
- Kéziratok (pedagógusok pályamunkái)

A pedagógiai médiatár gyűjtőköre
Fő gyűjtőkörét az alábbiakban határozzuk meg:
A médiatár meglévő gyűjteménye és az elkövetkező évek állományfejlesztései olyan dokumentumok beszerzését indokolják, melyek a vonatkozó törvényi rendelkezések értelmében biztosítják:

- a pedagógiai szakmai szolgáltató munkatársainak általános és szakmai tájékozódását szolgáló, a neveléssel, az oktatással, és ezek határterületeivel foglalkozó audiovizuális hordozókat
- az óvodáknak, iskoláknak nyújtott szakmai-módszertani szolgáltatásokhoz, az óvodai, alsós, pedagógiai, gyermekvédelmi, iskolai oktatáshoz és neveléshez szükséges dokumentumokat.

A gyűjtés szintje és mélysége

- Videotár
- Filmek, művészfilmek.
- Irodalmi művek adaptációi.
- Gyermekműsorok, rajzfilmek.
- Az egyes műveltségterületeket felölelő ismeretterjesztő művek.
- Idegen nyelvek tanítását segítő videokazetták.
- A szakmai munkához kapcsolódó dokumentumok.
- Romológiához kapcsolódó filmek, riportok.
- Pályaválasztáshoz kapcsolódó filmek.

- Hangzó CD-k tára
- Ének-zene tantárgy zenehallgatás anyaga.
- Világzene.
- Magyar irodalom - versek CD-n.

- Hangkazetták
- Ének-zene tantárgy zenehallgatás anyagából.
- Egy kis könnyűzene.
- Nyelvtanulást segítő kazetták.
- Magyarország történelme.

10.6. Könyvtári SZMSZ 2. számú melléklete - Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használói köre

A Református EGYMI könyvtára nem nyilvános, használói körébe az intézmény pedagógusai, tanulói, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek tartoznak, akik betartják a könyvtárhasználati szabályokat.

Beiratkozás módja
A beiratkozás az olvasó kérésére a könyvtárban történik. A személyes adatok a naplóval kerülnek egyeztetésre. Beiratkozáskor az olvasó elfogadja a könyvtárhasználati szabályzatot. A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Szolgáltatások
- Könyvtári dokumentumok helyben használata
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Tájékoztatás
- A könyvtár technikai eszközeinek használata
- Könyvtárhasználati foglalkozások

A helyben használat szabályai
A tananyagrészek feldolgozásához szükséges dokumentumok megfelelő példányszámban.
Használatuk elsősorban a tanórákon a tantermekben és a könyvtár helyiségeiben történik.
Az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők: kézikönyvek, számítógépes szoftverek, muzeális értékű dokumentumok.
A technikai eszközök használata a könyvtáros felügyelete mellett történhet.

A kölcsönzés szabályai
Az olvasó egyszerre 3 db könyvtári egységet kölcsönözhet. A könyvtár dokumentumait (tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönzés és a vissza hozatal időpontját az olvasó aláírásával igazolja.
Amennyiben az adott dokumentum könyvtárközi kölcsönzés útján kerül az olvasóhoz, úgy használati feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg.

Kártérítési szabályok
A kölcsönzött dokumentumért a kölcsönző olvasó a felelős. A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértéktét a könyvtáros-tanár javaslatára az iskola főigazgatója határozza meg.

Egyéb szabályok
A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben. A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni. A kárt okozók, a szolgáltatást zavarók kötelesek az okozott kárt megtéríteni.
A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:
- A könyvtárba a tanuló táska nélkül, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönzőpultnál.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos.
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

A könyvtárhasználati szabályok megszegése esetén a könyvtárhasználat joga felfüggeszthető.

10.7. Könyvtári SZMSZ 3. számú melléklete – Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Felettese az intézmény vezetője. Közvetlen beosztottja nincs.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységei:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a könyvtári szakleltárt,
- azonnal jelzi a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

10.8. Könyvtári SZMSZ 4. számú melléklete – A katalógus szerkesztés szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés

- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános
- jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

Osztályozás
A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek
A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Iskolai könyvtár katalógusa
A katalogizáló számítógépes program (SZIRÉN program), melynek beszerzése folyamatban van.

A katalógus folyamatos gondozást igényel, a legfontosabb teendők lesznek:
- az észlelt hibák azonnali kijavítása,
- törölt művek cédulájának kiemelése.

A program a mindenkori könyvtáros gépén fog futni.
Jogosultságok: az állomány feldolgozása, a könyvtári adatbázis kezelése az iskolai könyvtáros feladata.
A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán fog történni.

10.9. Könyvtári SZMSZ 5. számú melléklete - Tankönyvtári szabályzat

Tartós tankönyv az a tankönyv, amely:
- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztüli használatára alkalmas tankönyv,
- a tankönyvtámogatás 25 %-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal.

Nyilvántartás
Egyedi nyilvántartásba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.
Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján).
Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám).

A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.

A kölcsönzés módja
A tanuló köteles egész évben megóvni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír.
Tanév végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek etikettje (minta)

Nyilatkozat

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyv a ..... tulajdona. A tankönyvet rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom. A tanév végén visszajuttatom az iskolai könyvtárba. Tudomásul veszem iskolánk Szervezeti és Működési szabályzatában rögzített kártérítési kötelezettséget.

Név, osztály	Leltári szám(ok)	Aláírás

Aláírással igazolni kell az átvétel tényét és a visszaadás illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

A kölcsönzés ideje
- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 6 év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig
- tankönyvet csak egész évre kehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel
- a tanuló köteles az adott tanév július 1-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, a tanuló a könyvek értékének kifizetésére kötelezhető

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola főigazgatója határozza meg.
Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos **kártérítés rendje**:
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
Második tanév végére legfeljebb 50%-os
A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
A negyedik év végére 100%-os lehet

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanár feladata, vitás esetben az főigazgató dönt. Dokumentum elvesztése esetén az adott tanévben érvényes vételár kifizetésére kötelezhető a (kiskorú esetén) szülő/tanuló.

A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre:

- Tartós tankönyvek
- Az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok
- Elektronikus adathordozón rögzített tananyag
- Kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani

Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja.

2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint főigazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Halásztelek, 2023.04.07.

REFORMÁTUS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY
OM: 102809
2314 Halásztelek, Hold utca 6.
101.

Radványi Csaba
Helyettes intézményvezető

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelőtestülete az intézmény egybeszerkesztett 2023/2024-es tanév Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertette és a 2023.04.13-i vezetőségi értekezleten a nevelőtestület nevében a vezetőség elfogadta.

Halásztelek, 2023. április 13.

REFORMÁTUS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY
OM: 102809
2314 Halásztelek, Hold utca 6.
101.

.....
Radványi Csaba
helyettes intézményvezető

A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet 2023. április 14. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Halásztelek, 2023. április 14.

Bánné Gulyás Henrietta

Szülői Szervezet elnöke

A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2023. 04. 18. .....

.....
Fenntartó