



Béke Ligeti Általános Iskola,
Speciális Szakiskola és
Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény

A
BÉKE LIGETI ÁLTALÁNOS ISKOLA,
SPECIÁLIS SZAKISKOLA
ÉS
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI
MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

2010.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek.....	5
1.3. A szabályzat hatálya.....	5
1.4. Az intézmény adatai, jogállása az alapító okirat alapján.....	6
1.4.1. Az intézmény jellemző adatai.....	6
1.4.2. Az intézmény jogállása.....	6
1.4.3. Gazdálkodás módja.....	6
1.4.4. Az alapító okirat szerint az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenységei, az azt meghatározó jogszabályok és a kiegészítő tevékenységek.....	7
1.4.5. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:.....	9
1.4.6. Az intézmény adózásával kapcsolatos feladat ellátást a hatályos adójogszabályok határozzák meg....	9
1.4.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek.....	9
1.4.8. A képviselőtestület rendje.....	9
1.4.9. Az intézményi szakfeladatokhoz kapcsolódó feladatmutatók megnevezése.....	9
1.5. Az intézmény feladatai, dokumentumai.....	11
1.5.1. Alap és egyéb feladatok.....	11
1.5.2. Felhívások.....	11
1.5.3. Az intézmény alapdokumentumai.....	11
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	12
2.1. Az iskola szervezeti egységei.....	12
2.1.1. Általános iskola.....	12
2.1.2. Speciális szakiskola.....	13
2.1.3. Módszertani intézmény.....	13
2.1.4. Gazdasági szervezet (iroda).....	15
2.2. Az iskola szervezeti és irányítási rendszere.....	15
2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	15
2.4. Az intézmény vezetője.....	15
2.4.1. A vezető kiemelt feladatai.....	16
2.4.2. Az intézményvezető át nem ruházható feladatai.....	16
2.4.3. Az igazgató személyes felelőssége.....	16
2.4.4. Az intézményvezető helyettesítési rendje.....	17
2.4.5. A kockázatelemzés rendje.....	17
2.5. Igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető.....	17
2.5.1. Az igazgatóhelyettesek főbb feladatai.....	17
2.5.2. Gazdasági vezető főbb feladatai.....	18
2.6. Az igazgatótanács működése, jogköre.....	18
2.7. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje.....	19
2.7.1. Pedagógiai szakmai belső ellenőrzés.....	19
2.7.2. Pénzügyi belső ellenőrzés.....	19
2.7.3. A belső ellenőrzésre jogosultak.....	20
2.7.4. Az ellenőrzés kiemelt területei.....	20
2.7.5. Az ellenőrzés típusai.....	20
2.7.6. Az ellenőrzés formái.....	21
2.7.7. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	21
2.7.8. Engedélyezett létszám:.....	21
3. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁSI RENDJÜK, ALKALMAZOTTI JOGOK.....	22
3.1. Alkalmazotti közösségi jogok és kapcsolattartás.....	22
3.1.1. Közalkalmazottak.....	22
3.1.2. A közalkalmazottak jogai.....	22
3.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....	23
3.2. A tanulói közösségek és a kapcsolattartás rendje.....	23

3.2.1. Osztályközösségek, tanulócsoportok.....	23
3.2.2. Diákönkormányzat	23
3.2.3. A Diákönkormányzat jogai	23
3.2.4. A Diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás	24
3.3. Szülői közösségek, a kapcsolattartás módjai.....	24
3.3.1. A szülők szóbeli tájékoztatása.....	24
3.4. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere	25
4. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	26
4.1. A nevelőtestület feladata és jogai	26
4.2. A nevelőtestület értekezletei	26
4.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	27
4.3.1. A munkaközösségek és a munkaközösség-vezetők feladatai	27
4.3.2. Munkaközösségekre átruházott feladatok	27
4.3.3. Az intézmény szakmai munkaközösségei	28
4.3.4. A munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartás	28
4.3.5. Munkaközösségek és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás	28
4.4. A pedagógus munkaköri köteleességei	28
4.5. Az osztályfőnök feladata, hatásköre.....	29
4.6. Logopédusok, fejlesztő pedagógusok feladatai	29
4.7. A gyógypedagógiai asszisztensek feladatai.....	30
4.8. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai	30
5. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS RENDJE ÉS SZABÁLYAI	30
5.1. A tanév helyi rendje	30
5.1.1. A tanév helyi rendjével és működésével kapcsolatos fontos események	30
5.1.2. Az intézmény nyitva tartása	31
5.2. A tanítási napok rendje	31
5.2.1. A tanítási órák	31
5.2.2. Az óráközi szünetek	31
5.2.3. A tanulók felügyelete	31
5.3. Tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, vizsgák.....	32
5.4. Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepélyek rendje.....	32
5.5. Az intézmény munkarendje	33
5.5.1. A vezetők intézményben való tartózkodása	33
5.5.2. A közalkalmazottak munkarendje	33
5.5.3. A tanulók munkarendje	34
5.5.4. A tanuló távolmaradásának igazolása	34
5.5.5. A tanítási időkeret vezetésének eljárási szabályai	35
5.5.6. A tanítási időkeret csökkentésének intézményi szabályozása	35
5.6. Az intézményre vonatkozó szabályok	35
5.6.1. Az épület használatának rendje	35
5.6.2. Biztonsági rendszabályok.....	36
5.6.3. Az iskolába való belépés és a benttartózkodás rendje	36
5.6.4. Az iskolai létesítmények bérbeadása.....	36
5.6.5. Reklámtevékenység az iskolában	36
5.6.6. Karbantartás	37
5.7. Egészségügyi és szociális ellátás	37
5.7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37
5.7.2. Testi nevelés és gyógytestnevelés	37
5.7.3. A térítési díjak és fizetési módjuk	37
5.7.4. Szociális támogatások biztosítása	38
5.7.5. Tanulói díjazás	38
5.8. Intézményi védő, óvó előírások.....	38
5.8.1. Az intézményvezető feladatai	38
5.8.2. A dolgozók feladata baleset esetén	38
5.8.3. A balesetek megelőzésével kapcsolatos iskolai feladatok.....	38
5.9. Rendkívüli események teendői	39

5.9.1. Rendkívüli esemény fogalma	39
5.9.2. Intézkedések rendkívüli esemény kapcsán	39
5.9.3. Bombariadó esetén szükséges teendők.....	40
6. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	40
6.1. <i>Napközi, tanulószoba</i>	40
6.2. <i>Szakkörök</i>	40
6.3. <i>Esetenkénti, tanórán kívüli foglalkozások</i>	41
6.3.1. Házi, megyei és országos versenyek	41
6.3.2. Kirándulások	41
6.3.3. Egyéb rendezvények	41
6.3.4. A mindennapos testedzés szervezése, a sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat rendje	41
7. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI.....	42
8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	42
8.1. <i>A könyvtárhasználók köre</i>	42
8.2. <i>Beíratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentése</i>	42
8.3. <i>A szolgáltatások igénybevételének feltételei</i>	43
8.3.1. Helyben használat	43
8.3.2. Kölcsönzés	43
8.3.3. Csoportos használat.....	44
8.4. <i>A könyvtárhasználat szabályai</i>	44
8.5. <i>A könyvtár nyitvatartási rendje</i>	44
9. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI.....	45
9.1. <i>Az intézmény főbb ügykörei</i>	45
9.2. <i>Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete</i>	45
10. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	45
11. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK A 2007.ÉVI CLII. TÖRVÉNY ALAPJÁN.....	45
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	46
1. számú melléklet.....	47
2. számú melléklet.....	48
3. számú melléklet.....	53

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek

1992. évi XXXIII. törvény	a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
1993. évi LXXIX. törvény	a közoktatásról
1992. évi XXII. törvény	a munka törvénykönyvéről
1997. évi XXXI. törvény	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1996. évi XXXI. törvény	a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1992. évi XXXVIII. törvény	az államháztartásról
1992. évi LXIII. törvény	a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvény
1999. évi XLII. törvény	a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
2001. évi XXXVII. törvény.	a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7))
138/1992. évi (X.8.) Korm. Rend.	a tankönyvpiac rendjéről
11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet	a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
277/1997. (XII.22.) Korm. Rend.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
23/2004.(VIII.27.) OM rend.	a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
17/2005.(II.8.) Korm. rend.	a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
292/2009.(XII.19.) Korm. rend.	a diákigazolványról.
4/2002.(II.26.) OM rend.	az államháztartás működési rendjéről
	az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól (6.§.)

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város hatályos rendeletei.

1.3. A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteket képező egyéb szabályzatok, utasítások betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra is.

1.4. Az intézmény adatai, jogállása az alapító okirat alapján

1.4.1. Az intézmény jellemző adatai

Név: Béke Ligeti Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

- Székhely: 8900 Zalaegerszeg, Béke ligeti utca 6.
- OM azonosító: 038579
- MÁK nyilvántartási törzsszám: 435448
- Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése
Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.
- Az intézmény alapító okiratának
száma: 194/2009.
kelte: 2009. szeptember 10.

Az intézmény létrehozása: Zala Megyei Tanács 65/1964. sz. elnöki határozata alapján
Az intézmény alapításának éve: 1964

Típusa: többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, amely:

- 8 évfolyamos általános iskolát,
- 4 évfolyamos speciális szakiskolát,
- Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményt működtet.

1.4.2. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv. Az intézmény élén a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése által kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói jogokkal rendelkezik.

Önálló iskolaként 1964. szeptember 1-je óta működik.

Alapító jogutódja és fenntartó szerve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.

1.4.3. Gazdálkodás módja

A fenntartói döntés alapján önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A vagyon feletti rendelkezés és a vagyonnal való gazdálkodás jogát a mindenkor érvényben lévő önkormányzati rendelet szabályozza. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A közoktatási intézmény bevételszerzés céljából vállalkozási tevékenységet folytat, kihasználatlan kapacitása bérbeadás útján való hasznosítására. (61.§)

- Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a gazdasági vezető javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni, hogy évente felülvizsgálható, az intézmény változó feladatainak végrehajthatósága érdekében.

1.4.4. Az alapító okirat szerint az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenységei, az azt meghatározó jogszabályok és a kiegészítő tevékenységek

Sorszám	Szakterület száma	Szakterület megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
Alaptevékenység:			
1.	852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
2.	852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
3.	852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
4.	852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
5.	852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
6.	853000	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
7.	853131	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv. 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
8.	853132	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv. 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2/2005. (III. 1.) OM rend
9.	853211	Szakképzés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 1993. LXXVI. tv. a szakképzésről
10.	853212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképzés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 1993. LXXVI. tv. a szakképzésről
11.	853221	Szakképzés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 1993. LXXVI. tv. a szakképzésről

Sorszám	Szafeladat száma	Szafeladat megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
12.	853222	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon	A közoktatásról szóló 1993. LXXIX. tv. 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 1993. LXXVI. tv. a szakképzésről
13.	856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység	A közoktatásról szóló 1993. LXXIX. tv. 14/1994. MKM rend.
14.	856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások	A közoktatásról szóló 1993. LXXIX. tv. 14/1994. MKM rend.
15.	855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés	A közoktatásról szóló 1993. LXXIX. törvény, 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
16.	855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	A közoktatásról szóló 1993. LXXIX. törvény, 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
17.	855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés	A közoktatásról szóló 1993. LXXIX. törvény, 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
18.	855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	A közoktatásról szóló 1993. LXXIX. törvény, 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
19.	855917	Középfiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés	A közoktatásról szóló 1993. LXXIX. törvény
20.	855918	Sajátos nevelési igényű középfiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése	A közoktatásról szóló 1993. LXXIX. törvény
21.	931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	A sportról szóló 2004. évi I. tv.
22.	841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet
23.	856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
24.	682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet
25.	479901	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél	A közoktatásról szóló 1993. LXXIX. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet

<u>Kiegészítő tevékenység</u>			
1.	562913	Iskolai intézményi étkeztetés	
2.	562917	Munkahelyi étkeztetés	

Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat, de helyiségeit az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül szabadon bérbe adhatja.

1.4.5. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

OTP Bank Nyrt. 11749008-15435446

1.4.6. Az intézmény adózásával kapcsolatos feladat ellátást a hatályos adójogszabályok határozzák meg.

- Az intézmény az általános forgalmi adó alanya, tárgyi adómentes és adóköteles tevékenységet egyaránt végez.
- Az adóköteles és mentes tevékenységi körét és adómértékét a hatályos ÁFA törvény előírásai határozzák meg.
- A tevékenységi kör bővülése esetén az érvényben lévő ÁFA törvény és a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) vonatkozó előírásait, illetőleg SZJ számokat kell alkalmazni.

1.4.7.A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a közgyűlés által jóváhagyott költségvetési koncepció és a fenntartó által kiközlött, az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Zalaegerszeg Megyei Jogú Város éves költségvetési rendelet és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

1.4.8. A képviselet rendje

Az intézmény képviseletét az igazgató, akadályoztatása esetén az 1. számú pedagógiai vezetőhelyettes látja el. Eseti képviselettel az intézmény dolgozóját is megbízhatják.

A képviseleti jogot a feladatellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet által telepített saját hatáskör,
 - a kiadmányozási jogkör
- gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

1.4.9. Az intézményi szakfeladatokhoz kapcsolódó feladatmutatók megnevezése

852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

Teljesítménymutató: támogatott programok, fejlesztések száma

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

- Feladatmutató:* tanulók száma
- 852012** Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)
Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma
- 852021** Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
Feladatmutató: tanulók száma
- 852022** Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma
- 853000** Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
Teljesítménymutató: támogatott programok, fejlesztések száma
- 853131** Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)
Feladatmutató: tanulók száma
- 853132** Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása
Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma
- 853211** Szakképzés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
Feladatmutató: tanulók száma
- 853212** Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma
- 853221** Szakképzés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
Feladatmutató: tanulók száma
- 853222** Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma
- 856011** Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
Teljesítménymutató: a szakszolgáltatást igénybe vevők száma
- 856020** Pedagógiai szakmai szolgáltatások
Teljesítménymutató: a szolgáltatást igénybe vevők száma
- 855911** Általános iskolai napközi otthoni nevelés
Teljesítménymutató: ellátásban részesülő tanulók száma
- 855912** Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
Teljesítménymutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma
- 855914** Általános iskolai tanulószobai nevelés
Teljesítménymutató: ellátásban részesülő tanulók száma
- 855915** Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
Teljesítménymutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma
- 855917** Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
Teljesítménymutató: ellátásban részesülő tanulók száma
- 855918** Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
Teljesítménymutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma
- 931204** Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
Feladatmutató: résztvevők száma
- 841901** Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
- 856000** Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
Teljesítménymutató: támogatott programok, fejlesztések száma
- 682002** Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Teljesítménymutató: bérbeadott, üzemeltetett hasznos alapterület
479901 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

1.5. Az intézmény feladatai, dokumentumai

1.5.1. Alap és egyéb feladatok

- Fogyatékos tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása
 - enyhe értelmi fogyatékos/ tanulásban akadályozott
 - középsúlyos értelmi fogyatékos/értelmileg akadályozott tanulók
- Fogyatékos tanulók nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatása:
 - 9-10. évfolyamon általános műveltséget megalapozó oktatás, valamint szakmai előkészítő és alapozó oktatás,
 - 11-12. évfolyamon szakképesítés megszerzésére felkészítő oktatás
 - 9-12. évfolyamon készségfejlesztő speciális szakiskolai oktatás,
- Napközi otthoni és tanulószobai ellátás.
- Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményként (Kt. 33. § (12) bekezdés)
 - pedagógiai szakszolgálat: logopédia, konduktív pedagógia, gyógytestnevelés
 - pedagógiai szakmai szolgáltatás: szaktanácsadás, képzés, továbbképzés
- Diákport, amely a tanulók sportolási lehetőségét biztosítja.
- Intézményi étkeztetés-napközi, menza.

1.5.2. Felnőttoktatás

Az intézmény felnőttoktatást nem folytat.

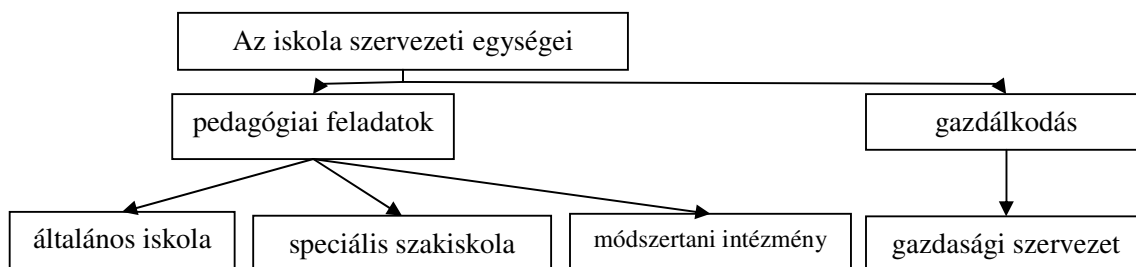
1.5.3. Az intézmény alapidokumentumai

- Alapító okirat: tartalmazza az iskola alapadatait, tevékenységi köreit,
- Pedagógiai Program: az intézmény tartalmi működését, a feladatellátást szabályozza,
- Minőségirányítási Program: segíti a Pedagógiai Program megvalósítását, végrehajtását és az intézmény hosszú távú fejlesztését,
- Házi rend: a tanuló jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg,
- Éves munkaterv: az egy évre szóló feladatokat, konkrét tevékenységeket és a munkafolyamatokat tartalmazza.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. Az iskola szervezeti egységei

A szervezeti egységeket a hatékony munkavégzés, a racionális és a gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok és igények figyelembe vételével alakítottuk ki. A négy szervezeti egység közül három a szakmai feladatok ellátását végzi - általános iskola, speciális szakiskola, módszertani intézmény - egy pedig a gazdálkodást.



2.1.1. Általános iskola

Az általános iskolai szervezeti egységbe járó enyhe értelmi fogyatékos / tanulásban akadályozott tanulók oktatása, nevelése az intézmény tevékenységének legfontosabb területe.

1-4. illetve 5-8. osztályig két szakaszban folyik az oktató-nevelő munka. A rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat a Köznevelési törvény 52.§ (6) szerint szervezzük.

Az értelmileg akadályozott tanulók számára létszámtól függően illetve igény szerint külön csoportban vagy integráltan szervezünk oktatást.

Pedagógiai elveinket, elképzeléseinket megvalósító helyi tantervként az Officina Bona tantervcsalád minősített gyógypedagógiai programja került bevezetésre az enyhe értelmi fogyatékos / tanulásban akadályozott tanulóink számára. Az értelmileg akadályozott tanulóknál a debreceni Bárczi Gusztáv Általános Iskola és Diákotthon helyi tantervét adaptáltuk.

1-4. osztályban a tanórai foglalkozásokat gyógypedagógusok látják el. 5-8. évfolyamon szaktárgyi rendszerben folyik az oktatás, így a gyógypedagógusok mellett néhány tantárgy tanítása szaktanári végzettséggel történik. Mindkét szakaszban a nevelők munkáját gyógypedagógiai asszisztensek segítik.

Az általános iskolai szervezeti egységben az oktatás-nevelés tanórán kívüli szervezeti formái:

- egyéni fejlesztés vagy kiscsoportos foglalkozások,
- napközi 1-6. osztályig,
- tanulószoba 6-8. osztályig létszámtól függően osztály-, ill. évfolyam szinten.

2.1.2. Speciális szakiskola

Intézményünkben négy évfolyamos speciális szakiskolai képzést folytatunk.

A 9-10. évfolyamon általános műveltséget megalapozó oktatás mellett pályaorientáció, valamint szakmai előkészítő- és alapozó oktatás folyik.

A 11-12. évfolyamon –amely szakképzési évfolyam- szakmai vizsgára való felkészítés történik, de szükség esetén a munkába álláshoz és az életkezdéshez nélkülözhetetlen ismereteket is nyújtunk.

Az új OKJ szerint jelenleg a textiltermék-összeállító, a parkgondozó és a számítógépes adatrögzítő rész-szakképesítések megszerzésére készítjük fel tanulóinkat. A képzést tanulásban akadályozott tanulók számára adaptált szakmai programok alapján szervezzük.

A készségfejlesztő speciális szakiskolában az értelmileg akadályozott tanulók szakiskolai képzése történik. A 9-10. évfolyamon az ismeretek megerősítése, az önkiszolgálást és az önálló életvitel kialakítását segítő képességek fejlesztése folyik. A 11-12. évfolyamon központi szakmai programmodulok alapján szervezzük az értelmileg akadályozott tanulók munkára való felkészítését.

A speciális szakiskolában gyógypedagógus, szaktanár, valamint szakoktató végzettséggel rendelkező pedagógusok segítik a tanulókat az ismeretelsajátításban.

2.1.3. Módszertani intézmény

A módszertani intézmény egyik alapvető feladata a város óvodáiban és iskoláiban a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésének, oktatásának segítése, továbbá pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása és szakmai szolgáltatás nyújtása.

A szolgáltatás területei:

1. Integrációs feladatok
 - az egyes fogyatékosági típusba tartozó gyermekek/tanulók ellátása
 - a részképesség-zavarok korrekciója
2. Pedagógiai szakszolgálat
 - a logopédiai ellátás
 - konduktív pedagógiai ellátás
 - gyógytestnevelés
3. Pedagógiai szakmai szolgáltatás
 - szaktanácsadás
 - pedagógusok képzése, továbbképzése
4. Egyéb, az integrációt segítő feladatok
 - a gyermekek, tanulók megfigyelése, diagnosztika az intézmények kérésére
 - javaslat további vizsgálatokra
 - speciális fejlesztés a szakvélemények alapján
 - terápiás foglalkozások szervezése, végzése, koordinálása igény alapján

Az egyes tevékenységekből adódó feladatok:

Logopédiai szakellátás

A logopédiai feladatokat a négy óvodai körzetben és a peremkerületi intézményekben öt logopédus látja el. A foglalkozások az intézményekben történnek az ott biztosított logopédiai

helyiségben és eszközökkel. Feladata a beszéd rendellenességeinek sérülés specifikus korrekciója.

A logopédusok feladatkörébe tartozik a logopédiai szűrés, prevenció, beszédindítás, terápiás foglalkozások, utógondozás.

A logopédiai szakellátás keretében a logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvónőkkel, pedagógusokkal, szülőkkel és egészségügyi szakemberekkel.

Szükség szerint fogadóórát biztosítunk az óvodai központokban.

Konduktív pedagógiai ellátás

Feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.

Ennek keretében történik a mozgásfogyatékos gyermekek, tanulók ellátásának szervezése, az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátás is.

A feladatellátást szomatopedagógus és konduktor segíti.

Gyógytestnevelés

Iskolaorvos, vagy szakorvos írásbeli véleménye alapján javasolt speciális egészségügyi célú testnevelés.

A városban az iskolák önállóan szervezik az ellátást. Szükség esetén iskolánk segítséget nyújt a szűrés és ellátás szervezésében.

Kapcsolattartás szükséges az iskolaorvossal, szakorvossal, szaktanárokkal, védőnőkkel, szülőkkel.

Szaktanácsadás

Feladata a pedagógiai módszerek megismertetése és terjesztése.

A tanácsadás területei:

- az integrációval kapcsolatos kérdések,
- a gyermekek sérülés specifikus ellátásának segítése (iskolai, otthoni),
- az ellátó intézmények közötti kapcsolattartás, kooperáció biztosítása,
- a részképeség zavarok ellátásának segítése,
- a társadalmi rehabilitáció, a szociális integráció lehetőségei,
- a gyógypedagógiai tevékenységhez szükséges kompetenciák fejlesztése.

Pedagógiai képzés, továbbképzés

Feladata szakmai továbbképzések, előadások szervezése, (gyógypedagógiai kompetenciák fejlesztése, a differenciáláshoz szükséges módszerek és eljárások, a diagnosztika egyes formái és módszerei, speciális módszerek és eljárások megismertetése), amely segíti az integrációt végző intézményeket a szakmai feladataik ellátásában.

Alapinformációk a diagnosztika, a tanítási stratégiák, az oktatási módszerek, a pedagógiai fejlesztés területén.

Továbbképzés keretében tanulási helyzetek, esetbemutatók, esetelemzések, szituációs gyakorlatok, szakmai megbeszélések szervezése.

A feladatellátás személyi feltételei

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

Munkaköri feladatként a módszertani központban 7 fő dolgozik teljes munkakörben.

Iskolai oktató-nevelő munkája mellett vagy óraadóként 15 gyógypedagógus segíti a feladatellátást.

2.1.4. Gazdasági szervezet (iroda)

A gazdasági szervezet a költségvetési szerv működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet ellátja:

- a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A gazdasági szervezet tevékenységét ügyrend szabályozza.

A gazdasági szervezet tagjai:

- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,
- technikai dolgozók.

Tevékenységüket és feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A pénzügyi és gazdasági feladatot ellátó gazdasági ügyintézőnek pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

2.2. Az iskola szervezeti és irányítási rendszere

Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja össze.

A közvetlen együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartást, kommunikációt a MIP ide tartozó szabályzata részletesen tartalmazza.

2.4. Az intézmény vezetője

Az intézményt igazgató vezeti, akit a kinevezési jogkör gyakorlója - Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése - bíz meg nyilvános pályázat útján.

2.4.1. A vezető kiemelt feladatai

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő- és oktatómunka irányítása, ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, előkészítése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jog gyakorlása.
- A közoktatási intézmény képviselése.
- Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és diákok képviselőivel.
- A nemzeti ünnepek és az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- A tankönyvrendelés szabályozása.
- Döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- Irányítja a módszertani intézményegységet, koordinálja az azzal kapcsolatos feladatokat.

2.4.2. Az intézményvezető át nem ruházható feladatai

- A munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan döntés (ügy), amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- Rendkívüli szünet elrendelése - időjárás, járvány, természeti csapás, bombairadó vagy más elháríthatatlan ok miatt -, ha az intézmény működtetése nem biztosított.

2.4.3. Az igazgató személyes felelőssége

Az igazgató személyesen felel:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- az oktató-, nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulói és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza ellátandó feladatait és hatáskörét.

2.4.4. Az intézményvezető helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – teljes felelősséggel- az első számú igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ő is távol van, a másik igazgatóhelyettes látja el a helyettesítési feladatokat.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön, írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

2.4.5. A kockázatelemzés rendje

Az igazgató az Ámr 157. §-ában előírtak szerint kockázatelemzést végez és kialakítja a kockázatelemzés rendjét. (Költségvetési és FEUVE ellenőrzés rendje).

2.5. Igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető

Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

A vezetőhelyettesi megbízásról és a megbízás visszavonásáról, - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az igazgatótanács dönt.

Vezetőhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. A határozott idejű vezetőhelyettesi megbízás pályázati úton tölthető be, illetve pályázat kiírása nélkül a hatályos jogszabályi előírás szerint.

2.5.1. Az igazgatóhelyettesek főbb feladatai

Az igazgatóhelyettesek (pedagógiai vezetőhelyettesek) száma 2 fő. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, és személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára.

Feladatuk:

- irányítják a pedagógusok munkáját,
- segítik az igazgatót a módszertani intézmény feladatainak ellátásában,
- ellenőrzési és értékelési feladatokat látnak el,
- irányítják az iskolai adatszolgáltatást,
- biztosítják a helyettesítéseket,
- elkészítik az ügyeleti rendet és az órarendeket,
- közreműködnek a tantárgyfelosztás elkészítésében.

Munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza ellátandó feladataikat és hatáskörüket.

Az első számú igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettesítését a másik igazgatóhelyettes veszi át.

2.5.2. Gazdasági vezető főbb feladatai

A gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese.

Vezető beosztás ellátására pályázat útján az igazgató bízza meg. A munkakör betöltéséhez szakirányú főiskolai végzettség szükséges.

Feladatai:

- felelős a jogszabályban, illetve a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- irányítja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- biztosítja a szakmai tevékenység tárgyi feltételeit,
- a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,
- gazdasági intézkedéseket hoz.

Felelősségi körébe tartozik:

- az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodása,
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámoló, adatszolgáltatás biztosítása,
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések,
- a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások megtartása.

Egyéb feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás szabályozza.

A gazdasági vezető helyettesítését a gazdasági ügyintéző végzi.

A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A gazdasági vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, melyet a költségvetési szerv vezetője december 31-ig igazol.

2.6. Az igazgatótanács működése, jogköre

Az igazgatótanács konzultatív testület, illetve jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogot gyakorol. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgatótanács elnöke azt szükségesnek tartja.

Elnöke: az intézmény igazgatója

Tagjai: vezetőhelyettesek,

szakmai munkaközösségek vezetői,

Közalkalmazotti Tanács elnöke,

a Diákönkormányzatot segítő tanár,

a szakszervezet választott vezetője,

a Belső Gondozói Rendszer vezetője.

Az igazgatótanács működési rendje:

- Havonta egy alkalommal tanácskozik - az év elején egyeztetett időpontban – rendszeresen. Szükség esetén alkalmanként is összehívható.
- Az összehívást az igazgató kezdeményezi. Rendkívüli igazgatótanácsai értekezletet a tagok 50%-a is indítványozhat az ok megjelölésével.
- Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az értekezletet az igazgató készíti elő és vezeti.
- Az értekezletről írásbeli emlékeztető, feljegyzés készül.

2.7. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

2.7.1. Pedagógiai szakmai belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai oktató- nevelőmunka egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, és fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzést, az intézmény Minőségirányítási Programjában leírtak alapján, az éves munkatervben kell meghatározni. Ez tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének részletes szabályozását az IMIP tartalmazza.

2.7.2. Pénzügyi belső ellenőrzés

- Az intézmény jogszabályban, illetve a belső szabályzataiban, alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásával összefüggő gazdasági, pénzügyi, ügyviteli feladatok, ezek kölcsönhatásának, a dokumentációs és bizonylati renddel összefüggő előírásoknak az igazgató által kiadott ellenőrzési program szerinti ellenőrzése.
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Korm. rendeletben előírt feladatok intézményen belüli végrehajtása.
- Az intézmény belső ellenőrzési feladattervének előkészítése, a vizsgálat eredménye alapján a feltárt hiányosságok megoldására javaslat készítése, minősített vagy ismétlődő lényeges hibák esetén javaslattétel a felelősségre vonásra.
- A jogszabályban előírt belső szabályzatok meglétének ellenőrzése, véleményezése, az elkészült és kiadott szabályzatok szükség szerinti felülvizsgálata, javaslattétel az indokolt módosításra.
- A pénzügyi, gazdasági tevékenység vizsgálata, a jogszabályi és belső előírásoknak történő megfelelés elemzése, ezen belül költségvetési tervekészítés, a napi pénzügyi, gazdasági tevékenység, a beszámolók és zárszámadások ellenőrzése.

2.7.3. A belső ellenőrzésre jogosultak

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- munkaközösség-vezetők,
- az egyes területek ellenőrzésére az igazgató által felkért tanár/ külső szakértő,
- pénzügyi belső ellenőr

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az igazgatóhelyettesek valamennyi tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról az intézmény igazgatójának és igazgató helyetteseinek kérésére beszámolót készítenek.

2.7.4. Az ellenőrzés kiemelt területei

- a pedagógiai program oktatási, nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, az egyes tagozatok megfelelő működése,
- a tanévi munkatervi feladatok megvalósulása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a módszertani intézmény működése, szakmai munkája, különös tekintettel az óvodai logopédiai ellátás megszervezésére
- a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának mérése, értékelése,
- a törzslapok, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a helyettesítések, a túlórák pontos megállapítása,
- a napközis és tanulószobai munka hatékonysága,
- az osztályozó-, különbözeti és egyéb vizsgák szabályszerű lebonyolítása,
- gazdálkodás, gazdasági folyamatok,
- pénzügyi tevékenység,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

2.7.5. Az ellenőrzés típusai

- Átfogó vizsgálat/ ellenőrzés: az adott tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a kijelölt feladat végrehajtását és azok összhangját.
- Céllellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló, eseti jellegű vizsgálat.
- Témaellenőrzés: több érintettnél azonos időben ugyanazon témára irányuló összehangolt, összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtéseket lehessen levonni, és ennek megfelelően intézkedéseket lehessen hozni.
- Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

2.7.6. Az ellenőrzés formái

Szakmai /pedagógiai belső ellenőrzés:

- tanóra ellenőrzése,
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- eredményvizsgálatok,
- felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzöttekkel egyénileg kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat munkaközösségi vagy tantestületi értekezleteken kell összegezni vagy értékelni.

Pénzügyi belső ellenőrzés:

- rendszerellenőrzés,
- szabályszerűségi ellenőrzés,
- pénzügyi ellenőrzés,
- informatikai rendszer ellenőrzése,
- teljesítmény ellenőrzés,
- megbízhatósági ellenőrzés.

Az 193/2003. (XI.26.) Korm. rendeletben előírt feladatok végrehajtására külső szakértőt kér fel az iskola. Megbízása éves ellenőrzési terv alapján történik.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzöttekkel egyénileg kell megbeszélni.

2.7.7. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.7.8. Engedélyezett létszám:

Az intézményben dolgozók engedélyezett létszámát Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének költségvetési rendelete határozza meg.

3. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁSI RENDJÜK, ALKALMAZOTTI JOGOK

3.1. Alkalmazotti közösségi jogok és kapcsolattartás

3.1.1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más közalkalmazott.

Az intézmény nevelőtestületét a pedagógusok és a pedagógus munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű közalkalmazottak alkotják.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját.

3.1.2. A közalkalmazottak jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg:

Az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg:

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell, és álláspontját közölni kell a javaslattevővel, véleményezővel.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele:

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

Döntési jog:

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi döntés esetén abszolút többség - 50%+1 fő - alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

3.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A különböző közösségek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás különböző formái közül azt kell választani, amelyik a legcélravezetőbb az együttműködésben.

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

A rendszeres kapcsolattartás időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabályait valamint az egyes szervezetek és szintek közötti kommunikációt a MIP szabályozza. A döntési fórumokra az egyes napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, véleményezési jogot gyakorló közösségek delegáltjait meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

3.2. A tanulói közösségek és a kapcsolattartás rendje

3.2.1. Osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Bontott tanulócsoport szervezhető azokon a tanítási órákon, amelyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén (technika, szakmai alapozó-, előkészítő, stb.)

A logopédiai és fejlesztő foglalkozásokat egyéni és kiscsoportos formában szervezzük.

3.2.2. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeik képviselésére Diákönkormányzatot hoznak létre.

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A Diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért tanár segíti, aki a Diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a Diákönkormányzat képviselésében is.

3.2.3. A Diákönkormányzat jogai

Döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására, működtetésére.

Egyetértési jogot gyakorol:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor,
- a Minőségirányítási Program elfogadásakor.

A Diákönkormányzat működési feltételeit az intézmény biztosítja. Az iskola helyiségeit, berendezéseit a Házi rendben megfogalmazottak szerint térítésmentesen veheti igénybe.

3.2.4. A Diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A Diákönkormányzat és az igazgató közötti kapcsolattartást, a Diákönkormányzatot képviselő tanár látja el, aki az iskolavezetés tagja. A tanulók egyéni gondolataival, kéréseivel közvetlenül is felkeresheti az intézmény vezetőjét.

A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleteken a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény biztosítja.

3.3. Szülői közösségek, a kapcsolattartás módjai

A Köznevelési Törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre. Ez dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség Választmánya, amely az osztályokban megválasztott vezetőkől áll.

Az iskolai Szülői Munkaközösség Választmányát tanévenként az igazgató kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatait. A választmány elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A Szülői Szervezet kérdéseket tehet fel –az elnökén keresztül – az iskola vezetőinek az intézmény működésévet érintő valamennyi kérdésben.

A szülői munkaközösség választmánya véleményezési jogkört gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házi rend elfogadásában,
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben,
- az iskola és a család kapcsolattartásának kialakításában,
- a tankönyvek, taneszközök kiválasztásában.

A szülői szervezet részére az SZMSZ - a Ktv. 59.§ (6)- alapján további jogokat nem állapított meg.

A Szülői Szervezet céljai, feladatai, jogai, működési szabályai „A Béke Ligeti Általános Iskola, Speciális Szakiskola és EGYMI Szülői Szervezetének Működési Szabályzata” című 2006-ban elfogadott dokumentumában található.

3.3.1. A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A tájékoztatás lehet egyéni és csoportos.

A csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezlet. Az egyéni tájékoztatás fogadóórán és családlátogatás során történhet.

Szülői értekezletet a tanév során két alkalommal tartunk.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató és az osztályfőnök, vagy a szülői szervezet képviselője a felmerülő problémák megoldására.

A fogadóórákon a pedagógusok egyéni tájékoztatást adnak a szülők számára.

Tanévenként két fogadóórát tartunk a munkatervben rögzítettek szerint.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, vagy magatartási problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja a fogadóórára.

Ha a szülő/gondviselő fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztetethet az érintett pedagógussal.

A többségi iskolákban fejlesztésre járó tanulók szüleinek biztosítani kell a folyamatos tájékoztatást.

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos, pecséttel ellátott tájékoztató füzetben, vagy levélben értesíti a szülőket.

Az írásbeli tájékoztatás kiterjed: a tanuló magatartására, szorgalmára, tanulmányi előmenetelére, valamint az intézményi élet eseményeire és az aktuális információkra.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök indokolt esetben értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról a tanév folyamán is.

A fejlesztésre járó tanulókról félévkor és év végén írásbeli értékelés készül, amely tájékoztatást ad a fejlesztés eredményéről.

3.4. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Az iskola feladatainak ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn társadalmi és gazdasági szervezetekkel, intézményekkel, valamint szakmai és szociális intézményekkel, közösségekkel. A partnerkapcsolatok rendszerét és az együttműködés módját a IMIP-ben határoztuk meg.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- A Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolával, ahonnan előadókat hívunk tájékoztatás, vagy szakmai kérdések megoldására, részt veszünk a főiskola által szervezett szakmai továbbképzéseken.
- A Nyitott Ház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézettel, amely szakmai továbbképzések, módszertani problémák tisztázásában nyújt segítséget. A kapcsolattartás az intézmény vezetői révén valósul meg.
- A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, amely a tanulók áthelyezését, vizsgálatát végzi. A bizottság vezetője és az igazgató között rendszeres a kapcsolat a tanulók elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos kérdésekben.
- A város óvodáival, általános és középiskoláival az integrációs feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben.
- A gyermekjóléti szolgálatokkal, akik a pedagógusok és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével intézkedéseket foganatosítanak a problémák megoldására.
- A városi kulturális intézményekkel (ÁMK, VMK, színházak, könyvtárak, múzeumok), melyek rendezvényein rendszeresen vesznek részt tanulóink.
- Az egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel- iskolaorvos, védőnő, fogorvos, ÁNTSZ.

4. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

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

4.1. A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése – oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben.

- A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a Diákönkormányzat saját működéséről, a működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról.

A nevelőtestület döntési jogkörét a Közoktatásról szóló törvény 57.§ -a szabályozza.

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:
A nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából, az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és a szakmai munkaközösségek vezetőiből álló bizottságot hozhat létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, az értékelések, beszámolók elfogadásáról.
Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles- a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon- azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit, szabályozását intézményünk kollektív szerződése tartalmazza.

4.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatai ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév folyamán, amelyeket a munkatervben kell meghatározni. Ezek a következők:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezletek,
- tanévzáró értekezlet.

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

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni és azokban az esetekben, amelyet a törvény előír, nyolc napon belül a fenntartónak meg kell küldeni.

A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus vezeti és azt az értekezletet követő három napon belül elkészíti.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az értekezleten készült iratok az iskola irattárába kerülnek.

4.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

4.3.1. A munkaközösségek és a munkaközösség-vezetők feladatai

- *A szakmai munkaközösségek feladatai:*
 - fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
 - összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert,
 - részt vesznek a mérési és értékelési feladatokban, pályázatot írnak,
 - segítenek a versenyekre való felkészítésben és a versenyek lebonyolításában,
 - részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében és a pedagógusok értékelésében,
 - végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
 - segítenek az iskolában használt tankönyvek kiválasztásában,
 - részt vesznek a pályakezdő pedagógusok munkájának segítésében a gyakornoki szabályzatban leírtak alapján,
 - szakmai segítséget nyújtanak a pedagógusok számára feladataik ellátásában.

- *A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:*

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

Feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- ellenőrzi a helyi tantervhez igazodó tanmeneteket,
- ellenőrzi a szakmai munkát, órát látogat,
- hiányosságok észlelése esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösség tagjainak jutalmazására,
- szakmai segítséget nyújt a pedagógusoknak a feladataik ellátásában,
- részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében.

4.3.2. Munkaközösségekre átruházott feladatok

- A helyi tanterv kidolgozása, áttekintése.
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása.
- A továbbképzésre, továbbtanulásra javaslat.
- Jutalmazásra, kitüntetésre javaslat.

4.3.3. Az intézmény szakmai munkaközösségei

Az intézményben jelenleg négy munkaközösség működik. Szakmai és szervezési szempontok figyelembe vételével az egyes pedagógiai szakaszokban tanító nevelők alkotják a munkaközösséget. Egy - egy műveltségi terület áttekintésére ideiglenesen létrehozhatók tantárgyi munkaközösségek.

- Alsó tagozatos munkaközösség: 1-4. osztályban tanítók és napközis tanárok
- Felső tagozatos munkaközösség: 5-8. osztályban tanítók és napközis tanárok
- Speciális szakiskolai munkaközösség: 9-12. osztályban tanítók és szakoktatók
- Módszertani munkaközösség: logopédusok, fejlesztést végző pedagógusok

4.3.4. A munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartás

A munkaközösség-vezetők havonta legalább egy alkalommal megbeszélést tartanak, ahol közös álláspontot alakítanak ki oktatási, nevelési, szervezési és egyéb kérdésekben.

A munkaközösségek más munkaközösségek számára is nyitott programokat (szakmai foglalkozások, előadások, egyeztetések) szerveznek.

4.3.5. Munkaközösségek és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

A vezetők ennek megfelelően:

- részt vesznek a munkaközösségek tanév eleji, tanév végi értekezletén,
- igény szerint részt vesznek a munkaközösségek által szervezett megbeszéléseken, foglalkozásokon,
- jóváhagyják a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött tanmeneteket,
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat az IMIP-ben meghatározottak szerint.

4.4. A pedagógus munkaköri kötelességei

- Ellátja a kötelező óraszámokban tartandó tanítási, nevelési feladatokat.
- A tanórákra és más foglalkozásokra alaposan és lelkiismeretesen készül.
- A hivatalosan jóváhagyott tanmenet alapján dolgozik.
- A munkaközössége által jóváhagyott tankönyvek, munkalapok és eszközök felhasználásával tanít.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli; az érdemjegyeket a tájékoztató füzetbe és a naplóba beírja.
- Részt vesz az iskolai innovációban és a közös vállalkozások megvalósításában.
- Ellátja az ügyeleti szolgálatot és a helyettesítést a beosztás szerint.
- Ellátja az iskola működéséhez szükséges, a tanulók nevelésével kapcsolatos tanórán kívüli feladatokat a kötelező óraszámokon felüli munkaidőben.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, segíti őket a nevelési feladatok megvalósításában.
- Fogadóórát tart és részt vesz a szülői értekezletek munkájában.

- Felelős tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Hatékony és magas színvonalú munkavégzése érdekében önképzéssel vagy továbbképzéssel gyarapítja szakmai tudását.
- Kihasználja a publicisztikai és a pályázati lehetőségeket.
- Nevelő- oktató munkájáról az iskolai beszámolókhöz írásban vagy szóban jelentést ad.
- Tanórákon és foglalkozásokon különös gondot fordít a balesetek elkerülésére.
- Titoktartási kötelezettségét minden esetben betartja.
- A személyes adatokban történt változásokat az igazgatónak jelenti.
- Továbbképzési, továbbtanulási szándékát a továbbtanulási tervben foglaltak alapján jelzi.

A pedagógusok feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.5. Az osztályfőnök feladata, hatásköre

- Munkáját az SZMSZ, az iskolai munkaterv és a munkaközösségi munkaterv alapján végzi.
- Nevelőmunkáját az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti és annak alapján végzi.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, a szülőkkel és egyéb feladatot ellátókkal.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály és az egyének fegyelmi helyzetét, különös tekintettel a veszélyeztetett helyzetű tanulóakra.
- Minősíti a tanulók szorgalmát és magatartását.
- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez magatartási és tanulási problémák esetén.
- Az ellenőrző könyv (üzenő füzet) útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (osztálynapló vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok nyilvántartása, bizonyítvány, törzslap írása, stb.).
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Ügyel a lemaradók felzárkóztatására, a tehetségek felkarolására, a tanárokkal, szakvezetőkkel együttműködve.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, továbbtanulását.
- Napi kapcsolatban van a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a veszélyeztetett tanulók ügyeinek intézőjével.

4.6. Logopédusok, fejlesztő pedagógusok feladatai

- Diagnosztika, szűrés, vizsgálat.
- Prevenció.
- Kapcsolattartás az óvónővel, nevelőkkel, szülőkkel.
- Kooperáció, szakmaközi együttműködés biztosítása.
- Fejlesztési, terápiás tervek írása.
- Szakvélemények értelmezése, tanácsadás.
- Habilitációs, rehabilitációs foglalkozások vezetése.
- Speciális eszközök beszerzése, alkalmazása.
- Utógondozás.

4.7. A gyógypedagógiai asszisztensek feladatai

A gyógypedagógiai asszisztensek feladata az iskolában folyó oktató-nevelő munka segítése, a tanulók gondozása, a szabadidős tevékenységek szervezése, szociális és egészségügyi feladatok ellátása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.8. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett körülmények között élő tanulókról.
- Önállóan, vagy az osztályfőnökkel családlátogatást tart a nyilvántartásba vett tanulóknál.
- Kapcsolatot tart az önkormányzatok családsegítő gyermekjóléti szolgálataival és egyéb hivatalos szervezetekkel (rendőrség, gyámügy, bíróság stb.).
- Heti rendszerességgel beszámol az igazgatónak a gyermekvédelmi munkáról, az elvégzendő feladatokról.
- Az adminisztrációt vezeti, a hivatalos megkeresésekre válaszol, amelyekről az igazgatót minden esetben tájékoztatja.
- A veszélyeztetett tanulók napközi és tanulószobai elhelyezését valamint a szabadidős tevékenységeken való részvételét kezdeményezi.

5. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS RENDJE ÉS SZABÁLYAI

5.1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31-ig tart, (a szorgalmi idő vége június 15-e) az Oktatási Miniszter rendelettel meghatározott keretein belül.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és azt munkatervben rögzíti az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

5.1.1. A tanév helyi rendjével és működésével kapcsolatos fontos események

- nevelőtestületi értekezletek,
- az intézményi rendezvények, ünnepségek,
- a tanítás nélküli munkanapok programjai,
- a vizsgák rendje (javító-, osztályozó-, szakmai vizsga),
- a tanítási szünetek időpontja,
- iskolanap és diáknapi,
- szülői értekezletek és fogadóórák időpontjai.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait, a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A nyitva tartás és a felügyelet időpontjait jól látható helyen kell kifüggeszteni.

5.1.2. Az intézmény nyitva tartása

A szorgalmi idő alatt a tanítási napokon az intézmény 7 órától 16 óra 30 percig van nyitva.

A hivatalos ügyintézés 8 órától 16 óráig tart.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett programokon lehet.

Az intézmény a tanítási szünetek alatt ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A módszertani feladatok ellátása során figyelembe vesszük az ellátandó helyek nyitvatartási és működési rendjét és velük egyeztetve szervezzük a foglalkozásokat.

5.2. A tanítási napok rendje

5.2.1. A tanítási órák

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik.

A napi tanítási idő, az általános iskolában 8.00 órától 13óra 20 percig tart, a speciális szakiskolában 7.00 órától 14 óra 30 percig.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 45 perc, a szakmai gyakorlat időtartama 60 perc

Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik.

Nulladik óra csak a szakiskolában tartható.

A tanítási órák – foglalkozások – látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdése nem zavarható, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy a helyettesek tehetnek.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

A módszertani munkát végző nevelők heti órarend szerint tartják a foglalkozásokat.

Az órák időtartama 45 perc, amely – óvodában és alsó tagozaton- megosztva is tartható.

5.2.2. Az óráközi szünetek

1. szünet:	8 óra 45 perctől	9.00 óráig
2. szünet:	9 óra 45 perctől	9 óra 55 percig
3. szünet:	10 óra 40 perctől	10 óra 50 percig
4. szünet:	11 óra 35 perctől	11 óra 45 percig
5. szünet	12 óra 30 perctől	12 óra 35 percig

5.2.3. A tanulók felügyelete

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben valamint a tanítási órák előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

A tanulók felügyeletét tanórán és a szünetekben a pedagógus munkát segítő munkatársak is elláthatják.

Az intézményi ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettesek felelnek.
A tanítás nélküli munkanapokon a szülők igényeinek megfelelően a tanulóknak felügyeletet biztosít az iskola.

5.3. Tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, vizsgák

Iskolánkban tanuló jogviszony csak azokkal a tanulókkal létesíthető, akiknek a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság határozatban ezt előírja.

A felvétel és az átvétel részleteit a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az intézmény kijelölt iskolaként elsősorban Zalaegerszeg város és vonzáskörzetéből iskoláz be tanulásban akadályozott és értelmileg akadályozott tanulókat.

A tanuló félévi és év végi osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, valamint az osztályozó-, különbözeti- és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megítélni. Osztályozó- és évnyerő vizsga az év során bármikor szervezhető.

A javító vizsgák időpontja augusztus 25-31. közötti időszak. Indokolt esetben a javítóvizsga október 31-ig szervezhető.

A vizsgák lebonyolítása háromtagú bizottság előtt történik. Szülői kérésre független szakértő is részt vehet a vizsgán.

Ha a nem tanköteles 18 éven felüli tanuló hiányzása eléri az évi óraszám 30%-át –és ennek nagyobb része igazolatlan- tanulói jogviszonyát az igazgató a nevelőtestület javaslata alapján megszüntetheti.

Ha a tanuló bármilyen okból az osztályból kimarad, az osztályfőnök köteles a változást a naplóba és a törzslapba bejegyezni és feltüntetni a tanulmányok folytatásának helyét (amennyiben van ilyen).

Szakmai vizsgák a Szakképzési Törvényben meghatározott feltételek alapján szervezhetők.

5.4. Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepélyek rendje

Az intézményi hagyományok ápolása, tiszteletben tartása, az intézmény jó hírnevének megőrzése, az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat valamint a szervezésért felelősöket az éves munkaterv rögzíti.

Intézményi szintű ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély,
- Október 6. Aradi Vértanúk Napja,
- Október 23. nemzeti ünnep,
- Karácsonyi ünnepség,
- Március 15. nemzeti ünnep,
- szakiskolás tanulók ballagása,
- tanévzáró ünnepély.

Osztályközösségek megemlékezései:

- a Kommunista diktatúrák áldozataira emlékezés,
- A Holocaust áldozataira való emlékezés- szakiskola,
- Anyák napja,
- Mikulás ünnepség –alsó tagozat.

Tanulmányi és sportversenyek:

- „Komplex tanulmányi verseny”,
- atlétika verseny,
- kispályás labdarúgás,
- asztalitenisz,
- „Kapkodd a lábad” (alsó tagozat).

Intézményi nagyrendezvények:

- Farsangi bál,
- Diáknap,
- Kulturális bemutató,
- Nyílt nap,
- Mese- és versmondó verseny.

Táborok:

- Nyári tábor

5.5. Az intézmény munkarendje

5.5.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az igazgató és a helyettesek heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Mindenkor az intézmény hivatalos munkarendjében kijelölt felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

5.5.2. A közalkalmazottak munkarendje

A zavartalan működés érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírását az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető készíti el és az igazgató hagyja jóvá.

A közalkalmazottak munka-, tűz-, és balesetvédelmi felkészítését az intézmény által megbízott személy végzi minden tanév megkezdése előtt.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje kötelező órákból, a nevelő-oktató munkából valamint a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A tanórák elcserelését az igazgató vagy a helyettesek engedélyezik.

A pedagógus a munkakezdés előtt 10 perccel köteles a feladat végzésének helyén megjelenni.

A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet kezdésénél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

A tanmeneteket az iskolában elérhető helyen kell tartani a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 20 perccel jelezni kell az igazgatóhelyetteseknek.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettesek állapítják meg.

5.5.3. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét a Házi rend határozza meg.

A Házi rend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

5.5.4. A tanuló távolmaradásának igazolása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon, a választott tanórai foglalkozásokon és az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség szabályainak megfelelően betegség és egyéb ok miatti hiányzásokról igazolást kell hoznia a tanulónak.

A szülő kérésére évente három tanítási napot igazolhat az osztályfőnök, amelyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.

A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolni kell.

Az iskola területét tanítási idő alatt a tanulók csak a pedagógus engedélyével hagyhatják el.

A tanuló tanítási óráról való késését vagy hiányzását a pedagógus az osztálynaplóban vezeti.

A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások orvosi és szülői indoklását mérlegelve az osztályfőnök igazolja a mulasztást. A mulasztás igazolt, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott, vagy azt hitelt érdemlően igazolja.

Igazolatlan az a hiányzás, amelynek indoklását az osztályfőnök hitelt érdemlő bizonyítás hiányában nem fogadja el.

A tanórákról való késés perceit össze kell adni, és igazolatlan órára át kell váltani.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítését az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős együttesen végzi.

Többszöri igazolatlan mulasztás esetén a szülőt fel kell szólítani, majd szabálysértési eljárást kell kezdeményezni a szülő ellen.

A módszertani központ által ellátott tanulók hiányzásait a foglalkozást vezető tartja nyilván.

5.5.5. A tanítási időkeret vezetésének eljárási szabályai

A közoktatási intézményben foglalkoztatott minden pedagógus dolgozóra kiterjed.

- A munkáltató nyilvántartja – külön-külön csoportosítva – az ellátott tanítási órákat, a tanórán kívüli tevékenységeket, az egyéni foglalkozásokat kéthavi bontásban a törvényi előírásoknak megfelelően a „Pedagógus teljesítmény nyilvántartó lapon”.
- A tanárok a megtartott foglalkozásokat az osztálynaplóban, a szakköri naplóknak és egyéb hivatalos nyomtatványokon tartják nyilván.
- A tanárok az elvégzett munkáról kéthavonta munkaidő elszámolást készítenek, amelyet a ciklus végét követő hónap 3. napjáig kötelesek leadni az igazgató helyettesnek.
- Az igazgatóhelyettes ellenőrzi a leadott elszámoló lapot, kiszámolja a szükséges adatokat és a kifizethető túlmunka mennyiségét.
- Az igazgatóhelyettes az elszámolható túlórákat tanáronként leadja a gazdasági vezetőnek.

A teljesítmény nyilvántartó lapot aláírva kéthavonta lefűzve kell tárolni.

5.5.6. A tanítási időkeret csökkentésének intézményi szabályozása

A tanítási időkeret a MT.151§ (2) bekezdésében meghatározottakon kívül az alábbiakkal is csökkenthető:

- Kiránduláson való részvétel.
- Iskolai és iskolán kívüli ünnepeken, rendezvényeken (sport, kulturális, tanulmányi) való felügyelet.
- Kötelező továbbképzéseken, vagy egyéb, az igazgató által elrendelt szakmai rendezvényeken való részvétel.
- Diákönkormányzati napon való részvétel.

5.6. Az intézményre vonatkozó szabályok

5.6.1. Az épület használatának rendje

Az intézmény bejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

Az iskola területén való tartózkodás során:

- a közösségi tulajdon védelme mindenkinek kötelező,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát meg kell őrizni,
- az energiával és az anyagokkal takarékoskodni kell,
- a tűz- és balesetvédelmi előírásokat be kell tartani,
- a munka- és egészségvédelmi szabályok mindenkire nézve kötelezőek.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Az iskolai berendezéseket, eszközöket csak az igazgató engedélyével lehet az iskolából kivinni.

5.6.2. Biztonsági rendszabályok

Az épület bejárata előtt a nyitva tartási időben ügyeletes tartózkodik. Vagyonvédelmi okokból nyitvatartási idő alatt zárva kell tartani az üresen hagyott termeket és egyéb helyiségeket.

A záruk használhatóságáról a gondnok gondoskodik.

A termék zárását a tanítási idő után a takarítók és a gondnok végzi.

5.6.3. Az iskolába való belépés és a benntartózkodás rendje

Az iskola épületében a dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intéző tartózkodhat, illetve akiknek az iskola igazgatója erre engedélyt adott.

Az intézmény zavartalan működése érdekében:

- A szülők gyermeküket az iskola bejáratáig kísérik. Ez alól kivételt jelentenek az első osztályosok szülei a tanév első hetében.
- Ügyintézés esetén az ügyeletes a szülőt az irodába vezeti.
- Ha a szülő gyermeke pedagógusával szeretne beszélni, azt a tanítási órák előtt vagy után, előre egyeztetett időpontban teheti meg.
- Az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyek a portás kérésére kötelesek önmagukat és a látogatott személyt, illetve az ügyintézés célját megnevezni, melyet a portás feljegyez. A látogatót az ügyeletes tanuló az illetékes személyhez kíséri.
- Kereskedők, üzletkötők, vagy egyéb forgalmazók az intézmény területén csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi hozzájárulással forgalmazhatják termékeiket.
- Az iskola tanulója tanítási időben az intézmény területét csak írásos engedéllyel, a Házirendben meghatározott módon hagyhatja el.

5.6.4. Az iskolai létesítmények bérbeadása

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az igazgató dönt. Bérbeadás csak akkor lehetséges, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását. A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás rendjét, idejét, a bérlő kártérítési felelősségét.

5.6.5. Reklámtevékenység az iskolában

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

Engedélyezésének feltételei:

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

5.6.6. Karbantartás

A gazdasági vezető felelős az iskola területén lévő helyiségek - udvar, kerítés, sportpálya, játszótér, stb.– balesetmentes használhatóságáért, szükség esetén az intézkedés megtételéért. Az eszközök, berendezések meghibásodását az osztályfőnök, szaktanár, napközis nevelő, szakoktató köteles a gazdasági vezető tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a jogszabály alapján selejtezni kell.

5.7. Egészségügyi és szociális ellátás

5.7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Köznevelési Törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás az iskolaorvos és a védőnő hatáskörébe tartozik. Intézményünk kéthetente gyermekorvosi ellátást biztosít a tanulók, felnőtt orvosi ellátást pedig a dolgozók számára.

Heti rendszerességgel védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az ellátás kiterjed:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálatára és szűrésére,
- a könnyített és gyógytestnevelés szűrésére és a besorolásra,
- a kötelező védőoltások biztosítására,
- színlátás és látásélesség vizsgálatára,
- pályaalakmassági vizsgálatra,
- a melegítő konyha, étterem, mellékhelyiségek ellenőrzésére,
- fogászati kezelésre.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni.

A vizsgálaton való megjelenés az osztályfőnök feladata.

5.7.2. Testi nevelés és gyógytestnevelés

A tanulók hetente a törvényben meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt. Felmentés csak orvosi igazolás esetén adható. A tanulók egészségi állapotuk alapján könnyített vagy gyógytestnevelésre utalhatók. A gyógytestnevelés órákat a törvényi előírásoknak megfelelő csoportok szervezésével biztosítjuk. Az egészséges életmódra nevelés keretében a Pedagógiai Program tartalmazza az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési koncepcióját.

5.7.3. A térítési díjak és fizetési módjuk

Az étkezési térítési díjakat a gazdasági iroda által meghatározott időpontig kell befizetni. Elmaradás esetén figyelmeztetni kell a szülőt. Ha erre sem történik kiegyenlítés, a szolgáltatást meg kell szüntetni.

5.7.4. Szociális támogatások biztosítása

A tanulók szociális helyzetüktől függően támogatásban részesíthetők. A normatív hozzájárulásból biztosítjuk:

- az étkezési, térítési díjak kedvezményét, amely a sajátos nevelési igényű tanulókat érinti,
- a központi tankönyvtámogatást, amely a sajátos nevelési igényű tanulók ingyenes könyvellátását biztosítja.

A rászoruló tanulók szabadidős tevékenységének, táborozásának támogatása rászorultsági alapon, a költségvetés függvényében történik. A felmerülő problémák megoldására kapcsolatot tartunk a városi és a települési önkormányzatok gyermekjóléti szolgálataival. Felelőse az igazgató és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

5.7.5. Tanulói díjazás

Tanulói díjazást, azzal kapcsolatos tevékenységet az intézmény nem folytat.

5.8. Intézményi védő, óvó előírások

5.8.1. Az intézményvezető feladatai

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért,
- rendszeres munkavédelmi ellenőrzést tart,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,
- részt vesz a gyermekbalesetek kivizsgálásában, és a törvényben előírtak alapján intézkedik.

5.8.2. A dolgozók feladata baleset esetén

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

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

5.8.3. A balesetek megelőzésével kapcsolatos iskolai feladatok

- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanítási órán csak az előírt szabványnak megfelelő eszközöket és felszerelést használhatnak.

- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Osztályfőnöki órák keretében meg kell ismertetni a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat – testnevelés, technika, szakmai gyakorlat, stb. – vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

5.9. Rendkívüli események teendői

5.9.1. Rendkívüli esemény fogalma

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa,
- tűz,
- robbantással történő fenyegetőzés.

Ha az intézmény bármely tanulójának, vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben a rendvédelmi- és katasztrófavédelmi szerveket.

5.9.2. Intézkedések rendkívüli esemény kapcsán

- Az esemény észlelése esetén szaggatott csengetéssel, kolomphanggal kell jelzést adni, amelynek hangjára haladéktalanul el kell kezdeni a kiürítést, a kiürítési terv alapján.
- A tanulócsoporthoz az épületből való kivezetéséért és a kijelölt helyre eljutásért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.
- A kiürítés során a mozgásukban akadályozott személyeket segíteni kell.
- A nevelőknek meg kell győződni arról, hogy a felügyeletük alá tartozó minden tanuló elhagyta-e a helyiséget, vagy az iskola épületét.

5.9.3. Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bombariadót a hangosbemondón keresztül kell elrendelni, vagy a tűzriadó jelzését kell alkalmazni.
- Az eseményről az igazgató vagy az ügyeletes nevelő azonnal értesíti a Zalaegerszegi Városi Rendőrkapitányságot.
- Az épület elhagyása után a tanulók a Béke ligetben gyülekeznek.

6. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezeket a tanulók, a szülői szervezet és a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik.

A szakköri foglalkozásokat és egyéb szabadidős tevékenységeket az intézmény szeptember 10-ig hirdeti meg és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 20-ig választhatnak.

Jelentkezni a foglalkozások vezetőinél lehet szóban.

A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

6.1. Napközi, tanulószoba

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását.

A jelentkezést 5-8. osztályban szülői aláírással írásban kell jelezni. A csoportok kialakítása elsősorban osztályok szerint történik. Szükség esetén több osztályból is szervezhető napközis csoport.

Szüneti napokon a csoportok összevonhatók.

Iskolai étkeztetésben minden tanuló igény szerint részesül.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet, amelyet a csoport vezetője engedélyezhet.

A napközis foglalkozások az utolsó tanóra után kezdődnek és 16 óráig tartanak. 16 órától 16.30 percig felügyeletet tartunk a szülői igények alapján.

6.2. Szakkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődési körétől függően, megfelelő létszám esetén indítunk. A szakkör vezetőjét az igazgató bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a hiányzásokról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör működéséért a szakkör vezetője a felelős.

6.3. Esetenkénti, tanórán kívüli foglalkozások

6.3.1. Házi, megyei és országos versenyek

- atlétika- megyei, országos,
- kispályás foci- megyei, országos,
- asztalitenisz- megyei, országos,
- „Kapkodd a lábad”- megyei, országos,
- „Komplex tanulmányi verseny”- megyei, országos,
- kulturális bemutató- megyei,
- „Más” non-verbális bábfesztivál- országos,
- „Felfénylő szavak”- megyei.

A versenyeken, bemutatókon való részvétel megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata. A költségterítést az iskola biztosítja.

6.3.2. Kirándulások

Az iskola a tanulók részére a szülők kérésére kirándulásokat szervezhet.

A kirándulás költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

A közös kirándulás alkalmával a tanulók felügyeletét a pedagógus látja el, aki gondoskodik az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

6.3.3. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az ilyen jellegű rendezvényeket akkor kell bejelenteni az igazgatónak, ha azt az iskola területén tartják, vagy a tanítási időt érinti.

Kulturális és egyéb programokon való részvételre tanítási idő alatt igazgatói, igazgatóhelyettesi engedély szükséges. Tanítási idő után ez engedély nélkül is megtehető.

6.3.4. A mindennapos testedzés szervezése, a sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat rendje

A szorgalmi időben a tanuló tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok és a napközis nevelők szervezik.

A napközis csoportokban és egyéb sportfoglalkozásokon biztosítani kell a mindennapi sportolás lehetőségét. A versenyekre való felkészülés délutáni foglalkozásokon, szakköri keretben történik. Az eredményes felkészülés érdekében az órák a versenyek előtt tömbösíthetők.

A területi és országos sportversenyek költségeit az iskola fedezi.

Az éves sporttevékenységről, a versenyekre való felkészülésről és a versenyekről a testnevelő tanárok rendszeresen tájékoztatják az igazgatót, évente egy alkalommal pedig beszámolnak a nevelőtestületnek a sportkörü munkáról.

7. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

A tankönyvrendelés lebonyolítását a 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet alapján szervezzük. Iskolánkban minden tanuló ingyenes tankönyvellátásra jogosult sajátos nevelési igénye alapján. A normatíva szétosztása az évfolyamok igényeinek megfelelően történik.

Az iskola minden év február 28-ig -a szakmai munkaközösségek javaslatainak megfelelően elkészíti a tankönyvrendelést.

A tanév közben érkezett tanulók tankönyvellátását az iskola könyvtárából biztosítjuk.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős. Az iskolai tankönyvfelelőst az igazgató bízza meg, aki az igazgatóhelyettesek segítségével elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, megszervezi a tankönyvterjesztést és a gazdasági iroda közreműködésével az elszámolást.

A megbízott tankönyvfelelős feladata:

- A rendelkezés alapján igényelt könyvek átvétele, a tanulóknak való kiosztása.
- A pótrendelések és a visszáru lebonyolítása.
- Az elszámolás vezetése.
- A tankönyvtámogatásról személyenkénti kimutatás készítése.

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az iskolai könyvtár az iskola tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Segíti a tanulókat, a nevelőket és az egyéb dolgozókat permanens művelődésük, a könyvtári órák és egyéb foglalkozások végzését.

8.1. A könyvtárhasználók köre

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, tanárai (aktív, nyugdíjas), dolgozói, az intézményben gyakorlaton lévő hallgatók, a város gyógypedagógusai használhatják.

8.2. Beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentése

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

A városi gyógypedagógusok számára csak a helyben használat engedélyezett, a kölcsönzés nem.

A könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint és felveszi a beiratkozottak listájára.

A könyvtári tagság az iskola elvégzése után automatikusan megszűnik.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtári tag az adatokban történt változások tényét -a könyvtár nyitvatartási idejét betartva- személyesen, okmányait bemutatva jelenti be az iskola könyvtárosának.

8.3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

8.3.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően az olvasók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések, stb.) és személyi feltételeit az intézménynek, szakmai feltételeit a könyvtárostanárnak kell megteremtenie.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- A kézikönyvtári állomány
- A folyóiratok
- Az iskola működésére vonatkozó dokumentumok
- Az intézmény pedagógusainak publikációi (szakdolgozatok, stb.)
- Nem nyomtatott dokumentumok (AV dokumentumok, elektronikus dokumentumok)

Az intézmény szaktanárai a csak helyben használt dokumentumokat egy-egy tanítási órára, egyéb indokolt esetben rövid időre kikölcsönözhetik. Ezt külön füzetben tartjuk nyilván.

A város gyógypedagógusai - pedagógus igazolványuk bemutatásával - az iskolai könyvtár dokumentumait csak helyben használhatják. Indokolt esetben, korlátozott mértékben a dokumentumról fénymásolat készíthető térítési díj ellenében.

8.3.2. Kölcsönzés

Könyvkölcsönzés:

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző a könyvcédula aláírásával hitelesíti.
- A kölcsönzési nyilvántartás osztályonként, illetve a felnőtteké külön, betűrendben történik névszerinti tasakkal.
- A tanulók olvasójegyet kapnak, ebben szerepel a kölcsönzés határideje és a kikölcsönzött dokumentumok száma. Tanulónként maximum 2 db könyv kölcsönözhető legfeljebb 4 hétre, amely még egy alkalommal meghosszabbítható.
- Az iskola tanulói év végéig minden kölcsönzött dokumentumot kötelesek visszaszolgáltatni.
- Pedagógusok esetében a kikölcsönözhető dokumentumok számát, típusát nem korlátozzuk, de a kézikönyveket ők is csak az iskolán belül használhatják. A dokumentumok kölcsönzése a szükséges időre / legfeljebb egy tanévre / lehetséges. A korlátozások egyénenként feloldhatók.
- Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra igényelhetők.
- A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.

Tankönyvkölcsönzés:

Az iskolai könyvtár a tankönyvek terjesztéséért felelős pedagógus segítségével tartóstankönyveket és segédkönyveket szerez be, melyekből a tanulónak egy-egy tanévre, illetve ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészülés folyik, kölcsönöz. Erről az osztályfőnökök segítségével osztályonként összesített nyilvántartás készül. A tanév elején minden tanulónak és a jótállást vállaló hozzátartójának nyilatkozatot kell aláírnia elvesztés, rongálás miatti kártérítési kötelezettségéről, illetve arról, hogy az ingyenes hozzáférési jog egy tanévben csak egyszer illeti meg a tanulót. A természetes elhasználódást nem kell megtéríteni.

8.3.3. Csoportos használat

- A helyi tantervben meghatározott módon könyv- és könyvtárhasználati órák, foglalkozások tervezése és tartása.
- Az iskolai könyvtárban előre egyeztetett időpontokban, a nyitva tartási időn kívül, tanórához kapcsolódó és tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget nyújt a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.
- Letéti állomány telepítése:
 - A könyvtár letéti állományt helyez el szaktantermekben, napközis termekben, a botfai nevelőotthonban.
 - A letéti állományt tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett könyvekért anyagi felelősséggel tartoznak.
 - A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról a könyvtárban lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

8.4. A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvtár a látogatóktól kulturált, udvarias viselkedést vár el, mindazt, amit az iskolai Házirend is tartalmaz.
- Étel, italt, kabátot a könyvtárba bevinni tilos!
- Mobiltelefon használata tilos!
- Táskat a könyvtárba bevinni csak a könyvtáros engedélyével lehet.
- A könyvtári polcokon a könyvtári rendet meg kell őrizni (örjegy használata).
- A kölcsönzött dokumentumokat épségben, határidőre vissza kell hozni.
- A megrongált, elveszett könyveket kötelező megtéríteni cserepéldánnyal, vagy a dokumentum antikvár-becsértékének megfelelő pénzzel.
- A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyát, csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő pedagógus felelős.
- A könyvtár kulcsait a könyvtárostánár, a takarítónő használja rendszeresen. Ezen kívül az intézmény igazgatójának engedélyével a pedagógusok (a felelősség így többszörösen megosztott).

8.5. A könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje igazodik az intézmény működési rendjéhez, ezért az órarendhez igazodva évente módosul.

Kialakításának alapelve: tanítási időben - előre meghatározott rendben – a könyvtárhasználók rendelkezésére áll gyűjteményével, szolgáltatásaival.

A nyitva tartás rendjét a könyvtár ajtaján, jól látható helyen, valamint a tanári szobában és az intézmény internetes honlapján is fel kell tüntetni.

9. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

9.1. Az intézmény főbb ügykörei

- vezetési, igazgatási és személyi ügyek
- nevelési-oktatási ügyek
- gazdasági ügyek

9.2. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése az igazgatóhelyettesek, a gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata.

Az intézményben folyó iratkezelés további rendjét az „Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat” részletesen tartalmazza.

10. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola Pedagógiai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Minőségirányítási Program mindenki számára nyilvános.

Megtalálhatók a fenntartó önkormányzatnál, az irattárban, az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában és az iskola honlapján.

A szülők a dokumentumokról az év eleji szülői értekezleten kapnak tájékoztatót. Az iskola dokumentációs rendszerének működését az IMIP szabályozza. A dokumentumokhoz való hozzáférés lehetősége:

Könyvtárból – a könyvtári nyitva tartás idejében a könyvtárostól-, *irattárból* - az iskolatitkár munkaidejében naponta 7.30 - 15.30 -ig -, illetve az *igazgatói irodából* –minden nap 8.00 - 14.00 óra között, az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől.

11. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK A 2007.ÉVI CLII. TÖRVÉNY ALAPJÁN

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3.§-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot

tesz a saját jövedelmi, érdekeltégi és vagyoni helyzetéről. (a továbbiakban vagyonyilatkozat).

Vagyonyilatkozat tételre kötelezett a 3.§ értelmében az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Intézményünkben vagyonyilatkozatot tesz:

igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- Beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően két évente.

A vagyonyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi a 8.§ alapján.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésére a 9. §- ban foglaltak az irányadók.

A kötelezettség elmulasztása esetén a 10. §(1) bekezdésben foglaltak alapján kell eljárni.

A vagyonyilatkozat formai követelményeit a 11-13.§ határozza meg. A vagyongyarapodás vizsgálata a 14-16. § alapján hatósági eljárás keretében történik.

A törvény rendelkezései alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett első alkalommal 2008. június 30-ig tett nyilatkozatot.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ csak a jogszabályokban meghatározottak alapján módosítható.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2010. március 10-én elfogadta.

A diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt.

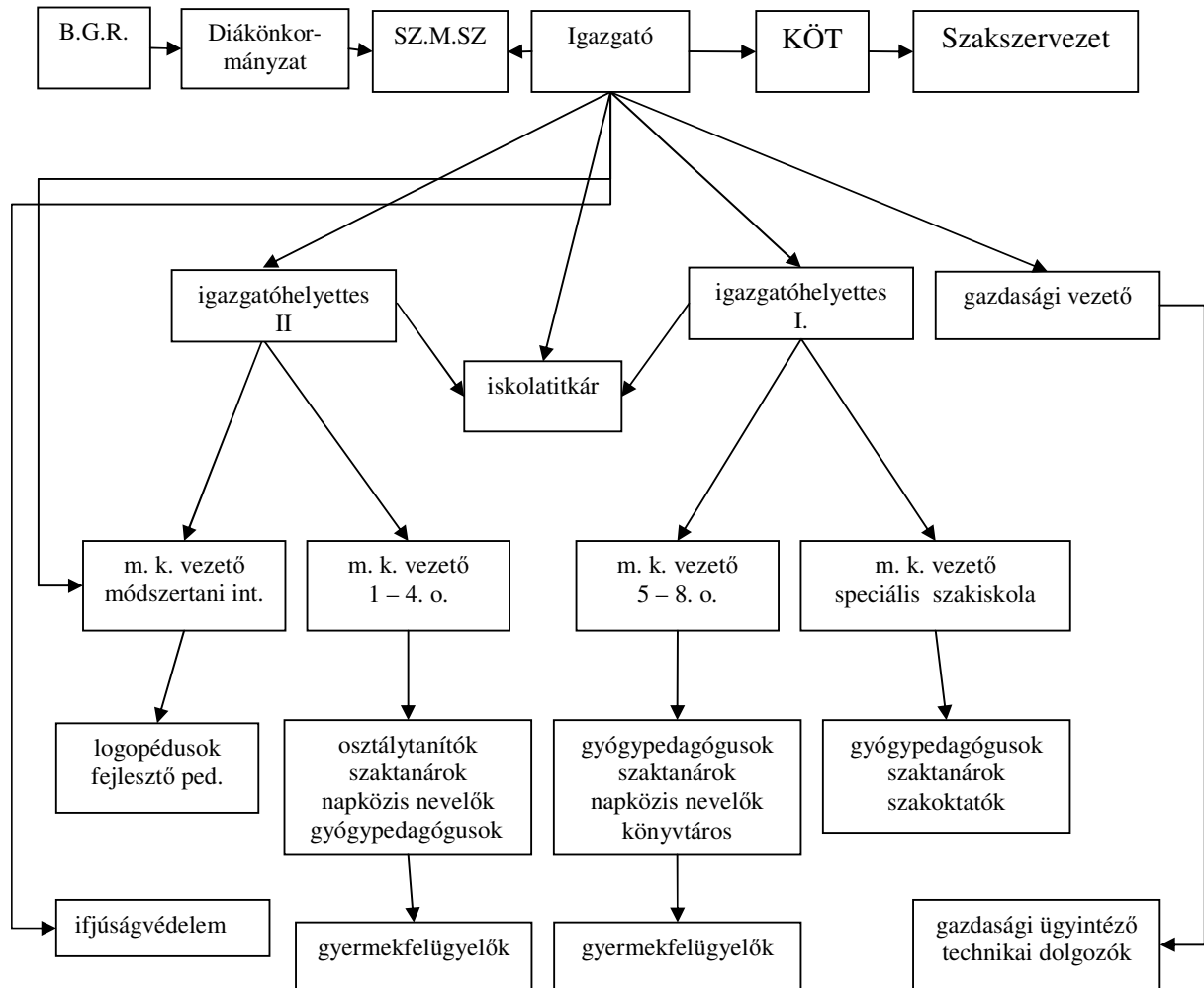
A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ-t, mint belső szabályzatot véleményezte 2010. március 10-én.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2010. április 22-i ülésén 64/2010. számú határozatával jóváhagyta a Béke Ligeti Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2010. május 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2010. március 5.

Nadrai László
igazgató

Az iskola szervezeti felépítése, vezetési modellje



A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi. Az intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi szabálytól,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újboli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolóok adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, mely az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozza.

2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempont értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

5.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

5.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a valóság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomonkövetése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomonkövetése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,

- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - a gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomonkövetése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket is bevonhat. Az értékelés során át kell, hogy tekintsek legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
 - a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelní a belső ellenőr megállapításai alapján is.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;
- b) amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni és gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

8.1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

8.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

8.4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

A BÉKE LIGETI ÁLTALÁNOS ISKOLA, SPECIÁLIS SZAKISKOLA ÉS EGYMI KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. Alapelvek

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A könyvtár gyűjtőkörét a gyűjtőköri szabályzat határozza meg, amely az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók, a pedagógusok és a módszertani központ igényeinek megfelelően kell fejleszteni. Különösen fontos a tanulók életkori sajátosságainak és a nevelők pedagógiai törekvéseinek figyelembe vétele.

A könyvtári állomány kezelését, szakszerű alakítását (gyarapítás, apasztás) az iskola alkalmazásában álló könyvtárostanár végzi.

2. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- Az intézmény nevelési-oktatási céljait összefoglaló Pedagógiai Program
- A tantárgyi követelményeket tartalmazó Officina Bona tantervcsalád
- Az Oktatási Minisztérium 2/2005.(III.1.) OM rendelete a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelésének, iskolai oktatásának irányelveiről c. kiadvány

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1 Az iskola szerkezet, profilja, nevelési és oktatási célkitűzései

- *Az iskola jellege:* gyógypedagógiai intézmény, alapfeladata a sajátos nevelési igényű gyerekek oktatása, nevelése, hátrányos helyzetük enyhítése.
- *Az iskola szerkezete:* 8 évfolyamos általános iskola tanulásban, valamint értelmileg akadályozott gyerekek számára, speciális szakiskola 9-10. évfolyam és szakképzés 3 féle képzési csoporttal (textiltermék-összeállító, parkgondozó, számítógépes-adatrögzítő), valamint készségfejlesztő szakiskolai csoport.
- *Napközis és tanulószobai* ellátás
- *Könyv- és könyvtárhasználati ismeretek* oktatása
- *A gyógypedagógiai módszertani intézmény* főbb területei:
 - fejlesztőpedagógia
 - logopédia
 - gyógytestnevelés

A gyűjtőköri szabályzat összeállításánál figyelembe vettük az intézményünk alapfunkciójából eredő feladatokat, az iskola szakképző jellegét és az oktatásban végbemenő változásokat, a többkönyvűség igényét, és azt az elvárást, hogy az iskolai könyvtár forrásközponttá váljon.

Iskolai könyvtárunknak, mint információs bázisnak, fontos feladata a kompetencia alapú oktatás szakmai támogatása.

Tanulóink többsége hátrányos helyzetű, deprivált családok gyermekei. Ezért fokozottabb szerep hárul iskolai könyvtárunkra a felzárkóztatásban, az esélyegyenlőség megteremtésében.

3.2 *Iskolán kívüli források*

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezért az állománygyarapítás során figyelembe kell vennünk az iskolán kívüli könyvtári lehetőségeket is.

A nyilvános könyvtárak közül a zalaegerszegi Deák Ferenc Megyei Könyvtár szolgáltatásaira is számíthatunk. A Gyermekkönyvtár foglalkozásain rendszeresen részt vesznek tanulóink.

4. *Az állományalakítás alapelvei*

- A könyvtár a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak és feladatoknak megfelelően, - az anyagi lehetőségek figyelembe vételével - folyamatosan, tervszerűen, arányosan fejleszti állományát.
- Az elavult dokumentumokat igyekszik korszerű tartalmúakra cserélni.
- A könyvtári állomány vétel, ajándék, csere vagy egyedi sokszorosítás útján gyarapodik. A beszerzést számlákkal, bizonylatokkal kell igazolni. Az ajándékozás tényét az ajándékozó személlyel rögzíteni kell, a gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.
- A könyvtári gyűjtemény tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.
- Jól használható kézikönyvtári állomány kialakítása, ami megfelelő alapja lehet a könyvtárosi tájékoztató munkának, valamint a nevelők és a tanulók munkáját is segíti.
- A tanulók hátrányos helyzetéből adódóan a kötelező olvasmányok, az ajánlott irodalom, valamint az óravezetés menetében munkaeszközként használt dokumentumok nagy példányszámú beszerzése.
- A tanulók különböző szociokulturális háttéréből adódóan, a törvényi előírásoknak megfelelően, biztosítani kell a tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzését.
- Korszerű szakkönyvek folyamatos frissítése a szakiskolai képzéshez.
- A legújabb pedagógiai, gyógypedagógiai szakirodalom gyűjtése a pedagógiai szakszolgálati tevékenységhez, amelyet módszertani központ keretében lát el az intézmény.
- Elsősorban magyar nyelvű dokumentumokat gyűjtése, kivéve a nyelvtanításhoz szükséges anyagok.

5. *A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör tartalmi szempontból*

Az állomány **fő gyűjtőkörébe** azok a dokumentumok tartoznak, melyek az intézményben folyó oktatáshoz, képzéshez, neveléshez nélkülözhetetlenek.

Minden általános és szakiskolai osztály képzésében a közismereti tárgyak irodalma, az alapműveltséghez nélkülözhetetlen dokumentumok, szakiskolában a sikeres szakmai vizsgákhoz szükséges információhordozó eszközök. A módszertani központ munkájához nélkülözhetetlen gyógypedagógiai szakirodalom.

- ❖ Általános és szakterületekhez tartozó kézi- és segédkönyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.)

- ❖ A helyi tantervben meghatározott kötelező és házi olvasmányok (szépirodalmi könyvek)
- ❖ Az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek.
- ❖ A szakképzésben különösen kiemelt a könnyűipari (646,677), a mezőgazdasági (630/35) és az informatikai (681) szakkönyvek.
- ❖ A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom.
- ❖ A pedagógusok munkáját segítő kiadványok, elsősorban pedagógiai (370/74), pszichológiai (150), gyógypedagógiai (376) dokumentumok.
- ❖ Gyermekek és ifjúsági folyóiratok, gyógypedagógiai és tantárgymódszertani szaklapok.
- ❖ A tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (AV dokumentumok, számítógépes anyagok)
- ❖ Az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai (Házirend, Pedagógiai Program, stb.)

A **mellék gyűjtőkörben** az önálló ismeretbővítési igényekhez, a szabadidős tevékenységekhez, az intézményben szervezett műsorokhoz, vetélkedőkhöz, rendezvényekhez igazodik a könyvtári állomány.

Külön állományegységet képez az oktatás során nélkülözhetetlen tartós tankönyvek gyűjteménye (szöveggyűjtemények, atlaszok, szótárak, stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják.

Speciális, a tanításban jól használható segédkönyvekkel támogatjuk az oktató-nevelő munkát.

A **gyűjtőkörből kizárt** dokumentumok: az értéktelen, irodalmi és erkölcsi értéket nem képviselő kiadványok vagy áltudományos művek.

6. Az iskolai könyvtár gyűjteménye formai szempontból

- *Írásos, nyomtatott dokumentumok*
 - Könyvek
 - Periodikumok
- *Elektronikus dokumentumok*
 - AV /audiovizuális/ dokumentumok
 - b. kazetta, CD-lemez (zenei, mese)
 - c. videó film, diafilm (mesefilmek, természetfilmek, irodalmi feldolgozások, dokumentumfilmek)
 - Számítógépes anyagok (DVD, CD-ROM)
- *Egyéb dokumentumok: kéziratok (Pedagógiai Program, szakdolgozatok), oktatócsomagok*

7. Az iskolai könyvtár állományrészei, feltárásuk, elhelyezésük

- Kézikönyvtári állomány: Az általános műveltséghez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumok, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, segédkönyvek, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, adattárak, atlaszok, stb.
Raktári rendjük: Cutter táblázat alapján betűrendben (szerző- és címszerinti), szabadpolcon

- Ismeretközlő irodalom: A helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak, valamint a szakiskolai vizsgakövetelménynek megfelelően ismeretterjesztő és szakkönyvek.
Raktári rendjük: Tizedes osztályozási rend szerint, szabadpolcon
- Szépirodalom: A tantervi követelmény által megfogalmazott antológiák, házi olvasmányok, szerzői életművek, népköltészeti irodalom a teljesség igényével. A tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalom válogatva az életkori sajátosságok, a sajátos nevelési igény figyelembe vételével.
Raktári rendjük: Tizedes osztályozási rend szerint, szabadpolcon
- Pedagógiai gyűjtemény: Elsősorban a gyógypedagógiai, az általános pedagógiai, valamint ezek határtudományainál megjelenő alapvető szak- és segédkönyvek. Kiemelt terület a mindennapi gyógypedagógiai, fejlesztőpedagógiai, logopédiai gyakorlatot segítő szakirodalom, a tantárgymódszertani segédkönyvek, segédletek, folyóiratok, nem nyomtatott anyagok és az iskolai élettel összefüggő források.
Raktári rendjük: Könyvek a tizedes osztályozási rend szerint szabadpolcon és zárt szekrényben. Folyóiratok tékázva, kötetve zárt szekrényben. Kéziratok zárt szekrényben.
- Periodikumok gyűjteménye: napilapok, hetilapok, folyóiratok egyéb időszaki kiadványok.
Raktári rendjük: Pedagógusok számára tékázva, kötetve zárt szekrényben. Tanulók számára papucsos tartóban, szabadpolcon.
- Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozók állományrésze.
- *Raktári rendjük:* Folyószámos nyilvántartásban, külön gyűjteményként, zárt szekrényben.
- Különgyűjtemény: Tartós tankönyvek, segédkönyvek, oktatói segédletek, egyéb brossurák /un. fogyó anyag/.
- *Raktári rendjük:* Folyószámos nyilvántartásban, külön helyen, zárható szekrényben.

8. **A gyűjtőkori szabályzathoz alapul használt jogszabályok:**

3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról)

128/1981. MM utasítás az iskolai könyvtárak működési szabályzatáról

1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról (módosításai 1996-ban, 1999-ben)

Az 1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

A 25/1998. (VI.9.) MKM sz. rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 10/1994. (V.13.) MKM rendelet módosításáról

Az 5/1998. (II.18.) MKM sz. rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

16/1998. (IV.8.) sz. MKM rendelet az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

9. Záradék

A Béke Ligeti Általános Iskola, Speciális Szakiskola és EGYMI Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata 2009. szeptember elsején lépett hatályba. Ezen időponttól minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

Zalaegerszeg, 2009.szeptember 01.

Hajas Anikó
könyvtárostánár

Nadrai László
igazgató

A Béke Ligeti Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzatát 2009. november 20-án véleményezte:

Sándor Gertrúd
könyvtári és iskolai könyvtári szakértő, könyvtári szakfelügyelő