



Ikt: 01-B/7/423-1/2024

**DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYMI
ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2024.**

Összeállította: Orosz Henrietta Mária
főigazgató



TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETŐ RÉSZ	6
1.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma.....	6
1.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
1.2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	7
1.3. ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK: KÖZNEVELÉSI FELADATOK	8
1.3.1. Alaptevékenységek:.....	8
1.3.2. Az alaptevékenységek szervezeti egységenként:	9
1.3.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek – tanuló létszám:.....	13
1.3.4. Az osztályok és csoportok száma, létszáma, összetétele:	14
1.4. ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEKET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:	15
1.5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:	16
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	20
2.1. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA	21
2.2. INTÉZMÉNYÜNKKEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ GYERMEKEK, TANULÓK, ALKALMAZOTTAK ÉS VEZETŐK INTÉZMÉNYÜNKBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	22
2.2.1. Gyermekek, tanulók felvétele:.....	22
2.2.2. A gyermekek, tanulók benntartózkodási rendje:.....	24
2.2.3. Az alkalmazottak, vezetők benntartózkodási rendje:	26
2.3. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE:	27
2.4. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK:	29
2.4.1. Az intézményben megtartott állami, intézményi, hagyományos és egyéni ünnepek:	29
2.4.2. Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:	30
2.5. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK MEGISMERHETŐSÉGÉNEK RENDJE	30
2.6. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	32
2.7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	33
2.8. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK	36
3. A VEZETŐI MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖR	38
3.1. VEZETŐK:	38
3.2.1. A főigazgató, intézményegység vezető, tagintézmény igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	39
3.2. A VEZETŐI MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT – ÉS HATÁSKÖRÖK	39
3.2.1. A főigazgató feladat- és hatásköre	39



**DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
KOLLÉGIUM**

3.2.2. Főigazgató-helyettes hatásköre.....	41
3.2.4. Kalkuttai Teréz Anya Általános Iskola Tagintézmény-igazgató feladat és hatásköre.....	43
FELADATKÖRE:	43
3.2.5. Értelmileg akadályozott tanulók általános és készségfejlesztő iskolája, napköziotthon, kollégium intézményegység-vezető feladat- és hatásköre	45
3.2.6. Utazó gyógypedagógiai, utazó konduktori hálózat, óvoda, fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység- vezető feladat- és hatásköre	48
3.3. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉNEK SZABÁLYAI	50
Az intézmény képviseleti jogát a főigazgató látja el.	50
3.4. A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA	51
3.4.1. Főigazgató.....	51
3.4.2. Általános főigazgató-helyettes, Intézményegység vezető, tagintézmény-vezető.....	51
3.4.3. Tagintézmény-vezető	51
3.4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	51
3.5. A HELYETTESÍTÉSI RENDJE A FŐIGAZGATÓ ÉS AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN	54
3.6. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	55
4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	56
4.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:	57
4.1.1. A tagintézménnyel, intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje:.....	57
4.1.2. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái:	57
4.1.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	61
4.1.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	64
4.1.5. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje	65
4.1.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	65
4.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	66
4.2.1 A vezetők, az intézményi tanács és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	66
4.2.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	68
5. ELJÁRÁSRENDEK	71
5.1. A VEZETŐI MEGBÍZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS RENDJE.....	71
5.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	72
5.3. GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	73
5.4. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	75
5.5. FEGYELMI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	76
6. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA	77



**DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
KOLLÉGIUM**

6.1. A FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADATOK	77
6.2. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA:	77
6.3. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA.....	79
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	80
A DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYMI SZMSZ-ÉT MEGISMERTEM, AZ ABBAN FOGLALTAKKAL EGYETÉRTEK	81
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	82
SZABÁLYOZÁS.....	85
Tárgya:	85
Célja:.....	85
Alkalmazási terület:.....	85
Határidő:	85
Jogszabályok és intézményi dokumentumok:	85
Eljárási rend:	86
A TEVÉKENYSÉGEK SZINTJEI, LÉPÉSEI.....	86
1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend	86
2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend	88
DOKUMENTUMOK:.....	89
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	89
JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK	90
MELLÉKLETEK	93
A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	93
1. Az iskolai könyvtár működésének alapidokumentumai:	94
2. A könyvtárra vonatkozó adatok:	95
3. A könyvtár fenntartása:	95
4. Az iskolai könyvtár feladata:	96
5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:	97
6. A könyvtár gazdálkodása:	97
7. Gyűjteményszervezés:	98
8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:	100
9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:	101
10. Kötelező eszközjegyzék.....	102
RÉSZLETES GYŰJTŐKÖRI UTASÍTÁS	111
FOLYÓIRATJEGYZÉK.....	114
BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	128
1. Az intézmény bélyegzői	129
a) körbélyegző.....	129



DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
KOLLÉGIUM

b) tankerületi bélyegző	130
<i>II. A bélyegzők kezelésének szabályai</i>	131
KULCSHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	132
1. <i>Szabályozási háttér</i>	133
2. <i>Hatálya</i>	133



1. BEVEZETŐ RÉSZ

1.1. Általános rendelkezések

1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A Dr. Molnár István Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános és Készségfejlesztő Iskola, Kollégium köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt alapján történt. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogkövető magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

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

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza, mely nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő és egyéb alkalmazottjára, valamint tanuló jogviszonyban álló tagjára nézve kötelező érvényű. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.



A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, elfogadása, módosítása a nevelőtestület hatáskörébe tartozik, érvényessége határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol.

1.2. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve: Dr. Molnár István Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános és
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 5.

Tagintézmény hivatalos neve: Dr. Molnár István EGYMI Kalkuttai Teréz Anya
Tagintézménye

Tagintézmény ügyviteli telephelye: 4087 Hajdúdorog Nánási út 19.

- Működési köre: Hajdú-Bihar Megye
- Az intézmény alapításának éve: 1979.
- Az intézmény OM azonosító szám: 038 512
- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- Fenntartó neve: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Mester utca 9.
- Típusa: Közös igazgatású köznevelési intézmény



1.3. Ellátandó alaptevékenységek: Köznevelési feladatok

- 1.) integráltan nem nevelhető sajátos nevelési igényű értelmileg akadályozott óvodáskorú gyerekek fejlesztése,
- 2.) integráltan nem nevelhető értelmileg akadályozott tanulók általános iskolai fejlesztése,
- 3.) értelmileg akadályozott tanulók készségfejlesztő iskolai képzése, nevelése – oktatása,
- 4.) súlyosan és halmozottan fogyatékos tanulók fejlesztő nevelése-oktatása,
- 5.) sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi ellátása,
- 6.) integráltan nem nevelhető enyhe értelmi fogyatékos tanuló általános iskola nevelése-oktatása,
- 7.) integráltan a többi tanulóval együtt nevelhető SNI tanuló utazó gyógypedagógusi konduktori ellátása,
- 8.) integráltan nem nevelhető enyhe értelmi fogyatékos tanulók napköziotthonos nevelése,
- 9.) integráltan nem nevelhető autizmus spektrumzavarral élő óvodás gyerekek fejlesztése,
- 10.) integráltan nem nevelhető autizmus spektrumzavarral élő fogyatékos általános iskolai tanulók nevelése, oktatása,
- 11.) integráltan nem nevelhető autizmus spektrumzavarral élő fogyatékos általános iskolai tanulók napköziotthonos nevelése,
- 12.) integráltan nem nevelhető autizmus spektrumzavarral élő fogyatékos általános iskolai tanulók kollégiumi ellátása.

1.3.1. Alaptevékenységek:

- Nem integrálható tanulók gyógypedagógiai általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása alsó tagozat (1-4. évfolyam),
- Nem integrálható tanulók sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása felső tagozat (5-8. évfolyam),



- Középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók készségfejlesztő iskolai képzése (9-12 évfolyam),
- Súlyosan és halmozottan fogyatékos tanulók fejlesztő nevelés-oktatása (saját intézményben fejlesztőiskolai osztályokban, vagy otthoni ellátás keretében),
- Kollégiumi szálláshelynyújtás köznevelésben részesülő tanulók számára,
- Nem integrálható értelmileg akadályozott gyermekek óvodai nevelése, ellátása,
- Nem integrálható autizmus spektrumzavarral élő gyermekek óvodai nevelése, ellátása,
- Nem integrálható autizmus spektrumzavarral élő általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása alsó tagozat (1-4. évfolyam),
- Nem integrálható autizmus spektrumzavarral élő általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása felső tagozat (5-8. évfolyam),
- Nem integrálható enyhe értelmi fogyatékos gyermek gyógypedagógiai általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása alsó tagozat (1-4. évfolyam),
- Nem integrálható enyhe értelmi fogyatékos gyermek gyógypedagógiai általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása felső tagozat (5-8. évfolyam),
- Integráltan nevelhető SNI tanuló utazó gyógypedagógus által való fejlesztése.

1.3.2. Az alaptevékenységek szervezeti egységenként:

- **Általános iskola**

Nem integrálható értelmileg akadályozott tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1.-4. évfolyam),

Nem integrálható értelmileg akadályozott általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5.-8. évfolyam).

Célunk:

Az értelmileg akadályozott tanulók szükségletei és lehetőségei közelebb kerüljenek az általános emberi normákhoz, és általános emberi viszonyokhoz. Személyiségük olyan irányú



fejlesztése, hogy megtalálják helyüket az épek társadalmában. Beszédösztönző légkör biztosításával intenzív beszédfejlesztéssel javítsuk a megismerési, értelmi funkciójukat, befolyásoljuk érzelmi kiegyensúlyozottságukat, segítjük szociális beilleszkedésüket. A mindennapi tevékenységrendszerben ösztönözzük az önállósulási és öntevékenységi vágyukat. Önkiszolgálási szokásaikat automatizáljuk. A munkára nevelés, a nevelési folyamat részére kiterjedő, átfogó, komplex tevékenység, amelyben az önkiszolgálás elemi tevékenységétől a házkörűli munka és a kertpedagógia egyaránt megjelenik. Az elemi intellektuális fejlesztésen túl a munkaképességek, a jó munkavégző tulajdonságok kialakítására törekszünk.

Alaptevékenységeinket a pozitív pszichológia eredményeire építjük, amely során a boldogságra való képesség fejlesztéséhez az óvodás, általános iskolás és készségfejlesztő iskolás korosztályra kidolgozott program megvalósítására törekszünk.

Feladatunk:

Tanítványaink felkészítése a társadalmi beilleszkedésre, ill. a család a társadalom óvó-védő szerepének igénybevételére, a felnőtt életre a saját képességeikhez és adottságaikhoz igazodva. A kommunikációs és szocializációs képességek, valamint a pszichés funkciók fejlesztése és mozgásállapot javítása. Egyénre szabott speciális képességfejlesztés (egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció, egyéni fejlesztés, tanórai differenciálás). A sérült képességek terápiás, kompenzáló, korrekciós nevelése, az éppen maradt képességek maximális fejlesztése. A sérült gyermek személyiségfejlesztése.

- **Autista intézményegységünk célja:**

A pervazív fejlődési zavarban szenvedő autizmus spektrumzavarral rendelkező, sajátos nevelési igényű gyermekek – tanulók egyéni képességeik fejlesztése mellett elérhető legnagyobb mértékű felnőttkori szociális adaptáció és önállóság feltételeinek megteremtése.

Feladatunk:

A sérülésből következő fejlődési hiányok, elmaradások kompenzálása a következő területeken:

- kommunikáció,
- kognitív képesség,
- szociális készség,



- elemi pszichoszomatikus funkciók és szenzomotoros készségek.

- **Kollégium**

Szálláshelynyújtás sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára.

Kollégium célja:

A családból és a gyermekvédelmi szakellátásból érkező gyerekek hét közbeni ellátása, nevelése, gondozása, oktatása, olyan otthonos kulturált, esztétikus környezetben történjen, ahol biztosítottak a tanulók számára a változatos, élménydús szabadidős foglalkozásokhoz szükséges feltételek.

Az iskolai tanulás eredményeinek megerősítése, gyakorlása és fejlesztése.

Hátrányos helyzetű gyerekek és szüleik segítése, szociálpedagógiai eszközökkel, eljárásokkal.

Magatartási, életviteli szokások erősítése, fejlesztése, az intézmény sajátos eszközeinek és módszereinek felhasználásával. A gyermeki jogok és kötelességek érvényesítése a házirendben rögzített.

Diákönkormányzati képviselőt működtetésére tanulóinknak a tanulásban akadályozottak intézményegységében van lehetőségük.

Egyéni bánásmód elve: Messze kiemelt szerepet kap, és átszövi az intézményben való tartózkodás teljes időtartamát.

Kollégiumi nevelés feladatai:

- Tanulási kultúra fejlesztése,
- Felzárkóztatás, a tehetségek kiválasztása (szakkörök),
- Közösségi értékrend és normarendszer fejlesztése,
- Egészséges és kulturált életmódra nevelés,
- Önismeret fejlesztése, reális énkép és világkép kialakítása, fejlesztése,
- Kollégiumi szabadidő helyes eltöltéséhez szokásrendszerének kiépítése,
- Nyári élmény tábor szervezésével minél szélesebb körű tapasztalat szerzése.



- **Az óvoda**

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, gondozása, fejlesztése. A fejlesztés alapelve: Az értelmileg akadályozott és autizmus spektrumzavarral élő óvodás korú gyermek képességeinek és készségeinek sokoldalú fejlesztése. Az egyéni sajátosságokhoz igazított fejlesztés, az egyéni bánásmód alkalmazása, a családi légkör biztosítása.

Az óvodai csoportban folyó gyógypedagógiai fejlesztés célja, feladata:

A különleges gondoskodással, egyéni fejlesztéssel, az ismeretek elsajátításához szükséges tanulási képességek fejlesztése, az értelmileg akadályozottak általános iskolájának és az autizmus spektrumzavarral élő tanulók általános iskolájának megkezdésére való felkészítés. Alapvető egészségügyi szokások kialakítása.

A speciális nevelési szükséglet kielégítése, szociális adaptációs képességek kialakítása, gyakoroltatása, megerősítése.

- **Készségfejlesztő iskola:**

A készségfejlesztő iskolában az értelmileg akadályozott, valamint a szakképzésben részt venni nem tudó enyhe értelmi fogyatékos tanulók számára biztosítjuk az életkezdéshez való felkészülést az egyéni képességek függvényében,

A képzés során a tanulók egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátításához kapnak támogató fejlesztést.

A készségfejlesztő iskola célja:

A társadalomba való beilleszkedés segítése, munkahelyi kapcsolatok kiépítésével, magatartásminták, munkaképesség gyakorlatban való kipróbálásával.

Feladata: Olyan minőségű elméleti és gyakorlati tudást sajátítsanak el, hogy alkalmassá váljanak a rendszeres egészséges foglalkoztatásra.

- **Fejlesztő nevelés – oktatás célja:**

Súlyosan és halmozottan fogyatékos gyermekek fejlesztő nevelése és oktatása olyan gyógypedagógiai fejlesztés nyújtása, amely képessé teszi a tanulókat az egyre bővülő



környezetük megismerésére, valamint a mindennapos életükben való egyre tevékenyebb részvételre, továbbá az egyszerű társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására.

- **Tanulásban akadályozott tanulók általános iskolai célja:**

Az enyhe értelmi fogyatékos gyermekek számára közvetítjük azokat az általános emberi értékeket, amelyek a zökkenőmentes társadalmi együttléthez szükséges normák elsajátításához szükségesek. A tanulók felkészüljenek a speciális szakiskolai továbbképzésre.

A tanulók az iskolában tanuljanak meg olyan életvezetési, gyakorlati, praktikus technikákat, amelyek segítségével biztosítani tudják az önálló életvitelt és a szabálykövető magatartást.

- **Utazó gyógypedagógiai hálózat célja:**

Az integráltan nevelhető SNI tanuló a többi tanulóval részben, vagy egészben együtt, azonos iskolai osztályban történő neveléséhez szükséges speciális képességfejlesztés, esélyteremtés, a társadalomba való beilleszkedés megkönnyítése. Egyéni tanulási útvonalak megtalálása, annak érdekében, hogy megelőzzék, illetve minimálisra csökkentsék az iskolai kudarcokat.

Az utazó gyógypedagógiai hálózat feladata:

A Hajdúböszörményi Tankerület illetékességi területén lévő SNI gyermekek létszámának, diagnózisának, kötelező rehabilitációs óráinak nyomon követése. Egyéni fejlesztési terv készítését követően, az ellátás biztosításának megszervezése, dokumentálása. Az SNI tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése. Az integrációban résztvevő intézmény pedagógusai, a szülők tájékoztatása az SNI gyermek érzelmi-értelmi fejlődéséről, részükre segítségnyújtás a diagnózis értelmezéséről.

1.3.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek – tanuló létszám:

Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 5.

- | | |
|--|--------|
| ▪ óvodai nevelés | 26 fő |
| ▪ általános iskolai nevelés-oktatás, alsó és felső tagozat | 206 fő |



- | | |
|---|---------------|
| ▪ készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás | 52 fő |
| ▪ fejlesztő nevelés-oktatás | 20 fő |
| ▪ kollégiumi ellátás | 39 fő |
| ▪ utazó gyógypedagógiai, konduktori ellátás | igény szerint |

Hajdúdorog Nánási út 19.

- | | |
|-------------------------------------|-------|
| ▪ általános iskolai nevelés-oktatás | 45 fő |
|-------------------------------------|-------|

Összesen felvehető tanulói/ gyermek létszám: 388 fő

1.3.4. Az osztályok és csoportok száma, létszáma, összetétele:

- Az intézetben lévő indítható osztályok (iskola), csoportok (óvoda, kollégium, napközitthon) számát a fenntartó határozza meg a jelentkező igény és a Szakmai Alapdokumentumban meghatározottak szerint.
- Az osztályokon és csoportokon belüli létszámot, illetve a létszám meghaladásáról a fenntartó dönt a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján.
- A tanulók az iskolai tanórákat követően 1-8 évfolyamon, a kollégiumi szakfeladaton, vagy napközitthonban töltik 16 óráig,
- Az iskolai kötelező tanórák után a 9-12 évfolyam tanulói a kollégiumi és a lakásotthoni szakmai egységben töltik a nap többi részét.
- A lakásotthonok az intézmény közvetlen környezetében, udvarán találhatóak, de önálló szervezeti egységek a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság fenntartásában.
- Az autista spektrumzavarral élő tanulóink iskolai osztályai és a kollégiumi ellátásuk a székhelyintézményben biztosított
- Az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat egyéni, illetve mikro csoportos formában – a hatályos jogszabályok alapján - látják el a pedagógiai célú egészségügyi rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő órákat.



1.4. Ellátandó alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2020. évi LXXXVII. tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. tv. módosításáról
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény módosításáról.
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról.
- 401/2023 (VIII. 30) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 18/2024(IV.4) BM rendelete a teljesítményértékelésről
- 1265/2017. Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátásról
- 40/2024(XI.02) BM rendelete a nevelő- oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről.
- 2019. évi LXXX Törvény a szakképzésről
- Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeikről.
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011 (XII. 30.) Korm. rendelet

Foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. Törvény közalkalmazottak jogállásáról.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.



Szociális rendszer, kedvezmények:

- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 38/2024 (II. 29.) Kormányrendelet a közforgalmi személyszállítási utazási kedvezményekről.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola – egészségügyi ellátásról.

1.5. Az intézmény szervezeti felépítése:

Intézményünk több célú, közös igazgatású, köznevelési intézmény.

Intézményegységek:

- 1.) Autizmus spektrumzavarral érintett gyerekek óvodája,
- 2.) Autizmus spektrumzavarral érintett tanulók általános iskolája
- 3.) Értelmileg akadályozott gyermekek óvodája
- 4.) Értelmileg akadályozott tanulók általános iskolája
- 5.) Készségfejlesztő iskola
- 6.) Fejlesztő nevelés-oktatás
- 7.) Kollégium
- 8.) Napköziotthon
- 9.) Tanulásban akadályozott tanulók általános iskolája
- 10.) Tanulásban akadályozottak napköziotthona
- 11.) Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat
- 12.) Kalkuttai Teréz Anya Tagintézmény gyógypedagógiai általános iskolája



Óvoda

- Értelmileg akadályozott vegyes életkorú gyermekek csoportja
- Autizmus spektrumzavarral érintett vegyes életkorú gyermekek csoportja

Az óvodai csoportok elhelyezése külön egész napos foglalkoztatást biztosító helyiségben történik, a hozzákapcsolódó vizes blokkal és kiszolgáló egységgel.

Foglalkozások ideje: a hét munkanapjain hétfőtől péntekig 8-16 óráig. 16 órát követően a igénylők kollégiumi ellátásban részesülnek.

Tartalmi működésüket az Óvodai Pedagógiai Program szerint végzik.

Iskolai oktatás:

- Értelmileg akadályozott tanulók általános és készségfejlesztő iskolája 1.-12. évfolyam.
- Autizmus spektrumzavarral érintett és tanulásban akadályozott tanulók általános iskolája összevont osztályokban a tanulói létszám figyelembevételével és a jogszabályi előírások szerint kerülnek meghatározásra.

Oktatás:

Az oktatás az iskola épületében lévő tantermekben és szaktantermekben, tanműhelyekben, tankonyhán, fejlesztő szobákban történik.

Tanórák az órarendi beosztás szerint folynak.

A tanórák között a tanulók tanári felügyelettel az osztályteremben és az udvaron tartózkodnak.

A szünetek idejét a házirend határozza meg. A tanórák ideje 45 perc, indokolt esetben a főigazgató rövidebb óra tartását engedélyezheti.

A tanítás 8 órakor kezdődik, a csengetési rend a házirendben látható.

A tízórait a tanulók az ebédlőben vagy a tanteremben fogyasztják el a gyógypedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek felügyelete mellett.

Az óráközi szünetek a termek szellőztetésére és a tanulók pihenésére szolgálnak, ezért azt kivételes esetben sem szabad elvenni.



A tanítási órák látogatására külön engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden más esetben a főigazgató adhat engedélyt a látogatásra.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az intézményegység vezetők tehetnek.

Az iskolai tanóra külső helyszínen való megtartásához főigazgatói engedély szükséges.

Készségfejlesztő iskola

A készségfejlesztő iskola 9. évfolyamára jelentkezés útján történik. Felvételt nyer az a tanuló, aki az általános iskolai tanulmányait befejezte, és a szakértői és rehabilitációs bizottság az intézményünket kijelölte számára. Tanköteles korú felvételének elutasítása csak férőhely hiánya miatt történhet.

A 16. életévét betöltött tanulója számára lehetőség nyílik munkahelyi gyakorlaton való részvételre. A munkahelyi gyakorlaton való részvétel előzetes képesség mérés eredményének és szociális adaptációs képesség, valamint iskolaorvosi vizsgálat függvénye.

Kísérésük, a munkavégzés irányítása és felügyelete a kijelölt intézeti dolgozó kötelessége.

Az intézményben alkalmazott kísérői feladatot ellátó dolgozója együtt dolgozik a tanulókkal, irányítja őket, javítja az esetleges hibákat, felelősséget vállal a tanulók testi-lelki épségéért.

A munkahelyi gyakorlati program a külső munkahellyel való együttműködési szerződés alapján történik, amelyet az intézmény és a munkahely vezetője aláírásával érvényesít, igazol.

Kollégium

A kollégiumi ellátásban részesülők számára csoportszobák, hálótermek és vizesblokkok biztosítottak erre a célra létesített intézményi egységben. A Pedagógiai Program alapján szervezett kollégiumi foglalkozások egyaránt szolgálják az iskolai tananyag elmélyítését, megszilárdítását, a tanulók munkára nevelését, illetve szabadidőjük hasznos eltöltését a nevelőtanárok és a gyógypedagógiai asszisztensek közreműködésével. A kollégiumba felvételt nyert tanuló számára a rendszeresen orvos által felírt gyógyszer adagolását a szakorvosi dokumentumok alapján szakképzett ápoló végzi. Az orvosi javaslatról a szülő szóbeli kérésére sem térhet el. A kollégium működési rendjét a házirend szabályozza.



A kollégiumban beteg gyermek/ tanuló nem tartózkodhat. A megbetegedés tüneteinek jelentkezésétől a gondviselő megérkezéséig az elkülönítve, ápolói felügyelet mellett, az intézményben külön erre a célra létrehozott egészségügyi helyiségekben kap elhelyezést.

Napköziotthon

A tanulók 8:00-16:00 óráig történő iskolában való bent tartózkodása érdekében napköziotthonos foglalkozásokon vesznek részt az értelmileg és tanulásban akadályozott tanulók. A napköziotthon igénybevétele jogszabályban meghatározottak szerint kötelező.

A napköziotthoni foglalkozásokon való jelenlét alóli felmentéshez, írásbeli kérelemre, alapos indokkal, főigazgató engedélye szükséges.

Fejlesztő nevelés – oktatás

Ellátás a szakértői bizottság által kiadott szakvéleményben egyénileg meghatározott óraszámokban és helyszínen történik.

- az intézményben: terápiás szobáiban, tornaszobában.
- otthoni ellátásban: a család otthonában biztosított helyiségben.

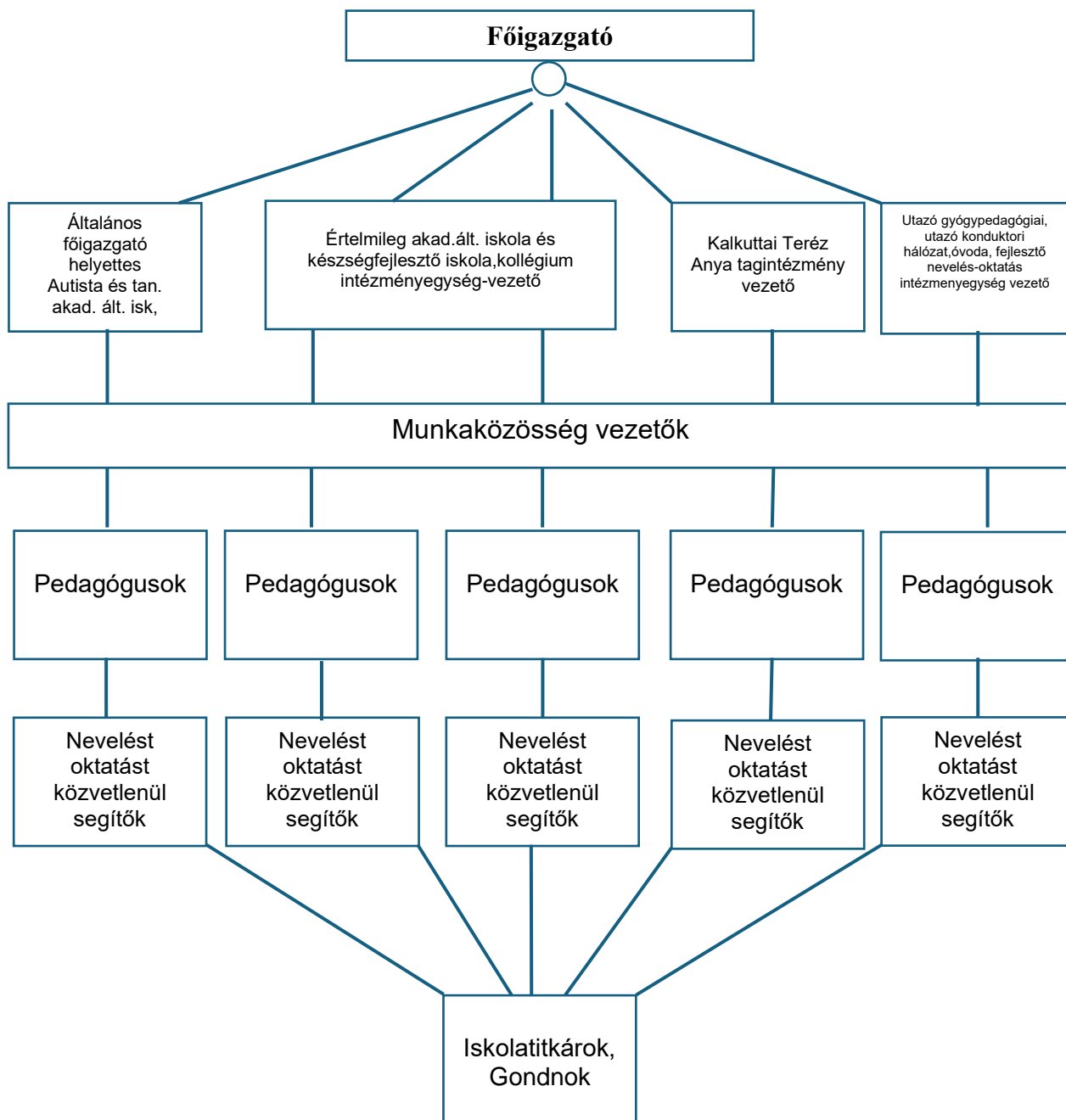
Utazó gyógypedagógiai, utazó konduktori hálózat

Az utazó gyógypedagógusok által biztosított fejlesztés alapja és jogosultságának megállapítása a szakértői bizottság szakvéleménye alapján történik.

Az utazó gyógypedagógusok munkájukkal elősegítik az integráltan nevelhető SNI tanuló a többi tanulóval részben, vagy egészben együtt, azonos iskolai osztályban történő neveléséhez szükséges speciális képességfejlesztést, esélyteremtést. Segíti az együttnevelést biztosító pedagógust a fejlesztő nevelő-oktató munkájában. Az egyéni vagy mikro csoportos foglalkozásokat heti rendszerességgel a befogadó általános iskolák által biztosított helyiségekben valósulnak meg, az év elején kialakított órarendek és egyéni fejlesztési tervek alapján.



DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
KOLLÉGIUM





2. Az intézmény működési rendje

A tanév rendje a hatályos EMMI rendelet alapján

2.1. Az intézmény nyitvatartása

- óvoda 7:30 órától 16:30 óráig
- autista óvoda 7:30. órától 16:30 óráig
- értak.ált. isk. 7:45 órától 16:00 óráig
- tan. akad. ált. isk. 7:45 órától 16:00 óráig
- autista intézményegység isk. 7:30 órától 16:00 óráig
- Kalkuttai T. A. tagint 7:45 órától 16:00 óráig
- készségfejlesztő iskola 7:45 órától gyakorlati órák befejezéséig
- kollégium hétfőn 6:30-tól pénteken 17:00 óráig
a tanév rendjéhez igazodva
- napköziotthon 16:00 óráig az iskolai órákat követően
- fejlesztő nevelés-oktatás 8:00 órától 12:00 óráig
- utazó gyógypedagógusok által biztosított ellátás egyeztetett órarend szerint

Hivatalos ügyintézés munkanapokon 8:00. órától 16:00 óráig

- A kollégiumból való hazautazása – a szülő szándékától függően – pénteki napokon tanórák után 17:00 óráig lehetséges.
- A gyerekek, tanulók visszahozatala hétfő reggel 6:30 órától 8.00 óráig lehetséges.
- A tanításmentes munkanapokon a szülő igénye szerint, előzetes felmérés alapján, a kollégium gondoskodik a gyermekek, tanulók felügyeletéről.
- A tanulásban akadályozott tanulók számára napköziotthonban biztosítjuk a felkészülést a következő tanítási napra.
- A székhelyintézmény tanulásban akadályozott tanulók számára az iskolába érkezéshez és az otthonukba való közlekedéshez buszkísérőt biztosítunk.



- A Kalkuttai Teréz Anya tagintézményben lévő tanulók számára napközitthonban biztosítjuk a felkészülést a következő tanítási napra.
- Igazolások kiadására (GYOD, iskolalátogatási igazolás) a hivatalos ügyintézési időt betartva 3 munkanap áll rendelkezésre.

2.2. Intézményünkkel jogviszonyban álló gyermekek, tanulók, alkalmazottak és vezetők intézményünkben való benntartózkodásának rendje

2.2.1. Gyermekek, tanulók felvétele:

- Az értelmileg akadályozott tanulók számára beiskolázási körzet. Hajdú-Bihar Vármegye valamennyi települését érinti.
- A fejlesztő nevelés-oktatás beiskolázási körzet: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ településeit érinti.
- A tanulásban akadályozott tanulók számára a beiskolázási körzet: Hajdúböszörmény Tankerületi Központ településeit érinti
- Az utazó gyógypedagógusi ellátást igénylő tanuló fejlesztése: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ Illetékességi területét érinti
- A Kalkuttai Teréz Anya általános Iskola beiskolázási körzete: Hajdúdorog
- Autizmus spektrumzavarral élő tanulók beiskolázási körzet: Hajdúböszörmény Tankerületi Központ településeit érinti

Felvétel intézményünk valamennyi egységébe és tagintézményébe:

Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményének Szakértői Bizottsága javaslata alapján történik.

Beiratkozás a törvényben meghatározottak, vagy a szakértői vélemény kézhezvételét követő 8 napon belül szükséges.



Az iskolai beiratkozáshoz szükséges okiratok:

- születési anyakönyvi kivonat bemutatása,
- TAJ kártya,
- személyi igazolvány,
- állandó lakhelyet igazoló lakcímkártya bemutatása,
- érvényes szakértői bizottság által kiadott szakvélemény, intézményi kijelöléssel.

Felvétel a készségfejlesztő iskolába:

- A szakértői bizottság szakvéleménye intézménykijelöléssel.
- A középiskolai informatikai felvételi rendszeren keresztül.
- Előző iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány.
- Személyi igazolvány,
- lakcím kártya,
- TAJ kártya,
- Tanulói oktatási azonosító száma.

Felvétel az utazó gyógypedagógiai konduktori ellátásba:

- A Hajdúböszörményi Tankerületi Központ illetékességi területén a Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményének Szakértői Bizottsága javaslata alapján történik.
- A befogadó intézmény kijelölését követően, az adott intézmény felelőse tájékoztatja az utazó gyógypedagógusi konduktori hálózat vezetőjét a gyermek ellátásának igényéről.
- A befogadó intézmény megküldi az érvényes szakértői véleményt, az adott gyermek OM azonosítóját.
- Az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori ellátásért felelős intézményegység-vezető az igénybejelentést követően kijelöli az ellátó gyógypedagógust és a fejlesztő órákat órarendbe szervezik.



Felvétel a kollégiumba, beiratkozás feltételei:

- Intézményünk iskolájába/óvodájába felvett tanuló a szülő által aláírt kollégiumi férőhely iránti kérelem.
- Születési anyakönyvi kivonat bemutatása,
- TAJ kártya másolata,
- állandó lakhelyet igazoló dokumentum bemutatása.
- Házi orvos által kiállított – 1 hétnél nem régebbi – orvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészséges, közösségbe mehet/ vagy szülői nyilatkozat gyermeke egészségi állapotáról.
- A szülői tájékoztatóban foglaltak szerint:
 - előírt mennyiségű alsó- és felsőruházat
 - tisztasági felszerelés
- Állandó gyógyszert szedő gyerekeknek a kiváltott gyógyszer adagolási útmutatóval.

2.2.2. A gyermekek, tanulók benntartózkodási rendje:

Az intézetbe felvételt nyert gyermekek, tanulók benntartózkodási rendjét a házirendek tartalmazzák.

Óvodai csoportok:

A foglalkozások ideje a hét munkanapjain 8.00 órától 16.00 óráig. 16.00 órát követően az értelmileg akadályozott és autizmus spektrumzavarral élő óvodás kollégiumi ellátásban részesül.

Iskolai, készségfejlesztő iskolai oktatás:

- A tanulórák órarend szerint folynak.
- A tanári ügyelet 7.45-kor kezdődik és az óráközi szünetekben is tart.
- A tanítás 8.00 órakor kezdődik.



- A szünetek idejét a házirend határozza meg,
- A tanórák közötti második szünetben történik a tízórai elfogyasztása
- A tanórák ideje: 45 perc, a gyakorlati órák ideje 60 perc
- Indokolt esetben a főigazgató rövidebb idő tartását engedélyezhet.
- Tízórait a tanulók az ebédlőben fogyasztják el a pedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek felügyelete mellett.

Kollégium:

- A kollégiumi ellátásban részesülők számára csoportszobák, hálótermek és vizesblokkok biztosítottak.
- A kollégiumban a tanórák befejezése után tartózkodnak a tanulók, a pedagógiai program alapján szervezett kollégiumi foglalkozások egyaránt szolgálják az iskolai tananyag elmélyítését, megszilárdítását, a tanulók munkára nevelését, illetve szabadidőjük hasznos eltöltését a nevelőtanárok és gyógypedagógiai asszisztensek közreműködésével.
- A kollégiumi időben lehetőség van a gyógytestnevelés és szakköri foglalkozásokon való részvételre.

Napköziotthon:

- A napköziotthonba a tanórák befejezése után tartózkodnak a tanulók, a pedagógiai program alapján szervezett napköziotthonos foglalkozások egyaránt szolgálják az iskolai tananyag elmélyítését, megszilárdítását, a tanulók munkára nevelését, illetve szabadidőjük hasznos eltöltését a pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek közreműködésével
- Napköziotthoni időben lehetőség van gyógytestnevelés és szakköri foglalkozáson való részvételre.



Fejlesztő nevelés – oktatás:

A Hajdú- Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet Szakértői Bizottsága által meghatározottak alapján az intézményben, vagy otthoni ellátás keretében.

Az intézményben ellátott tanulók fejlesztése fejlesztőiskola tantermeiben és a terápiás szobában történnek a szülők és gondviselők jelenléte nélkül.

Tanulásban akadályozott tanulók és a Kalkuttai Teréz Anya Általános Iskola:

- A tanulók reggeli fogadásáról az ügyeletes tanár gondoskodik.
- A gondnok gondoskodik az iskola kapujának nyitásáról és zárásáról.
- A napi tanulói ügyelet megszervezése, a tanárok és a napközis nevelő feladata.
- A tanulók a rövid óráközi szünetben, tanteremben, hosszú óráközi szünetben az udvaron tartózkodnak, pontos beosztás a házirendben szabályozott.
- A tanórák megkezdése után a tanítás nem zavarható, kivéve egészségügyi probléma, rendkívüli eset. Tűzriadó, bombariadó, vagy más, hasonló probléma felvetődése esetén.

Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori ellátás:

- A Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet Szakértői Bizottsága által meghatározottak szerint a befogadó intézményekben, az ott lévő házirend alapján történik a rehabilitációs, rehabilitációs ellátás.
- Amennyiben az ellátandó gyermek hiányzik, a gyógypedagógusnak lehetősége nyílna más gyermeknek plusz órát adni vagy a befogadó intézményben maradván tanítási órán kívüli feladatait ellátni.

2.2.3. Az alkalmazottak, vezetők benntartózkodási rendje:

- Az intézményben magasabb vezetői feladatokat ellátó vezetők közül legalább egy fő a tanév tanítási napjain 8 órától 16 óráig benntartózkodik. A tanév rendjében



meghatározott munkaszüneti napokon: téli-tavaszi-nyáriszünetben az intézményben vezetői ügyeletet biztosítunk a fenntartó elrendelésének megfelelő időpontban, amelyről tájékoztatást az intézmény honlapján nyújtunk.

- Az intézmény magasabb vezetői fogadó óráit jelölnék ki.
- A fogadó órák rendje:
 - főigazgató: minden hét hétfői napján 12 órától 16 óráig, vagy egyeztetett időpontban
 - főigazgató helyettes: minden hét keddi napján 12 órától 16 óráig, vagy egyeztetett időpontban
 - intézményegység - vezetők, tagintézmény-vezető: egyeztetett időpontban
- A pedagógusok benntartózkodási rendjét a 2023. évi LII. törvény a 401/2023 (VIII. 30) korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, valamint a tanévenkénti tantárgyfelosztás alapján, a tanítással lefedett időkeretben az órarend szerint, illetve a tanítással lefedett időn túl az egyéb feladatok ellátásához biztosított időkeret terhére végzett feladatok végzése határozza meg.
- A NOKS alkalmazottak benntartózkodási rendjét a dolgozók munkaköri leírása és a munkaidő beosztása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján.
- Iskolatitkárok benntartózkodási rendje: hétköznapon 7:30 órától 16:00 óráig. Az ünnepnapok és a hétvégék kivételével.
- Az intézmény karbantartását, valamint takarítását végző szolgáltató előzetes vezetővel történő egyeztetés szerint történik.
- Valamennyi intézményben dolgozó alkalmazott jelenléti ív vezetésével dokumentálja munka idejének tanítással lefedett, valamint azon túli munkaóráit is.

2.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodási rendje:

- A székhelyintézményben és a tagintézményben a gyermekek biztonsága érdekében az ajtót be kell zárni. Csengetésre a portás engedi be, fogadja a vendéget.
- A kollégista, értelmileg vagy tanulásban akadályozott gyermekeket, tanulókat a szülei, vagy a támogató szolgálat dolgozói a portáig kísérhetik.



- Hazautazáskor a szülő, gondviselő a porta előtt várhatja meg a diákokat.
- Az intézmény dolgozói (pedagógusai vagy gyógypedagógiai asszisztensei) veszik át illetve adják haza a gyermekeket.
- Hivatalos ügyben érkező szülőket elkíséri a portás a főigazgatói, illetve intézmény egységvezetők irodájába. Az érintett osztályfőnököt a portára hívhatja, de tanítási órát, foglalkozást nem zavarhat.
- Egyéb hivatalos látogatót a főigazgatói irodába, intézményegység vezetők irodájába kell kíséreni.
- A dolgozók hozzátartói az intézményben nem tartózkodhatnak, rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel.
- A gyermekvédelmi szakellátásban lévő gyermekek hozzátartozói a gyámhivatal engedélyében megszabott időben látogathatják. Őket megérkezésükkor a gyermekotthon vezetőjéhez kell kíséreni. Gyermekekkel a kijelölt helyen találkozhatnak.
- A lakásotthonban lakó gyermekvédelmi szakellátásban lévő tanulók kísérettel érkeznek, és átadják a tanulókat az érintett pedagógusnak vagy asszisztensnek.
- Az általános iskoláskorú lakásotthonban élő gyermeket a gondozója viszi el 16:00 órakor.
- A készségfejlesztő iskolás lakásotthonban élő fiatal iskolából való távozása a tanuló egyéni képessége alapján történő, a lakásotthon vezetőjével való megállapodás szerint történik.
- A portás köteles minden az intézménybe belépőt és vele jogviszonyban nem álló személy nevét, látogatás célját, látogatott személy nevét, érkezésének, távozásának időpontját a portán elhelyezett füzetbe rögzíteni. Idegen személy csak intézményi dolgozó kíséretében közlekedhet az intézet területén, főigazgatói engedéllyel.
- A takarítók, karbantartói feladatot, ellátók, konyhai dolgozók munkáltatójuk által meghatározott munkarendben dolgoznak.
- A közmunka program keretében foglalkoztatott dolgozó munkarendjét a főigazgató, vagy az általa megbízott vezető határozza meg.



- A tagintézményben az intézménnyel jogviszonyban nem álló emberek csak intézményi dolgozó kíséretében közlekedhetnek.

2.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Az intézményben megszervezendő ünnepélyek, megemlékezések és hagyományok a tanévenként a jogszabályi előírásoknak megfelelően az elkészülő igazgatói munkaterv alapján történik:

- Nemzeti ünnepeink,
- Személyes ünnepeink,
- Állami, vallási ünnepek,
- Intézmény hagyományaihoz fűződő ünnepek.

A rendezvények, ünnepélyek tartalmukban és formájukban szolgálják:

- a tanult ismeretek érzelmi és értelmi elmélyülését,
- a közösségi nevelést,
- erősítik az intézményhez való kötődést.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, összejövetelek előkészítése, megtartása nem mehet a tanulmányi munka rovására.

A rendezvényeket a munkatervben megbízott pedagógusok készítik elő.

2.4.1. Az intézményben megtartott állami, intézményi, hagyományos és egyéni ünnepek:

- *Állami ünnepek:* február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák emléknapja, március 15., június 04. Nemzeti Összetartozás Napja, október 6., október 23. Holokauszt, november 4.: az 1956-os forradalom leverésének emléknapja.
- *Intézményünk ünnepei, rendezvényei:* télapó, karácsony, farsang, anyák napja, gyermeknap, ballagás, tanévzáró, kollégiumi- napköziotthoni klubdelutánok, jeles napok, intézmény, tagintézmény névadójáról szóló megemlékezések.



- A minisztérium által támogatott tanulmányi verseny: Koncz Dezső Országos Tanulmányi Verseny értelmileg akadályozott tanulók nevelését, oktatását ellátó iskolák számára.
- Tanulásban akadályozott tanulók nevelését, oktatását ellátó általános iskolák tanulóinak országos komplex tanulmányi versenye.
- Az intézmény által szervezett házi tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
- Társintézmények által szervezett tanulmányi és sportversenyek.
- Gyermekeink egyéni ünnepei: születésnap, névnap.
- Az aktuális tanév munkatervébe betervezett ünnepek, rendezvények.

2.4.2. Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- Kiállítások rendezése tanulóink munkáiból (szakkörök, készségfejlesztő iskola).
- Tapasztalatcsere látogatás (pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek).
- Az intézet épületének fellobogóztatása:
 - A 132/2000. (VII.14.) Korm. Rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről szóló jogszabályban leírtak szerint feleljen meg.
 - A zászló karbantartásáról, tisztán tartásáról a karbantartási munkát végző vállalkozó gondoskodik, vagy az intézményben NOKS munkakört betöltő személye.

2.5. Az intézményi dokumentumok megismerhetőségének rendje

Az intézet honlapja a www.drmolnar.edu.hu.

A nevelési – oktatási intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,



- a fenntartó nevelési – oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – aktuális vizsgálatok, ellenőrzések, felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési – oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai – szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendeket és a pedagógiai programot tartalmazza.
- Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:
 - óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - a dajkák számát, az iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
 - Az iskola közzétételi lista tartalmazza:
 - a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét
 - a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítőik számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
 - az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
 - a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét.

A kollégiumi közzétételi lista tartalmazza:

- a betöltött munkakörök alapján a nevelőtanárok iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a kollégiumi csoportok számát és az egyes csoportokban a tanulói létszámát.
- a szabadidős foglalkozások körét,



- Az intézmény hatályos dokumentumai az intézmény honlapján megtalálhatóak, valamint nyomtatott formában az intézmény könyvtárában.
- Az intézményegységek házirendjei a hirdetőablán található.
- A házirend egy példányát a szülőknek beíratásakor digitális módon elküldjük, elérhetőségéről tájékoztatjuk.
- Az első szülői értekezleten lehetőséget adunk a dokumentumba való betekintésre.
- A tanulók számára, értelmi képességeiknek megfelelően, piktogramok segítségével tesszük szemléletessé és érthetővé

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 01-jei statisztikai adatokat.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában iktatva kell tárolni.

Egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskolai informatikai hálózatában egy elkülönített e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által meghatalmazott személyek (iskolaitatók, intézményegység-vezetők) férnek hozzá.



Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolában használatba kerülő elektronikus napló papíralapon kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák anyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek tartalmát és formáját a jogszabály határozza meg.

2.7. Intézményi védő, óvó előírások

- Gyermekbiztonságos felügyelete, őrzése (épületben, udvaron, séta, kirándulás alkalmával)
- Az iskolán kívüli, utazással járó programok szervezésének feladatai:
 - A tanórán kívüli kirándulás, tanulmányi kirándulással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében az alábbi óvintézkedéseket tesszük valamennyi tanulóink esetében:
 - A személyszállítással foglalkozó cégtől előzetesen nyilatkozatot kérünk arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak, az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik az érvényes okmányokkal.
 - Az intézmény főigazgatója számára minden esetben biztosítjuk a megfelelő információt az utazás helyszínéről, az utazásban résztvevő tanulókról és a kísérőkről. Pontos és teljes körű utas-lista, melyen szerepel a törvényes képviselők elérhetőségei is.
 - A tanulmányi kirándulás biztonságos megszervezéséhez biztosítjuk a megfelelő intézményünkkel jogviszonyba álló dolgozókból álló személyi feltételt.
 - Az utazás előtt beszerezzük a szülők/törvényes képviselők írásos nyilatkozatát arról, hogy engedélyezik a tanulók kiránduláson való részvételét, az utazását.



- A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében a – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni a szülőnek, az iskolának, vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.
- A kapuk bezárása egész nap folyamán, esti világítás bekapcsolása.
- Bombariadó esetén az épület azonnali kiürítése, a tanulók biztonságos eltávolítása az intézetből a II. emelet termeiből kezdik a kivonulást, sorban következik az I. emelet, valamint a földszint.
- A bombariadó, illetve tűzriadó esetére szóló kiürítési tervet, menekülési útvonalat a portán, a tanári, gyermekfelügyelői szobában kell elhelyezni. Bombariadó, illetve tűzriadó esetén a rendőrséget, a tűzoltóságot azonnal értesíteni kell.
- A tűz és bombariadó terv elkészítéséről és a gyakorlásról a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi felelős gondoskodik a pedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek együttműködésével.
- Balesetvédelmi oktatás tanév elején, ennek rögzítése az osztály- és csoportnaplóban, illetve balesetveszélyes foglalkozások alatt rendszeresen.
- Az intézmény egész területén és a bejárat előtti 5 méteres közterületen tilos a dohányzás!
- A kollégiumban kiemelt figyelmet kell fordítani, a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- Veszélyeztetett tanulók védelembe vételének kezdeményezése.

Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos teendők, előírások:

- Az intézmény főigazgatója felelős: A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus kötelessége:
- A nevelő oktató munkája során gondoskodjon a gyermekek, tanulók testi épségének megóvásáról.



- Minden év szeptemberében, illetve szükség szerint balesetvédelmi oktatást tartson saját osztálya, csoportja számára, és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket és dokumentálásokat tegye meg.

A pedagógus és a gyógypedagógiai asszisztens feladata:

A gyermekek, tanulók testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, a nevelési – oktatási intézménybe történő belépéstől és nevelési – oktatási intézmény elhagyásáig történő időben, továbbá intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a felnőttek különös figyelemmel kötelesek ellenőrizni, hogy a tanulók ne kezeljenek:

- elektromos berendezéseket, audiovizuális eszközöket,
- a foglalkozásokon szűrő- vágó eszközökkel (tű, olló, stb.) csak felnőtt felügyelete mellett dolgozhatnak,
- fokozott figyelemmel kell kísérni a gyermekek udvari tartózkodását, játékát,
- a tanulók ne játsszanak olyan eszközökkel, játékokkal, amelyek töröttek, vagy balesetet okozhatnak,
- a gyermek csoportot felelős személy felügyelete nélkül sehol, semmilyen körülmények között nem szabad hagyni.
- az udvaron csak látótávolságon belülre szabad elengedni a gyermekeket.

Az intézmény munka és balesetvédelmi felelősi feladatok az osztályfőnöki feladatok között található. Köteles gondoskodni a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetéséhez szükséges adatok biztosításáról:

- vizsgálja és nyilvántartja a tanuló és gyermekbaleseteket,
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségeket,
- a balesetről készített jegyzőkönyveket megküldi az illetékes szervnek.



Szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Bombariadó terv
- Tűzvédelmi szabályzat, menekülési útvonallal.
- Bélyegző használati szabályzat
- Kulcshasználati szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Könyvtár szabályzat

2.8. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok

- Tilos az önbíráskodás. (Az intézet valamennyi gyermekével, tanulóival, dolgozóival szemben). Az intézmény valamennyi dolgozója bizalmasan kezeli a gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal kapcsolatos információkat
- Tilos a dohányzás az intézmény egész területén és a bejárat előtti 5 méteres közterületen.
- Nem engedélyezett intézmény épületében és kertjében egészségesre ártalmas cikkek reklámozása, oktatási célú reklám elhelyezése.
- Nem megengedett az intézet pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési- oktatási célokkal nem összeegyeztethető mindennemű – és tárgyú anyagok terjesztése, reklámtevékenység és politikai tevékenység folytatása.
- Nem engedélyezett a Kormány 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendeletében meghatározott tiltott és a használatában korlátozott tárgyak intézménybe való behozatala.

Az intézményi könyvtár használatának szabályai:

Az intézmény könyvtárának használatára, könyvtári tagság létesítésére az intézményben foglalkoztatási jogviszonyban álló valamennyi pedagógusa, nevelő oktató munkát segítője, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulója jogosult.

- A könyvtári könyvek kikölcsönzésének maximális határideje egy tanév.



- A kikölcsönzött könyvek állapotáért és meglétéért a kölcsönző dolgozó anyagi felelősséggel tartozik.
- Az elveszett, megkárosodott könyvek értékét a dolgozó megtéríteni köteles, vagy a könyv beszerzését vállalja.
- A könyvtár nyitvatartási ideje heti 2 óra.

Informatika terem használatának rendje:

- Az informatikai szaktanterem használata elsősorban a tanulók tanóráinak megtartása céljából használható.
- A tanulókat felügyelet nélkül az informatikai tanteremben tilos hagyni.
- A számítógépekben okozott károkozásért a tanulókkal lévő pedagógus beszámolási kötelezettséggel rendelkezik.
- A tanítási órát illetéktelen jelenlétével zavarni nem lehet.
- Az informatika tanterem tanórai beosztásáért az intézményegység vezető a felelős.
- Szabad jelzésű informatika tantermet a pedagógus jogosult használni a tanórákra való felkészülés céljából, intézményi dokumentum készítése céljából.
- Az informatika teremből magán célra kezdeményezett nyomtatás tilos.
- Az informatika terem használó teljes anyagi felelősséggel tartozik a terem eszközeit és berendezéseit tekintetében.
- A számítógépet használat befejezését követően ki kell kapcsolni, áramtalanítani szükséges.
- A számítógép meghibásodását tapasztaló dolgozó a hibáról a közvetlen vezetőt és a rendszergazdát értesíteni köteles, a szükséges javítások elvégzése céljából.



3. A VEZETŐI MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖR

3.1. Vezetők:

A főigazgató, a főigazgató helyettes, értelmileg akadályozott tanulók általános és készségfejlesztő iskolája, kollégium intézményegység-vezető, utazó gyógypedagógiai, utazó konduktori hálózat, óvoda, fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység-vezető, Kalkuttai Teréz Anya tagintézmény-igazgató.

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményegység-vezetők vezetői tevékenységüket a főigazgató irányítása mellett egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A főigazgató távollétében a főigazgató helyettes, az intézményegység-vezetők, a tagintézmény igazgató felkérés alapján látja el a vezetői feladatokat az alábbiak kivételével:

- Számlák teljesítés igazolására a főigazgató jogosult, rendkívüli esetben a jogkör átruházható.
- Az egyéb munkáltatói jogkörben csak a főigazgató jogosult eljárni.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatója.

Az intézményegység vezetők a főigazgató távollétében kötelesek a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által megkért adatok felelős határidőben történő szolgáltatására.

A helyettesítést végző vezetők kötelesek az intézményben folyó szakmai munka, a gyermekek, tanulók egészségének és biztonságának megőrzésére.



3.2.1. A főigazgató, intézményegység vezető, tagintézmény igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Főigazgató	Főigazgató-helyettes
Főigazgató-helyettes	Utazó gyógypedagógiai, konduktori hálózat, óvoda, fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység-vezető.
Értelmileg akadályozott tanulók általános és készségfejlesztő iskolája, kollégium intézményegység-vezető	Főigazgató- helyettes Munkaközösség vezető
Kalkuttai Teréz Anya Tagintézmény	Főigazgató- helyettes Munkaközösség vezető
Utazó gyógypedagógiai, utazó konduktori hálózat, óvoda, fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység-vezető.	Főigazgató- helyettes Munkaközösség vezető

3.2. A vezetői munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök

3.2.1. A főigazgató feladat- és hatásköre

- Az intézmény egyszemélyi vezetője.
- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;



- dönt minden olyan a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály, vagy más szervezeti irányítási eszköz nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe, és ami az intézményi jogi személyiségből fakadó döntési körébe tartozik,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- elkészíti a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet: az intézményt érintő szabályzatokat,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- a jogszabályokban vagy más szervezeti irányítási eszköz szerint gyakorolja a kiadványozási jogokat, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntéseket és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében, a jogszabályban meghatározott kiadványozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba átruházhatja, az átruházott kiadványozási jog tovább nem ruházható,
- gyakorolja a jogszabályokban meghatározott egyéb munkáltatói jogokat.
- elkészíti a köznevelési intézményben a köznevelési foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntésekhez szükséges iratokat,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat,
- jogszabályi előírásnak és tankerületi központ kérésének megfelelően adatot szolgáltat az tankerületi központ számára.
- A 18/2024 (VI.4) BM rendelet értelmében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört gyakorolja, a résztvevő pedagógusok értékelést az általa kijelölt közreműködőkkel lefolytatja.



Hatáskör:

- az egyéb munkáltatói jogokat, döntéseket és az igénybejelentést a mindenkor érvényes tankerületi központ igazgatói utasításokban meghatározottak szerint köteles végrehajtani.

3.2.2. Főigazgató-helyettes hatásköre

Feladatköre:

Szervezi, irányítja, ellátja:

- Az autizmus spektrumzavarral élő és tanulásban akadályozott általános iskola működésével összefüggő vezetői feladatokat.
- Szakmai és jogi ismereteit rendszeresen bővíti, fejleszti.
- Az oktatással összefüggő tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokat.
- A tanulók áthelyezésével, szakértői vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátását.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munkát iskolai szinten.
- Tankönyv és taneszköz ellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátása.
- Az iskola ügyviteli munkáját jogszabályi előírásoknak meghatározottak alapján végzi.
- A tanulók irat anyagának naprakész állapotban tartását.
- Iskolai ünnepek, rendezvények megtartását, hagyományok ápolását.
- Tanulmányi versenyeken való részvételt, illetve szülői engedélyezés alapján egyéb más versenyeken, rendezvényeken való részvételt.
- Koordinálja az iskolai és szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Statisztikai jelentést készít az általa irányított intézményi egységre vonatkozóan, a fenntartó kérése alapján adatokat szolgáltat.
- A főigazgatóval egyeztetett tantárgyfelosztást, és a hozzá kapcsolódó adatokat rögzíti a KRETA informatikai felületen.



- A főigazgató megbízásával közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- A KIR és KIFIR rendszerben való adatszolgáltatás és a honlap gondozása iskolai adatokra vonatkozóan.
- Elkészíti az iskolai pedagógusok munkarendjét, tantárgyfelosztását, éves munkatervet készít, féléves, év végi beszámolót készít és gondoskodik a pedagógusok tervezési és beszámolási kötelezettségének ellenőrzéséről.
- Elkészíti a közösen használt helyiségek időbeosztását.
- Biztosítja az intézmény egységének rendeltetésszerű üzemeltetését, ennek érdekében az alábbiakat végzi:
 - Saját területére vonatkozóan karbantartói, takarítói füzetet működtet, a bejegyzéseket ellenőrzi.
 - Épületek, berendezések, egyéb eszközök hibajavításáról, illetve hibaelhárításáról intézkedik.
 - A mindenkori karbantartási feladatokat ellátó szerv illetékes munkatársával havonta saját intézeti egységén belül bejárást végez, ahol a bejárást során felmerülő hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti.
 - Meggyőződik a hibák határidőn belüli elhárításáról, hiány esetén feljegyzést készít az intézmény vezetője számára.
 - Intézet használatában lévő eszközök és berendezések leltárához naprakész és hiteles kimutatást ellenőrzi. A selejtezésének végrehajtását és végrehajttatását az általa irányított intézményegység, vagy tagintézmény dolgozóinál ellenőrzi, felügyeli.
 - A hiányzó eszközök és tárgyak listáját elkészíti és a beszerzéshez az indokolt igénybejelentést közvetíti a főigazgató felé.

Hatáskör:



- Az általa irányított pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek szakmai munkáját (tervezés, óravezetés, pedagógusok munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátása) ellenőrzi, pótolgatja az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat, betartatja az előírt feladatok végrehajtásának határidejét.
- Az általa irányított beosztottak szabadságolási tervét elkészítteti és jóváhagyja, a szabadságot engedélyezi a mindenkorai törvényi szabályozás és intézményi érdekek figyelembevételével.
- Az iskola nyitvatartási idejében bekövetkezett baleseti eseményekkel összefüggő intézkedések megtétele, törvényi előírások betartása, ill. betartatása.
- Az intézet főigazgatójának távolléte esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rendben megfogalmazott feladatok ellátása.

3.2.4. Kalkuttai Teréz Anya Általános Iskola Tagintézmény-igazgató feladat és hatásköre

Feladatköre:

Szervezi, irányítja, ellátja:

- A tagintézmény működésével összefüggő vezetői feladatokat.
- Szakmai és jogi ismereteit rendszeresen bővíti.
- Az oktatással összefüggő tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokat.
- A tanulók áthelyezésével, szakértői vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátását.
- A gyermek és ifjúságvédelmi munkát.
- Tankönyv és taneszköz ellátással kapcsolatos feladatokat.
- Az iskola ügyviteli munkáját az SZMSZ-ben meghatározott törvényi rendelkezések alapján végzi.
- A főigazgató megbízásával közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- A tanulók iratanyagának naprakész állapotban tartását.
- Iskolai ünnepségek, rendezvények megtartását.



- Tanulmányi versenyeken való részvételt, illetve szülői engedélyezés alapján egyéb más versenyeken, rendezvényeken való részvételt.
- Koordinálja az iskolai szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Segíti a felsőoktatási intézményből érkező gyógypedagógiai hallgatók gyakorlati munkáját.
- Statisztikai jelentést készít az általa irányított intézményi egységre vonatkozóan, a fenntartó kérése alapján adatokat szolgáltat.
- A KIR és KIFIR rendszerben való adatszolgáltatás és a honlap gondozása iskolai adatokra vonatkozóan.
- Elkészíti az iskolai pedagógusok munkarendjét, tantárgyfelosztását, éves munkatervet készít, féléves, év végi beszámolót készít és gondoskodik a pedagógusok tervezési és beszámolási kötelezettségének ellenőrzéséről.
- Elkészíti a közösen használt helyiségek időbeosztását.
- Biztosítja a tagintézmény rendeltetésszerű üzemeltetését, ennek érdekében az alábbiakat végzi:
 - Saját területére vonatkozóan karbantartói füzetet működtet, a bejegyzéseket ellenőrzi.
 - Épületek, berendezések, egyéb eszközök hibajavításáról, illetve hibaelhárításáról intézkedik.
 - A mindenkori karbantartási feladatokat ellátó szerv illetékes munkatársával havonta saját intézeti egységén belül bejárást végez, ahol a bejárást során felmerülő hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti. Meggyőződik a hibák határidőn belüli elhárításáról.
 - Intézet használatában lévő eszközök és berendezések leltárához naprakész és hiteles kimutatást ellenőrzi. A selejtezésének végrehajtását és végrehajttatását az általa irányított tagintézmény dolgozóinál ellenőrzi, felügyeli.
 - A hiányzó eszközök és tárgyak listáját elkészíti és a beszerzéshez az indokolt igénybejelentést közvetíti az igazgató felé.



Hatáskör:

- Az általa irányított pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek szakmai munkáját (tervezés, órávezetés, pedagógusok munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátása) ellenőrzi, pótolhatja az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat, betartatja az előírt feladatok végrehajtásának határidejét.
- A karbantartással és takarítással kapcsolatos ellenőrzéseket megteszi és jelzi a tapasztalatait az illetékes vállalkozónak.
- Az általa irányított beosztottak szabadságolási tervét elkészítteti és jóváhagyja, a szabadságot engedélyezi a mindenkorai törvényi szabályozás és intézményi érdekek figyelembevételével.
- Az iskola nyitvatartási idejében bekövetkezett baleseti eseményekkel összefüggő intézkedések megtétele, törvényi előírások betartása, ill. betartatása.
- Az intézet igazgatójának távolléte esetén a helyettesítési rendben megfogalmazott feladatok ellátása.

**3.2.5. Értelmileg akadályozott tanulók általános és készségfejlesztő iskolája, kollégium
intézményegység-vezető feladat- és hatásköre**

Feladatköre:

Szervezi, irányítja, ellátja:

- Értelmileg akadályozott tanulók általános és készségfejlesztő iskola működésével összefüggő vezetői feladatokat.
- Napköziotthon, kollégium működésével összefüggő vezetői feladatokat
- Szakmai és jogi ismereteit rendszeresen bővíti, fejleszti.
- Általános és készségfejlesztő iskola, napköziotthon, kollégium szakmai munkáját irányítja.
- Általános és készségfejlesztő iskola, napköziotthon, kollégium ügyviteli munkáját végzi az SZMSZ-ben meghatározott törvényi rendelkezések alapján, illetve ellenőrzi annak pontos vezetését.
- A főigazgató megbízásával közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.



- Gondoskodik az előzetes kollégiumi felvételi kérelmek és engedélyek meglétéről.
- A tanulók áthelyezésével, szakértői vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátását végzi.
- Statisztikai jelentést készít az általa irányított intézményi egységekre vonatkozóan, a fenntartó kérése alapján adatokat szolgáltat.
- Gondoskodik az intézeti honlap általa vezetett egységekre vonatkozó adatainak frissítéséről.
- A tanulókkal, ellátottakkal kapcsolatos iratanyagok és egyéb adminisztrációs nyilvántartások napra kész vezetését végzi, illetve ellenőrzi (törzskönyv, tanulói dokumentációk, csoportnaplók, fejlődési füzetek, felmérések, jelentések stb.).
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellátásáról gondoskodik az általa irányított egységeknél.
- Gondoskodik az általános és készségfejlesztő iskolai, napköziotthonos és kollégiumi rendezvények előkészítéséről, megtartásáról.
- Koordinálja a gyógypedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek, dajka tevékenységét.
- Segíti a felsőoktatási intézményből érkező gyógypedagógus hallgatók munkáját.
- Elkészíti a gyógypedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek órarendjét, munkarendjét.
- Előkészíti a közösen használt helyiségek időbeosztását.
- Feladata az éves munkaterv összeállítása és annak szakszerű, pontos végrehajtása és végrehajttatása.
- Feladata az általa irányított egységek dolgozóinak tervezési munkájának ill. beszámolási tevékenységének ellenőrzése.
- Tehetséggondozással kapcsolatos teendők ellátása, illetve szakmai feltételek megteremtése.
- Biztosítja az intézmény egységének rendeltetésszerű üzemeltetését, ennek érdekében az alábbiakat végzi:
 - Saját területére vonatkozóan karbantartói füzetet vezet, a bejegyzéseket ellenőrzi



- Épületek, berendezések, egyéb eszközök hibajavításáról, illetve hibaelhárításáról intézkedik.
- A mindenkori karbantartási feladatokat ellátó szerv illetékes munkatársával havonta saját intézeti egységén belül bejárást végez, ahol a bejárás során felmerülő hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti, a jegyzőkönyv 1 példányát az irattárba eljuttatja. Meggyőződik a hibák határidőn belüli elhárításáról.
- Intézet használatában lévő eszközök és berendezések leltárához naprakész és hiteles kimutatást ellenőrzi. A selejtezésének végrehajtását és végrehajttatását az általa irányított intézményegység dolgozóinál ellenőrzi, felügyeli.
- A hiányzó eszközök és tárgyak listáját elkészíti és a beszerzéshez az indokolt igénybejelentést közvetíti az igazgató felé.

Hatásköre:

- Az általa irányított pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek szakmai munkáját (tervezés, foglalkozásvezetés, pedagógusok munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátása) ellenőrzi, pótolgatja az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat, betartatja az előírt feladatok végrehajtásának határidejét.
- Az általa irányított beosztottak szabadságolási tervét elkészítteti és jóváhagyja, a szabadságot engedélyezi a mindenkori törvényi szabályozás és intézményi érdekek figyelembevételével.
- Az általános iskola, készségfejlesztő iskola, napköziotthon, kollégium nyitvatartási idejében bekövetkezett baleseti eseményekkel összefüggő intézkedések megtétele, törvényi előírások betartása.
- Az intézet főigazgatójának távolléte esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rendben megfogalmazott feladatok ellátása.



3.2.6. Utazó gyógypedagógiai, utazó konduktori hálózat, óvoda, fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység- vezető feladat- és hatásköre

Feladatköre:

Szervezi, irányítja, ellátja:

- A Hajdúböszörményi Tankerületi Központ illetékességi területén lévő köznevelési intézményekbe járó sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált ellátását és az ezzel összefüggő vezetői feladatokat.
- A fejlesztő nevelés-oktatás, óvoda működésével összefüggő vezetői feladatokat.
- Szakmai és jogi ismereteit rendszeresen bővíti, fejleszti.
- Az utazó gyógypedagógiai, konduktori hálózat, az óvoda és a fejlesztő nevelés-oktatás szakmai munkáját irányítja.
- A főigazgató megbízásával közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- Az integrációban lévő tanulók, az óvodás gyermekek és a fejlesztő nevelés-oktatásban résztvevő tanulók áthelyezésével, szakértői vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátását végzi.
- Az utazó gyógypedagógiai, konduktori hálózat, az óvoda és a fejlesztő nevelés-oktatás ügyviteli munkáját végzi az SZMSZ-ben meghatározott törvényi rendelkezések alapján, illetve ellenőrzi annak pontos vezetését.
- Naprakész állapotban tartja a tanulók iratanyagát.
- Statisztikai jelentést készít az általa irányított intézményi egységekre vonatkozóan, a fenntartó kérése alapján adatokat szolgáltat.
- Gondoskodik az intézeti honlap általa vezetett egységekre vonatkozó adatainak frissítéséről.
- Az óvodásokkal és a tanulókkal, ellátottakkal kapcsolatos iratanyagok és egyéb adminisztrációs nyilvántartások napra kész vezetését végzi, illetve ellenőrzi (törzskönyv, tanulói dokumentációk, csoportnaplók, fejlődési füzetek, felmérések, jelentések stb.).
- Gondoskodik az egysége rendezvényeinek előkészítéséről, megtartásáról.



- Koordinálja a gyógypedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek tevékenységét.
- Segíti a felsőoktatási intézményből érkező gyógypedagógiai hallgatók gyakorlati munkáját.
- Elkészíti a gyógypedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek órarendjét, munkarendjét.
- Előkészíti a közösen használt helyiségek időbeosztását.
- Feladata az éves munkaterv összeállítása és annak szakszerű, pontos végrehajtása és végrehajttatása.
- Feladata az általa irányított egységek dolgozóinak tervezési munkájának ill. beszámolási tevékenységének ellenőrzése.
- Biztosítja az intézmény egységének rendeltetésszerű üzemeltetését, ennek érdekében az alábbiakat végzi:
 - Saját területére vonatkozóan karbantartói füzetet vezet, a bejegyzéseket ellenőrzi
 - Épületek, berendezések, egyéb eszközök hibajavításáról, illetve hibaelhárításáról intézkedik.
 - A mindenkori karbantartási feladatokat ellátó szerv illetékes munkatársával havonta saját intézeti egységén belül bejárást végez, ahol a bejárást során felmerülő hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti, a jegyzőkönyv 1 példányát az irattárba eljuttatja. Meggyőződik a hibák határidőn belüli elhárításáról.
 - Intézet használatában lévő eszközök és berendezések leltárához naprakész és hiteles kimutatást ellenőrzi. A selejtezésének végrehajtását és végrehajttatását az általa irányított intézményegység dolgozóinál ellenőrzi, felügyeli.
 - A hiányzó eszközök és tárgyak listáját elkészíti és a beszerzéshez az indokolt igénybejelentést közvetíti az igazgató felé

Hatásköre:

- Az általa irányított gyógypedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek szakmai munkáját (tervezés, foglalkozásvezetés, pedagógusok munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátása) ellenőrzi, pótolgatja az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat, betartatja az előírt feladatok végrehajtásának határidejét.



- Az általa irányított beosztottak szabadságolási tervét elkészítteti és jóváhagyja, a szabadságot engedélyezi a mindenkori törvényi szabályozás és intézményi érdekek figyelembevételével.
- A fejlesztő nevelés-oktatás, óvoda nyitvatartási idejében bekövetkezett baleseti eseményekkel összefüggő intézkedések megtétele, törvényi előírások betartása.
- Az intézet igazgatójának távolléte esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rendben megfogalmazott feladatok ellátása.

3.3. Az intézmény képviselőinek szabályai

Az intézmény képviselői jogát a főigazgató látja el.

- A főigazgató a képviselői jogát akadályoztatása esetén a főigazgató helyettes, az intézményegység vezetői, tagintézmény igazgató részére szóbeli vagy írásos megbízás alapján átruházhatja.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- óvodai, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdések,
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján,
 - hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, gyámhatóságok és gyermekvédelmi szakhatóságok előtt,
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
 - a nevelési oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal, a közalkalmazotti tanáccsal.
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel.
 - anyagi kötelezettséget nem vállalhat.



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

3.4. A hatáskörök gyakorlásának módja

3.4.1. Főigazgató

Személyesen látja el.

3.4.2. Általános főigazgató-helyettes, Intézményegység vezető, tagintézmény-vezető

Személyesen látják el.

3.4.3. Tagintézmény-vezető

Személyesen látja el.

3.4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A vezetési funkciók rendszerében az ellenőrzéseknek kiemelt szerepe van.

Az igazgató ellenőrzési tevékenységének célja:

- Információ szerzése a szakmai munka színvonaláról.
- Információ a megtervezett célok elérésének helyzetéről.
- Az ellenőrzés tapasztalatai befolyásolják a további teendőket.
- Az esetleges hiányosságok és hibák, vagy tévedések felmérése.

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- Az ellenőrzést végző és az ellenőrzött szempontjából is legyen törvényes és jogszerű.
- Fejlődés központú, segítő szándékú.



- Objektív.
- Sokoldalú.
- Jellemezze szakmaiság.

Ellenőrzések tartalma szerinti csoportosítása:

- Szakmai munka.
- Adminisztrációs munka.
- Jelenlét.
- Gazdasági munka.
- Munkaügyi.

Ellenőrzés terjedelme szerinti csoportosítása:

- átfogó,
- tematikus,
- céllellenőrzés.

Az ellenőrzés időpontja szerint:

- előzetesen bejelentett,
- azonnali, egyidejű.

Az ellenőrzés gyakorisága szerint:

- egyszeri,
- folyamatos,
- időszakos.

Az ellenőrzés típusai:

- Vezetői ellenőrzés.



- Csoportos ellenőrzés.
- Egyéni ellenőrzés.
- Külső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés az ellenőrzési rendszer egyik fontos eleme. Olyan jelzőrendszer, amely elemmez, értékkel, javaslatot tesz a megelőzésre, vagy az utólagos helyesbítésre.

A belső ellenőrzés olyan eszköz, amely a vezetőknek segítséget ad:

- a döntések megalapozásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- szabályszerű működés biztosításában,
- a belső fegyelem és rend megtartásában,
- a tulajdon védelmében.

A vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetőjének ellenőrzési tevékenysége jelzi a vezetőknek, hogy az általa hozott döntések, iránymutatások mennyiben térnek el az előirányzattól és milyen a végrehajtás színvonala. Az ellenőrzés során a vezető meggyőződik a döntése helyességéről és a végrehajtás módjáról.

Ellenőrzés megvalósulásának módja:

- beépül a vezetői munka folyamatába,
- konkrét ellenőrzési jellegű.

Az intézményben célfeladattal rendelkező pedagógusoknak ellenőrzési joguk van:

- intézményegység vezetők,
- munkaközösség vezető,
- osztályfőnök.



Egyéni ellenőrzés, önellenőrzés:

A minőségi munkavégzésre képes pedagógus önellenőrzése fejlett.

A főigazgató elvárja pedagógusaitól az önellenőrzést, segíti a szakszerű önellenőrzés elvégzésében. A belső továbbképzési rendszerbe iktatott önellenőrzés megalapozó, ösztönző, fejlesztő.

Az ellenőrzési terv

Az ellenőrzési terv alapját képezi:

- A pedagógiai program.
- A főigazgató vezetői programja.
- Az érvényben lévő törvények és végrehajtási rendeletek.
- Az intézmény éves munkaterve.
- Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által elrendelt ellenőrzések.

3.5. A helyettesítési rendje a főigazgató és az intézményegység vezetők akadályoztatása esetén

A főigazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

- A vezetők közül egy fő mindig az intézményben tartózkodik 8:00 órától 16:00 óráig, este és éjszaka telefon ügyeletet tartanak otthon az adott intézményegységüknek megfelelően.
- A főigazgató távollétében az intézet képviselője az adott időszakot érintő intézeti feladatokban a törvényi szabályok betartása mellett történik.
- A vezetők az intézet szakmai munkáját illetően tájékoztatási és intézkedési jogkörrel bírnak helyettesítésük időszakában a teljes intézetre vonatkozóan – kivéve a kinevezés és egyéb munkáltatói jogkör gyakorlását!
- A főigazgató távollétében a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ Igazgatója jelöli ki a főigazgató helyettesítését.



3.6. Felelősségi szabályok

Főigazgató

- Mivel magasabb vezető munkakört tölt be, ezért rá vonatkozóan a 1992. évi XXXIII. Tv. 81. A §-ában foglalt kártérítési felelősséggel tartozik.
- Felelős az októberi statisztikai adatok pontos, valóságnak megfelelő közlésért.
- Felelős az intézményre vonatkozó adatok pontos, tényszerű közléséért és felelős a fenntartó által kért bármelyik intézményi egységével összefüggő adatszolgáltatásért.
- Az SZMSZ-ben megjelölt intézmény munkáját meghatározó törvények és rendeletek betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a változóbér elszámolásakor közölt adatok valódiságáért és szabályosságáért.
- Felelős az intézmény éves munkatervében meghatározott vonatkozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért tanulói és dolgozói vonatkozásban egyaránt.
- Felelős az általa irányított intézmény rendeltetésszerű üzemeltetéséért.
- Felelős az intézményben folyó nevelő – oktató munka szakszerű, szabályos ellátásért, a gyermeki jogok védelmének betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a szülőkkel való kapcsolattartás törvényileg előírt feladatainak ellátásáért, törekedve a minél hatékonyabb együttműködésre.

Általános főigazgató helyettes, intézményegység vezetők, tagintézmény – vezető

Mivel magasabb vezető munkakört tölt be, ezért rá vonatkozóan a 1992. évi XXXIII. Tv. 81. A §-ában foglalt kártérítési felelősséggel tartozik.

- Felelős az októberi statisztikai adatok pontos, valóságnak megfelelő közlésért.
- Felelős az intézményi egységére vonatkozó normatív elszámoláshoz szükséges adatok pontos, tényszerű közléséért és felelős a fenntartó által kért bármelyik intézményi egységével összefüggő adatszolgáltatásért.



- Az SZMSZ-ben megjelölt intézmény munkáját meghatározó törvények és rendeletek betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az éves munkatervben meghatározott intézményi egységre vonatkozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért tanulói és dolgozói vonatkozásban egyaránt az általa irányított egység tekintetében.
- Felelős az általa irányított intézményi egységek rendeltetésszerű üzemeltetéséért.
- Felelős a tanulókat érintő törvényileg és rendeletileg meghatározott okiratok kitöltéséért, kezeléséért, őrzéséért (naplók, bizonyítványok, vizsga jegyzőkönyvek, szakértői vélemények, felvételi beírási napló, törzslap stb.).
- Felelős a pedagógusokat érintő továbbtanulási nyilvántartások vezetéséért.
- Felelős az intézményegységében folyó nevelő – oktató munka szakszerű, szabályos ellátásáért, a gyermeki jogok védelmének betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a főigazgató felé a rendszeres információ közléséért, területét érintő szakmai tevékenységet illetően.
- Felelős a gyermekvédelmi munkával összefüggő feladatok megvalósításáért.
- Felelős az általa irányított intézményi egységek rendezvényeinek megvalósításáért.
- Felelős a szülőkkel való kapcsolattartás törvényileg előírt feladatainak ellátásáért, valamint a pedagógusok betartásáért és betartatásáért, törekedve a szülők minél hatékonyabb együttműködésére az intézménnyel.

4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában intézményünk nyitott és kezdeményezzük ezek létrehozását.
- A különböző jellegű kapcsolattartás formái és módszerei alkalmazkodnak intézményünk feladataihoz.
- A kapcsolattartás formája és módja nem érintheti hátrányosan az intézményünk gyermekeit, tanulóit és dolgozóit.



- A szakmai jellegű kapcsolatokat, a más intézményekkel való együttműködést intézményünk felhasználja belső életének színesebbé tételére, tapasztalatszerzésre, tapasztalatcserére.
- Az intézmények közötti találkozók, versenyek, élmények erősíti a közösséghez való tartozás érzését, a belső értékrend megszilárdítását.

4.1. Belső kapcsolattartás rendje:

4.1.1. A tagintézménnyel, intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje:

- Az intézményegység vezetőkkel, valamint a vezetői, kibővített vezetői, testületi értekezleteken, illetve szükség szerint az aktuális téma kapcsán (szükség esetén a témához kapcsolódó meghívottakkal) tartandó gyűléseken, megbeszéléseken valósul meg, heti rendszerességgel.
- A Kalkuttai Teréz Anya tagintézmény (Hajdúdorog), mivel más telephelyen működik, a rendszeres szakmai kapcsolattartás, heti egy alkalom vezetői értekezlet személyesen, egyéb esetben telefonon és e-mailben, valamint személyes kölcsönös hospitálás és vezetői ellenőrzés alkalmával.
- Rendkívüli értekezlet összehívására kerül sor a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ kérésére: a nevelőtestületi, vagy szakalkalmazotti értekezlet döntései, vagy véleményezési jogkörébe tartozó kérdések megvitatására.
- Az intézmény éves munkatervét és a szakmai munka hatékonyságának és eredményességének értékelését az Intézményi Tanács tisztségviselői megismerik és véleményezik.
- Az intézmény dolgozói szakmai kérdésekben, tanulókkal kapcsolatos ügyekben rendkívüli üléseket kezdeményezhetnek, esetmegbeszéléseket szervezhetnek.

4.1.2. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái:

- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, a tanévenkénti főigazgatói munkaterv és a tantárgyfelosztásban megjelölt feladatok, és az intézmény hagyományai határozzák meg.



- A szervezeti egységek szakmai munkáját az összehangolt következetes kapcsolattartás alapján valósulhat meg.
- A vezetők kötelessége a hiteles, torzulás mentes információ áramlás feltételeinek megteremtése.
- Az intézmény dolgozói szakmai kérdésekről, szervezési és működési gondokról a vezetőt kötelesek azonnal tájékoztatni.
- Főigazgató, a főigazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató, intézményegység-vezetők a munkaközösség vezetők, osztályfőnökök, pedagógusok munkaköri kötelezettségeit az SZMSZ-ben és felsorolt jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény közösségei:

Az intézményi tanács feladatai és jogkörei:

Az intézményi tanácsnak – mint az intézmény működésében érdekelt, törvényben nevesített közösségek érdekképviselőének hatékony megvalósítása céljából létrehozott önálló jogi személyként működő szervezetnek – az a feladata, hogy az iskola nevelő-oktató tevékenységét érintő kérdésekben véleményt nyilvánítson, a pedagógiai munka eredményességének értékelése tárgyában javaslatokat fogalmazzon meg, s a felvetett kérdések ügyében tanácsait, álláspontját megfogalmazza a delegáló közösségek érdekében.

Az intézményi tanács döntési jogkörrel rendelkezik:

- éves munkaprogramjának elfogadása;
- ügyrendjének meghatározása;
- tisztségviselőinek megválasztása és visszahívása;
- a nevelőtestület által az intézményi tanács döntési jogkörébe átruházott kérdések ügyében.

Az intézményi tanács véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a nevelési-oktatói intézmény működését érintő valamennyi kérdés;
- a pedagógiai program elfogadása;
- a házirend elfogadása;



- az éves nevelőtestületi munkaterv elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása;
- a köznevelési szerződés megkötése;
- az iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyzetének meghatározása;
- a nevelőtestület által félévkor és a tanítási év végén elkészített az iskolában folyó szakmai munka eredményessége, hatékonysága értékelése ügyében.

Az intézményi tanács véleményezi:

- a pedagógiai program;
- a szervezeti és működési szabályzat;
- a házirend;
- a munkaterv elfogadása;

Az intézményi tanács javaslatképzési jogköre az alábbiakat foglalja magába:

- a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi kérdésben javaslatokat fogalmazhat meg a nevelőtestület, illetve az iskolavezetés felé;
- a nevelőtestület ülésének összehívását kezdeményezheti.

Az intézményi tanács véleményalkotási jogkörének gyakorlása érdekében együttműködik a jogszabály által véleményalkotásra feljogosított többi iskolai közösséggel, illetve szervezeti egységgel.

Az intézményi tanács személyi összetétele

A főigazgató által megbízott tagok:

- 1.) nevelőtestület részéről
- 2.) szülői szervezet részéről
- 3.) illetékes települési önkormányzat részéről



Az intézményi tanács által választott vezetők:

- elnök, alelnök

Az igazgató tanács

Intézetünkben meghatározott, intézeti egységenként egy fő és a területi egységvezetők, alkotják.

Az igazgató tanács feladatai:

- többcélú intézmény vezetésének segítése,
- az intézmény egészét érintő döntések előkészítésében való részvétel,
- az intézményegységek összehangolt munkájának segítése.

Működését a tanács működési szabályzata határozza meg.

Az intézményi tanács szükség szerint ülészik.

- Az alkalmazotti közösség.
- A szakalkalmazottak közössége.
- A nevelőtestület.
- A szakmai munkaközösségek (munkájukat éves munkaterv rögzíti).

Nevelőtestület – szakalkalmazottak – ezek kapcsolattartási formái:

Nevelőtestület tagja:

- a nevelési oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Szakalkalmazottak:

- a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú alkalmazott.

A fent felsoroltak munkaköri kötelelességeit a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény vezetése a nevelőtestülettel és a szakalkalmazotti munkakörben foglalkoztatottakkal az alábbi kapcsolattartási formákban működik együtt:



- értekezletek (tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró, és osztályozó nevelési értekezlet, munkaértekezlet, összdolgozói értekezlet),
- rendkívüli értekezlet (szükség esetén összdolgozói értekezlet),
- az intézményi egységek tervezői munkáját a mindenkori igazgatói munkaterv alapján állítják össze, az éves munkatervre előzetesen javaslatot tesznek az intézményegységek.

Az igazgató az alábbi feladatok elvégzésére ad megbízatást:

- Osztályfőnöki feladatok,
- Kollégiumi csoportvezetői, nevelőtanári feladatok,
- napközotthoni pedagógusi.

A megbízás általános elvei:

Végzettség, rátermettség, intézeti érdek, egyenletes terhelés, önkéntesség.

- Közösség által történő megválasztás és főigazgatói megbízás alapján látják el feladatukat a munkaközösségek vezetői.
- Az intézet fő állású dolgozói további munkaviszonyuk létesítése előtt kötelesek szándékukról tájékoztatni az intézet főigazgatóját.

4.1.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek 2011. évi CXCV. Törvény 71. §-ában és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben megfogalmazottak szerint működnek és gyakorolják jogaikat.

A szakmai munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és- a főigazgató munkaterve és időszerű feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját, az iskolai munkaközösség-vezető javaslatot tehet a tantárgy felosztásra.



- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető kollégái jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményezhet az intézményegység vezetőnél.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézeten kívül.
- Összefoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

4.1.3.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése

Az intézetünkben működő szakmai munkaközösségek kiemelt feladatuknak tekintik a szakmai munka, a rendszeres továbbképzések összefogását, egységes nevelési elvek kialakítását, a gyermeki személyiség fejlődéséhez a legmegfelelőbb körülmények biztosítását.

Intézményünkben működő munkaközösségek:

- Óvoda
- Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori, fejlesztő nevelés- oktatás
- Tanulásban akadályozott tanulók általános iskolája
- Értelmileg akadályozott tanulók általános iskolája
- Autizmus spektrumzavarral élő tanulók általános iskolája
- Készségfejlesztő iskola
- Kalkuttai Teréz Anya Tagintézmény



Kiemelten fontos az értelmileg akadályozott tanulók iskolai és a kollégiumi dolgozók között, a tanulásban akadályozott tanulók iskolai és napközis otthonos dolgozók, a fejlesztő nevelés-oktatást ellátó dolgozók, az autizmus spektrumzavarral érintett tanulók általános iskolájában dolgozók, valamint az utazó gyógypedagógiai, utazó konduktori hálózatban dolgozók, a tagintézményben dolgozók közötti konstruktív együttműködés.

Az enyhe értelmi fogyatékos tanulók munkaközössége szoros szakmai kapcsolatot ápol az utazó gyógypedagógusi hálózat munkaközösségével, valamint a többségi iskolák munkaközösségeivel gyógypedagógiát érintő szakmai kérdésekben.

A munkaközösségek segítik egymás szakmai munkáját, a jó gyakorlatok megosztásával, törvényi értelmezések megvitatásával.

4.1.3.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítségével

A szakmai munkaközösségek tagjai és a szülői munkaközösség tagjai partnerviszony kialakítására törekcszenek. A törvényi előírásokon felül kölcsönösen tájékoztatják egymást a közös ügyek egyeztetésében és megoldásában.

Az intézmény dolgozói folyamatosan tájékoztatják a szülőket gyermekük fejlődéséről és a vele kapcsolatos legfontosabb eseményekről. Szülői szervezet működtetése (lásd SZMK).

A kapcsolattartás formái:

- Szülői értekezlet.
- Fogadó óra, egyéni beszélgetés.
- Szülőklub szervezése a szülők igényei alapján.
- Családlátogatás (iskolai, kollégiumi pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek).
- Ünnepekre, rendezvényekre a szülők meghívása.
- Elektronikus kapcsolattartás: e-mail, honlap, facebook zárt osztály csoport.



4.1.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzatot segítő pedagógus kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit

- az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása:



Az iskolai diákönkormányzat az iskola létesítményeit, berendezéseit díjmentesen használhatja. A diákönkormányzatot segítő pedagógus vagy a diákönkormányzat képviselője előzetesen köteles tájékoztatni az iskola főigazgatóját a berendezések igénybevételéről, használatáról.

4.1.5. Az iskolai sportversenyek és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje

- A sporthoz kapcsolódó versenyeken, vetélkedőkön az intézeti éves munkatervben, pedagógiai programban, kiírás szerint vehetnek részt a gyerekek.
- Nevezési díjat, egyéb költségeket lehetőleg pályázat útján kell biztosítani.
- Szülői beleegyezést, nyilatkozatot kell kérni a nem minisztérium által meghirdetett versenyen való részvétel esetén.
- A versenyző tanulók utaztatása a törvényi szabályok betartásával és a fenntartó engedélyével és támogatásával valósulhat meg.

4.1.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás az intézményegységek közötti kapcsolattartás révén valósul meg.

Ennek formája az intézményegység vezetők, a munkaközösség vezetők, és a munkaközösségek közötti személyes kapcsolattartás.

A szaktanárok és az osztályfőnökök közötti kapcsolattartás, tudásmegosztások, esetmegbeszélések és tanácskozások.

Lásd bővebben a szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendjét.



4.2. Külső kapcsolattartás rendje

4.2.1 A vezetők, az intézményi tanács és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Kapcsolattartás a szülői közösséggel:

- A főigazgató, főigazgató helyettes és az intézményegység vezetők időszerű eseményekről, kötelezettségekről írásban (KRETA faliújságon, levélben, körlevélben, hirdetőtáblán) vagy szülői értekezlet alkalmával tájékoztatja a szülőket,
- Osztály – ill. összevont szülői értekezletek tanévenként 2 alkalommal tartandók. Rendkívüli szülői értekezletek megtartását a szülői közösség, vagy az intézmény vezetőségének javaslatára lehet összehívni.
- Fogadóóra: tanévenként meghatározott időpontban.
- Fogadó óráról való tájékoztatás: intézmény hon lapján és a KRETA e-naplóban, az ellenőrző könyvben, az elektronikus naplóban található.
- Időszerű találkozások a szülőkkel a hétfégi hazautazás, hét eleji visszaérkezés, és egyéb iskolai, kollégiumi rendezvények, fogadó órák, telefonos kapcsolattartások.
- Az intézet székhelyétől távol lakó szülők látogatását is el kell végezni.
- A családlátogatás egyaránt feladata az iskolai- óvodai és a kollégiumi és napköziotthonos pedagógusnak.
- A veszélyeztetett családok látogatása az családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal együttműködve történjen.
- A tanulók tanévközi szorgalmáról, magatartásáról, a tanulásban való teljesítményéről és előmeneteléről a gyógypedagógusok rendszeresen tájékoztatják a szülőket, valamint az e-naplóból lehetséges.

Véleményezési jog illeti meg a szülői munkaközösséget:

- Az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben.
- A Házi rend megállapításában.



- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A nem minisztérium által kiírt versenyeken való részvétel engedélyeztetése.
- A szülői szervezet vezetőjével a főigazgató tartja a kapcsolatot. Az osztályok szülői közösségei az osztályfőnökökkel, illetve a csoportvezetőkkel tartanak kapcsolatot.

Kapcsolattartás az intézményi tanáccsal:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználata alapján.

A Dr. Molnár István EGYMI Óvoda, Általános és Készségfejlesztő Iskola, Kollégium nevelési – oktatási intézmény helyi közösségek érdekeinek képviselője céljából létrehozott egyeztető fórum, mely a nevelőtestület, a szülői szervezet és a hajdúböszörményi önkormányzat delegáltjából álló autonóm testület.

A tanács jogi személy, amely az oktatási hivatal által vezetett hatósági nyilvántartásba vételének napján jön létre.

A tanács tagjainak és tisztségviselőinek névsorát az éves munkaprogramja tartalmazza.

A tanács megbízása határozatlan időre szól. A tanács tagjainak száma 3 fő.

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.



A tanács működésével kapcsolatos szabályzók:

- Dr. Molnár István EGYMI Óvoda, Általános és Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Intézményi Tanács Ügyrendje.
- Dr. Molnár István EGYMI Óvoda, Általános és Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Intézményi Tanács Munkaprogramja.

4.2.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye
- Kapcsolattartás módjai:
 - együttműködési megállapodás alapján,
 - informális megbeszélés, megegyezés szerint,
 - az intézmény munkatervében rögzítettek alapján.
- A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart vele.
- A Debreceni Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
- A fent említett intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató a felelős.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, bázis intézményi programokon szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;



- a Debreceni POK szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatás a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás formája és módja

- Az intézményben tanulói jogviszonnal rendelkező tanulók igazolatlan mulasztása, vagy egyéb okból veszélyeztetetté vált tanulók védelme érdekében szoros kapcsolatot ápolunk a gyermekjóléti szolgálat családgondozó munkatársaival.
- A 16. életévüket betöltött tanulóink számára biztosítjuk az egyszerű betanulást igénylő munkafolyamat elsajátítását társadalmi integráció megvalósításával.
 - Cél a tanuló képességei függvényében váljon képessé az egész napos foglalkoztatásra integrált vagy védő munkahelyen. A munkahelyi gyakorlat program együttműködési szerződés alapján valósul meg. A tanuló kiválasztása több szempontú személyiség és képesség mérés alapján történik.
- Együttműködési megállapodás alapján Múzeumi órák tartására van lehetőség. Az éves munkaterv és a tanévenkénti tanmenetbe tervezett tanórák és foglalkozások helyszínéül a Hajdúsági Múzeum helyiségét lehet tervezni. Az Együttműködési megállapodásban rögzített feltételek mellett használhatóak a múzeum tárgyi eszközei. A kapcsolattartás a múzeum által megjelölt személy, mint kapcsolattartásra jogosulttal történik, aki múzeumpedagógiai és módszertani segítséget ad.
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:
 - Országos Egészségpénztár (OEP) és az Iskola Egészségügyi Szolgálat közötti szerződéses jogviszony, mely a tanulók kampányoltását, szűrését, felvilágosítását és prevenciók működését biztosítja az iskolaorvos és a védőnő segítségével.



Kapcsolatok egyéb intézményekkel:

- Hajdúböszörményi Tankerület Központ köznevelési feladatokat ellátó iskolái.
- Hajdúböszörmény Városi Önkormányzat.
- Hajdúdorogi Városi Önkormányzat.
- Hajdúsági Múzeum.
- Társintézmények (Gyógypedagógiai Intézetek).
- A felvételi körzet polgármesteri hivatalai (Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat,).
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolai Kar.
- Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Főiskolai Kar Hajdúböszörmény.
- Helyi és vármegyei egészségügyi intézmények orvosi rendelője és szakrendelői, valamint az ÁNTSZ helyi és megyei szervezete, HBVM. Kórház Gyermekpszichiátriai Osztály.
- ÉFOÉSZ, MAGYE.
- Az Értelmi fogyatékkal élő gyermekeket nevelő intézmények hálózatába bekapcsolódott intézmények képviselői.
- Készségfejlesztő iskola munkahelyi gyakorlatainak színtere: külső munkahelyek.
- Munkaügyi Központ.
- Gyermekjóléti szolgálatok, helyi ÉNO.
- Hendikepes gyerekeket segítő egyesület.
- Baptista tevékeny szeretet misszió- Csupaszív közösség
- Sillye Gábor Művelődési Központ és Közösségi Ház.
- Alapítványok.
- A település intézményeivel (közoktatási, művelődési, egészségügyi és sportintézményekkel).
- Baptista Tevékeny Szeretet Misszió.



5. ELJÁRÁSRENDEK

5.1. A vezetői megbízáshoz kapcsolódó véleménynyilvánítás rendje

Eljárásrend a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény (továbbiakban Púétv.) 37.§ (1) bekezdése értelmében az intézményvezető második ciklusra történő megbízása, valamint az egyéb magasabb vezetői, vezetői megbízáshoz kapcsolódó véleménynyilvánítás alkalmával:

A nevelési-oktatási intézményben a magasabb vezetői megbízással kapcsolatos kérdésben a nevelőtestület abban foglal állást, támogatja-e az érintett pedagógus magasabb vezetői megbízását.

A véleménynyilvánítás formája:

A nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni a nevelőtestület értekezletét.

A nevelőtestületnek a vélemény kialakításához – a tájékoztató átvételétől számítva - legalább tizenöt napot kell biztosítani. A véleményalkotásra megállapított határidő jogvesztő.

A nevelőtestület értekezlete akkor határozatképes, ha az Nkt. 4. § 20. pontja szerint meghatározott nevelőtestület legalább kétharmada jelen van.

A nevelőtestület a magasabb vezető programjának megismerését követően titkos szavazással határoz. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni.

Az igazgató második ciklusra történő megbízása véleményezésekor, illetve az egyéb magasabb vezetői, vezetői munkakör betöltésére jelölt pedagógus nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről szavaznak.

A nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt a tagot, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.



A Púétv. 37.§ (1) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

5.2. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében a főigazgató, főigazgató helyettes és az intézményegység vezetői, az intézmény karbantartó és takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára, veszélyre utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékesnek jelenteni.

Rendkívüli események, bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő jelzésével történik.
- Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal kötelesek elhagyni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. Annak megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.



- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótolni köteles meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5.3. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- Gyermek, tanulók biztonságos felügyelete, őrzése (épületben, udvaron, séta, kirándulás alkalmával).
- A kapuk bezárása egész nap folyamán, esti világítás bekapcsolása.
- Bombariadó esetén az épület azonnali kiürítése, a tanulók biztonságos eltávolítása az intézetből.
- A bombariadó, illetve tűzriadó esetére szóló kiürítési tervet, menekülési útvonalat a portán, a folyosókon kell elhelyezni. Bombariadó, illetve tűzriadó esetén a rendőrséget, tűzoltóságot azonnal értesíteni kell.
- A tűz és bombariadó terv elkészítéséről és a gyakorlásról a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi felelős gondoskodik a pedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek együttműködésével.
- Balesetvédelmi oktatás tanév elején, ennek rögzítése az osztály- és csoportnaplóban, illetve balesetveszélyes foglalkozások alatt rendszeresen.
- Az intézmény egész területén és a bejárat előtti 5 méteres közterületen tilos a dohányzás!
- A kollégiumban, a napközitthonban kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól a 245/2024.(VIII.8.) Korm. rendelet szól, melyen eszközök konkrét listáját a házirend tartalmazza.

Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos teendők, előírások:



Az intézmény vezetője felelős:

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A pedagógus kötelessége:

- A nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról.
- Minden év szeptemberében, illetve szükség szerint balesetvédelmi oktatást tartson saját osztálya, csoportja számára, illetve ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

A pedagógus és a gyógypedagógiai asszisztens feladata:

A gyermek, a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, a nevelési – oktatási intézménybe történő belépéstől és a nevelési–oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig történő időben, továbbá intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a felnőttek különös figyelemmel kötelesek ellenőrizni, hogy a tanulók ne kezeljenek

- elektromos berendezéseket, audiovizuális eszközöket. (Az ilyen eszközök csak felnőtt felügyelete, ellenőrzése mellett használhatóak.)
- a foglalkozásokon szűrő- vágó eszközökkel (tű, olló stb.) csak felnőtt felügyelete mellett dolgozhatnak.
- fokozott figyelemmel kell kísérni a gyermekek udvari tartózkodását, játékát.
- a tanulók ne játszanak olyan eszközökkel, játékokkal, amelyek töröttek, vagy balesetet okozhatnak.
- a gyermek csoportot felelős személy felügyelete nélkül sehol, semmilyen körülmények között nem szabad hagyni.



- az udvaron csak látótávolságon belülre szabad elengedni a gyermekeket.

Az intézmény balesetvédelmi felelőse köteles vezetni a jogszabályban előírt nyilvántartásokat:

- kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló és gyermekbaleseteket.
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségeket.
- a balesetről készített jegyzőkönyveket megküldi az illetékes szervnek.

5.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben a rendszeres egészségügyi felügyeletet iskolaorvos és iskolavédőnő látja el tanévenkénti munkaterv alapján.

Munkatervében meghatározza:

- A rendelés idejét,
- Az önálló védőnői tanácsadás időpontját,
- A szűrővizsgálatokat havonkénti lebontásban,
- A kötelező védőoltások tervezetét,
- Az egészségnevelő előadások tervezete,
- Kimutatást készít a tanévben leggyakrabban előforduló megbetegedésekről,
- A leggyakrabban észlelt mozgásszervi elváltozásokról,
- A betegségek megelőzéséért tett legfontosabb javaslatok,
- Szűrővizsgálatok fajtái: fejtetvesség, fogászati, testtömeg, szemészeti.



5.5. Fegyelmi eljárások lebonyolításának rendje

A székhelyintézményben és a tagintézményben lévő szervezeti egységekben, az óvoda, általános iskola, készségfejlesztő iskola, kollégium, napköziotthon minden tanulója felelősséggel tartozik tetteiért (belátási képességeinek megfelelően).

Szándékosan okozott károkért a tanulók szülei kártérítésre kötelezhetőek

Ha valaki vállalásait, kötelességeit nem teljesíti, szándékosan kárt okoz, társaival és az őt nevelő fejlesztő, gondozó felnőttekkel szemben méltatlanul, agresszíven viselkedik, büntetésben részesíthető.

Formái:

- osztályfőnöki/nevelőtanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki megrovás,
- főigazgatói megrovás,
- támogatások, kedvezmények megvonása meghatározott időre,
- kizárás közös programokból,
- áthelyezés másik csoportba,
- áthelyezési javaslat más intézménybe,
- gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése.

A főigazgató, főigazgató helyettes az iskolai intézményegység vezető, a tagintézmény-vezető az eljárás során köteles az érintettet meghallgatni, a vétség súlyától függően a szülői munkaközösség, a gyermek, a vezetőség, a szülő (gondviselő) véleményét kikérni.

A fegyelmi eljárás eredményeként megállapított büntetés nem lehet öncélú, megtorló, vagy megszegyenítő jellegű (részletesebben lásd az intézményegységek házirendjében).



6. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

6.1. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladatok

A főigazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

- A vezetők közül egy fő mindig az intézményben tartózkodik 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig, este és éjszaka telefon ügyeletet tartanak otthon az adott intézményegységüknek megfelelően.
- A főigazgató távollétében az intézet képviselője az adott időszakot érintő intézeti feladatokban a törvényi szabályok betartása mellett történik.
- A vezetők az intézet szakmai munkáját illetően tájékoztatási és intézkedési jogkörrel bírnak helyettesítésük időszakában a teljes intézményre vonatkozóan – kivéve a kinevezés és egyéb munkáltatói jogkör gyakorlását!

6.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

- Jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott feladatokról az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni a nevelőtestület által meghatározott módon.
- Nem ruházható át a Szakmai Program, Pedagógiai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
- Az óraadó vagy áttanító tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.
- A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő – oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő – oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség vezetők rendszeresen konzultálnak egymással az intézményegység vezetőikkel és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.



- Az intézményegység vezetők hetente beszámolnak a heti vezetői tevékenységükről.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a pedagógiai módszertani munkában alkotó módon részt vesznek, összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert.
- Belső továbbképzések tartása.
- Kezdeményezik a tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli és szóbeli tételsorait.
- Javaslatot tesznek a tantervek kiválasztására, továbbfejlesztésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, módszerekre és a tanórán kívüli foglalkozások programjaira.
- A munkaközösség vezetők megbeszélik a tanmenetek elkészítési módját. Segítik a főigazgatót, főigazgató helyett az intézményegység vezetőket és a tagintézmény -vezetőt az ellenőrzési feladatok ellátásában, egy egységes követelményrendszer kidolgozásában.
- Javaslatot tesznek a munkaközösségükhöz tartozó tagok anyagi és erkölcsi megbecsülésükre.
- Lebonyolítják a tanévben meghatározott méréseket. Azok eredményeit elemzik, és meghatározzák a szükséges feladatokat.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló keret szakmai felhasználására.
- Mentortanár kijelölésével a gyakornok pedagógusok munkáját segítik, fejlesztik a munkatársi közösséget; fogadják az intézetben gyakorlaton lévő főiskolai hallgatókat.



- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Munkaközösségekre átruházott feladatok:

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

6.3. A szülői munkaközösség véleményezési joga

Véleményezési jog illeti meg a szülői munkaközösséget:

- Az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben.
- A Házirend megállapításában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A nem minisztérium által kiírt versenyeken való részvétel engedélyeztetése.

A szülői szervezet vezetőjével a főigazgató tartja a kapcsolatot. Az osztályok szülői közösségei az osztályfőnökökkel, illetve a csoportvezetőkkel tartanak kapcsolatot.



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Nemzeti Köznevelési Törvény 70. §. (2) bekezdése értelmében az Dr. Molnár István Egysége Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános és Készségfejlesztő Iskola, Kollégium SZMSZ-ét az alkalmazotti közösség jóváhagyta.

A Szülői Munkaközösség véleményezési jogkört gyakorolt.

Hajdúböszörmény, 2024. augusztus 30.

Orosz Henrietta Mária

főigazgató

Bagoly Gábor

jegyzőkönyvvezető

.....

szülői munkaközösség elnöke

Hajdúböszörmény, 2024. augusztus 30.



A Dr. Molnár István EGYMI SZMSZ-ét megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek

Dolgozó aláírása	Dolgozó aláírása
1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.
11.	12.
13.	14.
15.	16.
17.	18.
19.	20.
21.	22.
23.	24.
25.	26.
27.	28.
29.	30.
31.	32.
33.	34.
35.	36.
37.	38.
39.	40.
41.	42.
43.	44.
45.	46.
47.	48.
49.	50.
51.	52.
53.	54.
55.	56.
57.	58.
59.	60.
61.	62.
63.	64.
65.	66.
67.	68.
69.	70.
71.	72.
73.	74.
75.	76.
77.	78.
79.	80.
81.	82.
83.	84.
85.	86.
87.	88.



Főigazgató nyilatkozata

Alulírott Orosz Henrietta Mária, a Dr. Molnár István Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános és Készségfejlesztő Iskola, Kollégium főigazgatójaként nyilatkozom, hogy a Szervezeti Működési Szabályzat nem tartalmaz a Hajdúböszörményi Tankerületi Központra, mint fenntartóra többletfinanszírozási kötelezettséget.

Hajdúböszörmény, 2024. augusztus 30.

Orosz Henrietta Mária
főigazgató



Fenntartó nyilatkozata

A Dr. Molnár István Egységes, Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános és Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83§ (2) g) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a Szervezeti Működési Szabályzat érvénybe lépését jóváhagyom.

Hajdúböszörmény, 2024.

Tóth Lajos Árpád
tankerületi igazgató



**DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
KOLLÉGIUM**



Panaszkezelési szabályzat

Szabályozás

Tárgya: Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magasszintű kielégítése.

Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra.

Célja: A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

Alkalmazási terület: A szabályzat az intézmény minden egységére vonatkozik.

Határidő: a problémához rendelt.

Jogszabályok és intézményi dokumentumok:

- Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- Végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- SZMSZ
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről



- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok, ld. Irattári terv 10.

Eljárási rend:

- a. A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal „kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- b. Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- c. A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- d. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a bevalást.
- e. A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- f. A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- g. A főigazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárás rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport/osztály gyógypedagógusához, pedagógusához, osztályfőnökéhez fordul problémájával.

- Az pedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.



- Az pedagógus tájékoztatja a vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: gyógypedagógus, pedagógus/osztályfőnök

II. szint: A gyógypedagógus, pedagógus/osztályfőnök továbbítja a panaszt a főigazgató/ intézményegység-vezető felé - A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.

- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: főigazgató/ intézményegység-vezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a főigazgató/ intézményegység-vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.



2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → főigazgató/ intézményegység-vezető

Neveléssel kapcsolatos kérdések → főigazgató/ intézményegység-vezető

Munkaügyi/munkajogi kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

Munkaszervezési kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

Egyéb kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős főigazgató/ intézményegység-vezető felé.

- Főigazgató/ intézményegység-vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: főigazgató/ intézményegység-vezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy főigazgató/ intézményegység-vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A főigazgató/ intézményegység-vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.



- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV: szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
- Panaszkezelési nyilvántartó lap (Melléklet)

Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjaira kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény a székhelyén, web oldalon is elérhetővé és közzé teszi.

A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2024. év március hó 22-től hatályos.

.....
főigazgató



Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Dr. Molnár István EGYMI Óvoda, Általános és Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület 2024. március 22. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta. (Jelenléti ív mellékelve)

A Dr. Molnár István EGYMI Óvoda, Általános és Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Panaszkezelési szabályzatát a szülő szervezet tagjai 2024.március 22. napján megismerték, véleményezési és javaslattételi jogukkal rendelkeztek.

Hajdúböszörmény, 2024. március 22.

.....

szülői munkaközösség vezető

.....

szülői munkaközösség vezető



DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
KOLLÉGIUM

Sorszám:	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendó) Szóbeli: személyesen/telefonon Írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail/fax	
Panasz leírása:	
Panaszfelvevő neve:	Kivizsgálás módja:
beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)	
:	
Csatolt melléletek megnevezése:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:



Jelenléti ív



DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM

Mellékletek

**DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYMI
ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ
ISKOLA,
KOLLÉGIUM**

**A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2024.**

Összeállította: **Orosz Henrietta Mária**
főigazgató



1. Az iskolai könyvtár működésének alapidokumentumai:

- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- Nemzeti Alaptanterv
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- 46/2001. (XII.22.) OM rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- A 138/1992. évi (X.08.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 10/1994. (V.13.) MKM rendelet a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X.8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 3/1995. (VIII.17.) KM-PM rendelet
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975-ös rendelettel megállapított szabállyal kapcsolatos kérdésekről
- A 28/2000. (IX.21.) OM rendelet kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről.



**DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM**

- 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról.
- Az intézmény pedagógiai programja és helyi tantervei.
- 14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről.
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet 5. melléklet I. a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet 5. § 1. bekezdés és az NKT. 19. § 2. bekezdés c pontja – a pedagógiai tájékoztatás ellátásának eszközeiről és módszeriről.

2. A könyvtárra vonatkozó adatok:

- A könyvtár elnevezése: Dr. Molnár István Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Óvoda, Általános és Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
- A könyvtár székhelye és pontos címe: 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti M. u. 5.
- A könyvtár telefonszáma: 52/561-847
- A könyvtár létesítésének időpontja: 1979.
- A könyvtár nem rendelkezik önálló letéttel.
- A könyvtár bélyegzőjének leírása:
oválisbélyegző, melyen a következő felirat áll:
- Dr. Molnár István Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Óvoda, Általános és Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Könyvtára Hajdúböszörmény.
- Az oválisbélyegző közepén egyenes vonal található.

3. A könyvtár fenntartása:

- A könyvtár fenntartásáról a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ gondoskodik.
- A szakszerű könyvtári szolgáltatásért a könyvtárat működtető intézmény és a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ közösen vállal felelősséget.

4220 Hajdúböszörmény, Radnóti M. u. 5. Tel. - fax: 52/561-847, 561-848

E-mail: intezet@ovisk-hboszormeny.edu.hu

Honlap: drmolnar.edu.hu



- Az oktatási hivatal a könyvtári pedagógiai munka fejlesztése érdekében együttműködik az óvodai, iskolai és kollégiumi könyvtárakkal.
- Az iskolai könyvtár munkáját a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet könyvtára szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, továbbképzés) segíti, bevonva ebbe a tevékenységbe a szaktanácsadókat.

4. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben megfogalmazottak szerint:

1.) Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós és nem tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár – pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása

2.) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- az Nkt. 4. §. 5.) pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása
- a nevelő – oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása



- tájékoztatásnyújtás az iskolai könyvtárak, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3.) Az iskolai könyvtár a 2. bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

Az iskolai könyvtár a helyi tantervi követelményeknek és pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát.

A gyűjtőkör (lásd 1.sz. melléklet).

A gyűjtőkör meghatározásakor az iskola profiljából indultunk ki.

A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár főgyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból fakadóak a könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak.

6. A könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár vásárlás, ajándék és csere alapján gyarapszik. Az állomány (folyóirat, könyv, elektronikus dokumentumok stb.) gyarapítására szolgáló összeget az iskolai költségvetésben kell előirányozni.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.



7. Gyűjteményszervezés:

A folyamatos és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét.

A beszerzés forrásai:

A vásárlás a KELLO-tól, az OPKM-től, könyvesboltokból, tankönyvkiadóktól, felsőoktatási intézmények jegyzetboltjaiból történik.

Állományba vétel:

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni.

Az egyedi (címleltár) állomány nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

A currens periodikumokról ideiglenes állomány nyilvántartást kell vezetni. Ideiglenes nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be.

Ideiglenes nyilvántartás formái:

- brosúra nyilvántartás:

ide tartoznak: - tankönyvek, tartós tankönyvek, munkafüzetek, a tankönyvkeretből vásárolt egyéb dokumentumok

- jegyzetek

- tartalom alapján gyorsan avuló dokumentumok

- egyes módszertani kiadványok

- leporellók

- kardex: - folyóiratok



Állományapasztás:

Az iskolai könyvtár állományából évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult, elhasználódott, fölöslegessé vált dokumentumokat.

Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasó által elvesztett dokumentumokat is.

- Az állományapasztás nyilvántartásai:

- 1.) jegyzőkönyv
- 2.) záró jegyzőkönyv
- 3.) mellékletek (törlési jegyzékek)

Az állományellenőrzés:

Az állományellenőrzést az igazgató rendeli el. Végzése a 3/1975. (VIII.17.) KMPM rendelet alapján történik. Az állományellenőrzés ideje alatt a kölcsönzés szünetel, ebben az időszakban könyvet sem kivinni, sem behozni nem lehet. A leltározáshoz legalább két személy folyamatos munkája szükséges.

A leltár zárása: záró jegyzőkönyv, a záró jegyzőkönyv melléklete (a hiányzó dokumentumok jegyzéke), az igazgató elrendelő határozata, az ütemterv.

Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros tanár felel az állomány tervszerű gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért. Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte alapján lehetséges. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy elrontásával, vagy elvesztésével okozott kárért. A dolgozók munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptető személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár kulcsa az intézet portáján s az intézményi gazdasági ügyintézőnél (zárt borítékban) van elhelyezve, pánccs szekrényben őrizve. Az intézményi gazdasági ügyintézőnél levő kulcs csak vis major esetén adható át az érintett személynek. A könyves szekrények kulcsai a könyvtáros tanárnál találhatók.



A könyvtáros tanár betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az állomány fizikai védelme:

A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat, tűz esetén tilos a vízzel való oltás. A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni.

A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalmaktól. A könyvállomány elhelyezése zárt szekrényekben, míg a periodika-gyűjtemény elhelyezése a folyóirattartó szekrényben történik. A könyvtár ablakain védőrács, valamint sötételő függöny található.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés, portalanítás).

8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

Az állomány elhelyezése zárt szekrényekben történik, mivel az intézmény speciális jellegéből fakadóan a szabadpolcos kölcsönzés nem oldható meg.

A könyvállomány tagolása: - kézikönyvtár (szakrendben)

- segédkönyvtár (szakrendben)

- kölcsönözhető állomány

- szakirodalom (szakrendben)
- szépirodalom
 - gyermek- és ifjúsági irodalom (betűrendben)
 - felnőtteknek szóló szépirodalom (betűrendben)
- tankönyvtár
 - tartós tankönyvek (évfolyamonként, cím szerinti betűrendben)
 - nem tartós tankönyvek (évfolyamonként, cím szerinti betűrendben)



A folyóirattartó szekrényben található a periodika-gyűjtemény, folyóirat fajtánként, azon belül évfolyamonként rendezve.

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- A tanítás ideje alatt és a tanítási időn kívül is lehetővé tesszük az állomány használatát.
- A könyvtár az iskola olvasáspedagógiai tevékenységében fontos szerepet tölt be. Saját gyűjteménye, illetve más információs csatornák alapján tájékoztató tevékenységet végez.
- Sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató munkáját.
- A felhasználók jogait és kötelességeit, a használatra jogosultak körét, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét a 3. sz. melléklet (könyvtárhasználati szabályzat) rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.
- A könyvtárostanár munkaköri feladatait a 2. számú melléklet rögzíti. A könyvtárostanár felel a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működtetéséért.



10. Kötelező eszközjegyzék

Eszközök, felszerelések	Előírt mennyiség	Meglévő mennyiség	Hiányzó mennyiség
Tanulói asztal, szék	Egy iskolai osztály, egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiség	-	10
Egyedi világítás	Olvasóhelyenként 1	-	10
Könyvtárosi asztal, szék (asztal egyedi világítással)	1 – 1	-	1 – 1
Szekrény (tároló)	Hárromezer könyvtári dokumentum elhelyezésére	6	-
Tárolók, polcok, szabadpolcok	2	-	2
Létra (polcokhoz)	1	-	1
Telefon	1	-	1
Fénymásoló	1	-	1
Számítógép internet hozzáféréssel perifériákkal	1 – 1	1	1 (internet hozzáférés)
Televízió	1	1	-
CD vagy lemezjátszó	1	-	1
Írásvetítő vagy projektor	1	1	-

Az intézmény törekszik a hiányzó tárgyi eszközök beszerzésére, anyagi lehetőségeinek függvényében.

Zárórendelkezések:

A nevelési – oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. Ez kiterjed a könyvtárostánárra s a könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevőkre.



DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatának gondozása a könyvtárostanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén javaslatot tenni a módosításra.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályokban előírtak alapján módosítja. Az SZMSZ könyvtár használatra vonatkozó kérdéseit nyilvánosságra hozzuk intézményünk honlapján, valamint kifüggesztjük intézményünk előterében és könyvtárában. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Mellékletek:

- 1.) Gyűjtőköri szabályzat
- 2.) A könyvtáros tanár munkaköri leírása
- 3.) Könyvtárhasználati szabályzat
- 4.) Könyvtár pedagógiai program
- 5.) Tankönyvtári szabályzat
- 6.) Katalógus-szerkesztési szabályzat

Könyvtárostanár aláírása

Hajdúböszörmény, 2024. augusztus 30.

Jóváhagyom:

Orosz Henrietta Mária
főigazgató

Barak Beáta
szülői munkaközösség vezető



1. sz. melléklet

A Dr. Molnár István Óvoda, Általános és Speciális Szakiskola,
Kollégium és Gyermekotthon könyvtára

- Gyűjtőköri szabályzat -

- *A gyűjtőköri szabályzat indoklása:*

A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, mely a korábbiaknál differenciáltabban határozza meg az intézménytípusok, bennük az iskolai könyvtárak pedagógiai tevékenységében, nevelő- oktató munkában betöltött szerepét – a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, feltárását, megőrzését, használatát, illetve használatának tanítását.

- *Gyűjtőköri szabályzat célja:*

A gyűjtőkör olyan körülhatárolása, részletes kimunkálása, amely képes az iskolai könyvtár megnövekedett feladatköréből adódó szakmai igények kielégítésére.

- *Gyűjtőköri indoklás:*

Iskolai könyvtárunk gyűjtőkörét alapvetően meghatározza iskolánk pedagógiai programja, helyi tanterve, szervezeti és működési szabályzata. Iskolánk középsúlyos értelmi fogyatékkal élő gyermekeket nevel és oktat.

Az iskolai könyvtár és a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet Könyvtárával közös gyűjtőköri egyeztetés történt.

Iskolai könyvtárunk használói köre:



- intézményünk tanulói
- intézményünk dolgozói
- az iskolánkban szakmai gyakorlatot végzők.

Gyűjtőkör, a könyvtár funkciója szerint:

1.) Főgyűjtőkör: A könyvtár alapfunkciójából adódó alapfeladatok ellátásához szükséges dokumentumok.

Az írásos, nyomtatott dokumentumtípusok közül:

- a kézi- és segédkönyvek
- az óravezetés során használatos művek
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó mesék, gyermekversek
- periodikumok.

2.) Mellégyűjtőkör: A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellégyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat.

- *Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:*

1.) Írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, tankönyv, periodika)

2.) Kéziratok (szakdolgozatok, záródolgozatok).

3.) Elektronikus dokumentumok (audio kazetták, CD-k, DVD-k, videokazetták, számítógépes multimédia anyagok)



DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM

- *A gyűjtés szintje és mélysége:*

- Kiemelten fejlesztjük a gyógypedagógia irodalmát, a hivatali segédkönyvtár anyagát, a meséskönyvek és a gyermekversek állományát.
- Fokozottan fejlesztjük a pedagógia, a pszichológia irodalmát.
- Gyűjtjük a nem tartós és tartós használatú tankönyveket.
- Nem gyűjtünk aprónyomtatványt.

Még ajándékba sem fogadtunk el olyan dokumentumot, amelyik nem tartozik az állomány gyűjtőkörébe.

- *Egyes állományegységek gyűjtése:*

- *Kézikönyvtári állomány (praesens)*

Válogatással gyűjtjük:- általános és szaklexikonok

- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók

Erős válogatással gyűjtjük: - adattárak, atlaszok, tankönyvek

- név- és címtárak
- monográfiák

- *Szépirodalom (kölcsonözhető).*

Válogatással gyűjtjük: - magyar és külföldi gyermekirodalom
(mesék, gyermekversek)

Erős válogatással gyűjtjük: - ifjúsági irodalom

- felnőtteknek szóló szépirodalom



- *Ismeretközlő irodalom (kölcsonözhető):*

Válogatással gyűjtjük: - az állatokról szóló alapszintű könyvek

- a munkaeszközként használatos dokumentumok

Erős válogatással gyűjtjük: - alapszintű irodalom a különböző tudományok köréből

- helytörténeti művek

- orvostudományi, pszichiátriai könyvek

- filozófiai művek

- *Pedagógiai gyűjtemény (kölcsonözhető).*

Válogatással gyűjtjük:

- a gyógypedagógia irodalma

- a pedagógia és a pszichológia irodalma: pedagógiai és pszichológiai lexikonok, pedagógiai és pszichológiai összefoglalók, dokumentumgyűjtemények, a pedagógiai-pszichológiai cél megvalósításához szükséges irodalom, módszertani irodalom

- az iskola történetéről szóló évkönyvek, dokumentumok

- alkalmazott pedagógia

- szociológia

- általános pedagógiai folyóiratok

- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi gyűjtemények

- *Különgyűjtemények:*

1.) Könyvtári szakirodalom:

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- könyvtártani összefoglalók



**DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉG GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM**

- könyvtári jogszabályok, irányelvek
- a könyvtári feldolgozó munka segédletei
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványok

Válogatással gyűjtjük: - currens-retrospektív segédletek
- a könyvtárhasználat módszertani segédletei

2.) Hivatali segédkönyvtár

Válogatással gyűjtjük: - az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaügygel kapcsolatos kézikönyveket, jogi- és jogszabálygyűjteményeket, egyéb dokumentumokat.

3.) Periodika-gyűjtemény:

Válogatva gyűjtjük az általános és szakpedagógiai folyóiratokat, gyermekfolyóiratokat.

Folyóiratjegyzék: Gyógypedagógiai Szemle

Köznevelés

Tanító

Óvodai nevelés

Beszédgyógyítás

Alkalmazott pszichológia

Magyartanítás

Hajdúsági Tükör

Süni

Magyar Pszichológiai Szemle

Új Katedra

Modern Iskola

4220 Hajdúböszörmény, Radnóti M. u. 5. Tel. - fax: 52/561-847, 561-848

E-mail: intezet@ovisk-hboszormeny.edu.hu

Honlap: drmolnar.edu.hu



Szivárvány
Speciális Pedagógia
Tanítás – Tanulás
Együtt a Gyermekvédelemben
Fejlesztő Pedagógia

4.) Kéziratok (praesens)

5.) Tankönyvtár

- tartós és nem tartós tankönyvek
- munkafüzetek
- a tankönyvkeretből vásárolt egyéb dokumentumok.

Válogatással gyűjtjük a szakdolgozatokat, záró dolgozatokat.

- Időhatárok és nyelvi keretek:

Nyelvi keret: Currens kiadású magyar információhordozókat szerzünk be.

Időhatárok: Az iskolai könyvtár tekintetében időhatárok nincsenek, tartalom szerint döntünk a beszerzésről.

A beszerzendő művek példányszáma:

A beszerzést meghatározza, hogy a dokumentum

- a könyvtár fő- vagy mellékgyűjtőkörébe tartozik-e
- hány elkülönített állományegységbe tartozik.

ennek megfelelően: - mesekönyvek 10 tanulónként (közép- és felsőszakaszos) 1 példány

- leporellók alsó szakaszos tanulónként 1 példány

- pedagógiai, gyógypedagógiai művek: nagyon változó, legalább 1 példány.

Az állománygyarapítás vásárlás, ajándék, csere alapján történik.

A vásárlás a KELLO-tól, az OPKM-től és a könyvesboltokból történik.

4220 Hajdúböszörmény, Radnóti M. u. 5. Tel. - fax: 52/561-847, 561-848

E-mail: intezet@ovisk-hboszormeny.edu.hu

Honlap: drmolnar.edu.hu



DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM

A könyvtár állományába azok az ajándékkönyvek kerülnek, amelyek a gyűjtőkörbe illenek.

A gyűjtőköri határok betartásának szerves része a rendszeres selejtezés.

A 3/1975. (VIII.17.) KMPM együttes rendelet alapján történik a selejtezés.

A selejtezés okai: - tartalmi elavulás
- természetes elhasználódás
- fölöslegessé vált
- egyéb

Záradék: Melléletek.

I. sz. melléklet: Részletes gyűjtőköri utasítás az ETO alapján

II. sz. melléklet: Folyóiratjegyzék

- A feladatok és lehetőségek változásával a gyűjtőköri szabályzat összehangolását a könyvtár mindenkori feladatának tekinti és végzi.

Menyhárt Lajos Zoltán

Könyvtárostánár



Részletes gyűjtőköri utasítás

003	Jelek és szimbólumok	e.v.
008	Művelődés, kultúra	e.v.
01	Bibliográfiák	v.
02	Könyvtárak, könyvtáratan	v.
030	Enciklopédiák, általános lexikonok, szótárak	v.
050.8	Évkönyvek, címtárak, névjegyzékek	e.v.
08	Gyűjteményes művek	v.
091	Kéziratok	e.v.
1	Filozófia, pszichológia	v.
111.852	Esztétika	e.v.
17	Erkölcstan, Etika	e.v.
2	Vallás	e.v.
31	Statisztika, Demográfia, Szociológia	e.v.
314.336	Családtervezés	e.v.
316.77	Társadalmi kommunikáció	e.v.
32	Politika	e.v.
33.	Gazdaság, Közgazdaságtudomány	e.v.
331	Munkaügy, Munkáltató, Munkavállaló stb.	v.
336	Pénzügy	v.
34	Jog, Jogtudomány	v.
349.2	Munkajog	v.
35	Államigazgatás, Közigazgatás stb.	v.
35.08	Államigazgatási szolgálat	v.
369	Társadalombiztosítás	v.
37	Nevelés és oktatás. A szabadidő felhasználása	v.
376.2	Testi és mozgásszervi fogyatékosok nevelése és oktatása	v.
376.4	Szellemi fogyatékosok nevelés és oktatása	v.
39	Néprajz, Etnográfia, Etnológia, Folklor	e.v.
396	Nőkérdés	e.v.
398.2	A népi próza műfajai, Elbeszélések, Mesék stb.	v.
504.06	Környezetvédelem	e.v.



DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM

51	Matematika	e.v.
519.6	Számítógéptudomány	e.v.
52	Csillagászat stb.	e.v.
53	Fizika	e.v.
54	Kémia	e.v.
57	Biológia	e.v.
575.1	Öröklés, Öröklődés	e.v.
58	Növénytan	e.v.
59	Állattan	v.
61	Orvostudomány	e.v.
613.2	Táplálkozástudomány	e.v.
616.89	Pszichiátria	e.v.
635	Kertészet	e.v.
635.91	Szobai dísznövények	v.
64	Háztartás	e.v.
641.55/56	Ételkészítés, ételek	e.v.
649.1.	Csecsemőgondozás	e.v.
656.13	Gépjárműközlekedés	e.v.
657	Számvitel, könyvvitel	v.
681.31/39	Számítógépek és számológépek	v.
688	Díszítési cikkek, Díszműárak, Játékszerek	v.
688.72	Gyermekjátékok, Babák	v.
689	Barkácsolás	v.
699.81	Tűz elleni védelem épületeknél	v.
738	Művészi fazekasság, Művészi kerámia	e.v.
739.2	Művészi ékszerészet	e.v.
74	Rajzművészet	v.
745.52	Textilfestés	e.v.
746	Kézimunka, kézi szövés, csipkekészítés, hímzés stb.	v.
75	Festészet	v.
78	Zene	e.v.
79	Szórakozás, Filmművészet, Színház, Játékok, Sport	v.
792.97	Bábjáték	v.



DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM

793.31	Néptáncok, Körtáncok, Nemzeti táncok	e.v.
80	Nyelvtudomány	e.v.
801.3	Szótárak	v.
802/809	Egyes nyelvek	e.v.
82	Irodalomtudomány, Szépirodalom	e.v.
82-34	Mese, Legenda	v.
82-35	Állatmesék	v.
80...A/Z	Egyes szerzők és műveik	e.v.
820/899	Az egyes nyelvek irodalma	e.v.
894.511	Magyar irodalom	e.v.
902	Régészet	e.v.
9018	Honismeret	e.v.
91	Földrajz	e.v.
929	Életrajz	e.v.
93/99	Történelem	e.v.
943.9	Magyarország története	e.v.

Rövidítések:

t = teljesség igényével gyűjtjük

v = válogatva gyűjtjük

e.v. = erősen válogatva gyűjtjük



Folyóiratjegyzék

A folyóiratok megőrzési módjára és idejére vonatkozó rövidítések:

- V - véglegesen megőrizzük
Ö - összefűzve 3 évig megőrizzük
T - Évenként töröljük

Jelenleg a következő folyóiratokat őrizzük a könyvtárban:

- | | |
|---------------------------------|-----|
| 1) Gyógypedagógiai szemle | (V) |
| 2) Új Köznevelés | (Ö) |
| 3) Tanító | (V) |
| 4) Óvodai nevelés | (V) |
| 5) Beszédgyógyítás | (V) |
| 6) Alkalmazott pszichológia | (V) |
| 7) Magyartanítás | (V) |
| 8) Hajdúsági Tükör | (Ö) |
| 9) Süni | (T) |
| 10) Magyar Pszichológiai Szemle | (V) |
| 11) Új Katedra | (Ö) |
| 12) Modern Iskola | (Ö) |
| 13) Szivárvány | (V) |
| 14) Speciális Pedagógia | (V) |
| 15) Tanítás – Tanulás | (Ö) |
| 16) Együtt a Gyermekvédelemben | (Ö) |
| 17) Család és egészség | (V) |
| 18) Fejlesztő Pedagógia | (V) |
| 19) Magyar Krónika | (Ö) |
| 20) Mikkamakka | (Ö) |
| 21) Vidám Lurkók | (V) |



A könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtáros tanár az iskolai könyvtár kezelője.

Felel a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működtetéséért.

Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról.

Leltárba veszi a beérkező dokumentumokat.

A tankönyvtámogatási keretből vásárolt tartós tankönyveket leltárba veszi.

A munkaközöségvezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően.

Az iskola igazgatójával megbeszéli a beszerzendő dokumentumokat.

Elvégzi a leltározást, selejtezést az arra kijelölt bizottsággal, erről jegyzőkönyvet készít. (Lehetőség szerint tanév végén az elhasználódott könyveket, tankönyveket, munkafüzeteket stb. leselejtezi).

Biztosítja a folyóiratok, könyvek hozzáférhetőségét.

Hetente 2 órában (hétfőtől – péntekig) kölcsönzést tart, valamint biztosítja az olvasóterem használatát az intézet dolgozói és tanulói számára.

Könyvtár gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.

A dolgozók, továbbtanulók igénye szerint könyvtárközi kölcsönzést végez.

Az elveszett könyveket (egyéb dokumentumokat) az igazgatói döntésnek megfelelően megvásároltatja, illetve pótoltatja. (A dokumentum mindenkor forgalmi értékének megfelelően.)

A kevésbé megrongálódott könyveket megjavítja.

A költségvetés készítésekor javaslatot tesz a fejlesztésre szánt összeg mértékére.

Figyelemmel kíséri a költségvetési pénz felhasználását.



**DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉG GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM**

Ellenőrzi a nyílászárók biztonságát.

Részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén.

Iskolán kívüli munkakapcsolatait a portán található telefonon bonyolítja le.

Nevelő – oktató tevékenységét a könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.



Könyvtárhasználati szabályzat

a.) A könyvtárhasználatra jogosultak köre:

- az intézmény dolgozói
- az intézmény tanulói
- az intézményben gyakorlatot végzők.

b.) A beiratkozás módja:

Az olvasó adatait a számára kiállított kölcsönzési tasakon regisztráljuk.

Az olvasó adataiban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

Az adatokban bekövetkezett változásokat az olvasó szóban köteles bejelenteni a könyvtárosnak.

c.) A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- Csak a könyvtárhasználatra jogosultak köre, vagyis az intézmény dolgozói és tanulói, valamint az intézményben gyakorlatot végzők vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.
- A tanulók nem kölcsönözhetnek könyvtári dokumentumokat, számukra a velük foglalkozó pedagógusok (könyveket, tankönyveket stb.) kölcsönözhetnek.
- Csak a beiratkozott könyvtárhasználók kölcsönözhetnek dokumentumokat. A beiratkozás díjtalan.



d.) A könyvtárhasználat szabályai:

- A könyvtárhasználóknak vigyázniuk kell a könyvek épségére, tisztaságára. Az olvasóteremben fegyelmezetten kell viselkedni tanulóinknak!
- Intézményünk dolgozóinak munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Tanév végén, illetve leltározás előtt az intézmény dolgozóinak, az igazgatóság és az irodai dolgozók a kölcsönzött dokumentumokat be kell mutatni a könyvtárosnak. Az intézményben gyakorlatot végzők a gyakorlatuk végén kötelesek a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárba visszaszolgáltatni.
- Ha az olvasó nem tud leszámolni a könyvtárból kikölcsönzött könyvvel (vagy egyéb dokumentummal), szerezze be azt. Ha beszerezni nem tudja, - az igazgatói döntés alapján, a könyvtári állomány megőrzése érdekében – azonos témakörben és forgalmi értékben vásároljon könyvet (vagy egyéb dokumentumot).

e.) A könyvtár rendje:

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje:

Hetente 2 alkalommal, hétfőtől – péntekig, összesen 2 órában és pedig:

Kedd: 13:50-től 14:35-ig

Csütörtök 13:50-től 14:35-ig

A kölcsönzés módja : tasakos, illetve füzetes (tankönyvtári dokumentumok, folyóiratok).

f.) A könyvtár szolgáltatásai:

- könyvek, folyóiratok (egyéb dokumentumok) kölcsönzése
- helyben olvasás biztosítása
- könyvtárközi kölcsönzés biztosítása
- könyvtár használati órák.



Könyvtár pedagógiai program

A könyvtár pedagógia a könyvtárban folyó pedagógiai tevékenységet jelenti.

A könyvtáros tanár a tanulók olvasását az iskola nevelési céljainak szolgálatába állítsa.

A könyvtáros tanár ismerje meg az olvasóit.

A tanulók számára korosztályuknak és értelmi képességüknek megfelelő könyvet ajánljon.

Az iskola pedagógusait tájékoztassa az újonnan beszerezett könyvekről.

A könyvtár használatára vonatkozóan adjon tanácsokat.

Segítsen az iskola dolgozóinak a bibliográfiák használatában.

Az iskolai pedagógusok a helyi pedagógiai program alapján tartsanak tanórai foglalkozásokat a könyvtárban, a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételével.

A könyvtáros tanár tartson könyvtári órákat az intézmény tanulóinak.



A könyvtári órák:

Cél:

- A tanuló ismerje és alkalmazza az intézményi könyvtár használatának szabályait, fogadja el a könyvtárban való viselkedés normáit.
- Tudja megkülönböztetni az alapvető dokumentumfajtákat.

Feladat:

- Könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása.
- Gyakorlatok a könyvtárhasználatban.
- A könyvtárban való viselkedés szabályai.
- Különböző témák feldolgozása a könyvtári dokumentumok segítségével.
- Gyermeklexikon, gyermekenciklopédia használata.



**DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM**

1. osztály	2. osztály	3. osztály	4. osztály	5. osztály
Leporellók, lapozók nézegetése. A könyvekre vigyázni kell! Hogyan viselkedünk a könyvtárban?	Mi van a könyvtárban? Leporellók, lapozók nézegetése, helyük a könyvtárban. A könyveket nem szabad eltépni, összegyűrni!	Mi van a könyvtárban? A leporellók, lapozók, meséskönyvek helye a könyvtárban. Leporellók, lapozók, meséskönyvek keresése, nézegetése, visszarakása. Mondókás könyvek nézegetése. AZ „Első pillantásra” sorozat könyvei, helyük a könyveszekrényben. A könyveket nem szabad elszakítani, összefirkálni, kitépni belőlük!	Mi van a könyvtárban? Meséskönyvek, leporellók keresése, nézegetése, visszarakása. Állatokról szóló könyvek keresése, nézegetése, visszarakása. Az „Első pillantásra” sorozat könyveinek megkeresése, nézegetése, visszarakása. A könyveket nem szabad bepiszkolni!	Tájékozódás a könyvtárban: Felnőtteknek való könyvek. Gyermekeknek való könyvek: - meséskönyvek - leporellók - lapozók - verses könyvek - állatokról szóló könyvek. Gyermekeknek való könyvek keresése, nézegetése, visszarakása. A könyveket meg kell becsülni!



**DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM**

6. osztály	7. osztály	8. osztály	Készségfejlesztő Iskola /9-10. osztály
<p>- Tájékozódás a könyvtárban.</p> <p>I. könyvek</p> <ul style="list-style-type: none">- felnőtteknek való könyvek- lapozók- leporellók- mesés könyvek- verses könyvek- tankönyvek- tudáskönyvek<ul style="list-style-type: none">- állatokról- növényekről- mások életéről <p>II. folyóiratok</p> <ul style="list-style-type: none">- felnőtteknek szóló- - gyermekeknek szóló, pl.: Süni <p>III. magnókazetták</p> <p>IV. CD-k</p> <p>V. Számítógépes CD-ROM-ok</p> <p>VI. Videokazetták, DVD-k</p>	<p>Tájékozódás a könyvtárban az eddig tanultak alapján.</p> <p>Gyermekeknek való könyvek keresése:</p> <ul style="list-style-type: none">- lapozók- leporellók- mesés könyvek- tudáskönyvek vagy ismeretterjesztő könyvek- gyermeklexikonok- tankönyvek. <p>Ismerkedés a gyermeklexikonokkal.</p> <p>Minden könyvnek van címe.</p> <p>Az iskolai könyvtár feladatai, szolgáltatásai.</p> <p>A könyvtár rendje.</p> <p>A könyvtárban való viselkedés normái.</p>	<p>Tájékozódás a könyvtárban az eddig tanultak alapján.</p> <p>Lexikonhasználat gyakorlása.</p> <p>Különböző témák feldolgozása a könyvtárban.</p> <ul style="list-style-type: none">- Keress a vadállatokról könyveket!- Keress a házi állatokról könyveket! Stb. <p>Hogyan keressünk meg egy könyvet a könyvtárban?</p> <p>A könyv legfontosabb adatai: szerző, cím.</p> <p>A könyv részei:</p> <ul style="list-style-type: none">- borítólap- kötetstábla- gerinc- lapok- oldlak- címloldal	<p>Tájékozódás a könyvtárban.</p> <p>A könyvek csoportosítása:</p> <p>Szépirodalom:</p> <ul style="list-style-type: none">- felnőtteknek szóló pl. regény, verseskötet.- gyermek- és ifjúsági irodalom- lapozók- leporellók- mesék- gyermekversek,- ifjúsági regények- elbeszélő költemények (pl.: Toldi, János vitéz) <p>A sajtótermékek:</p> <ul style="list-style-type: none">- újságok- folyóiratok. <p>Különböző típusú könyvek keresése. A könyvtári szoros abc.</p> <p>Különböző témák feldolgozása a könyvek egyre önállóbb</p>

4220 Hajdúböszörmény, Radnóti M. u. 5. Tel. - fax: 52/561-847, 561-848

E-mail: intezet@ovisk-hboszormeny.edu.hu

Honlap: drmolnar.edu.hu



**DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM**

Különböző típusú dokumentumok keresése a könyvtárban.		- címlap - tartalomjegyzék - tárgymutató. A tárgymutató használata. Az oldalszám.	megkeresésével. Ismerkedés az intézményi könyvtárostánár munkájával. Látogatás a városi könyvtár gyermek olvasótermébe, a látottak megbeszélése. Lexikonhasználat. Gyermekenciklopédia, tárgymutató használata.
---	--	---	---

4220 Hajdúböszörmény, Radnóti M. u. 5. Tel. - fax: 52/561-847, 561-848

E-mail: intezet@ovisk-hboszormeny.edu.hu

Honlap: drmolnar.edu.hu



DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM

Készségfejlesztő Iskola

/11-12. osztály

Tájékozódás a könyvtárban.

A könyvek csoportosítása.

A kézikönyvtár:

- kézikönyvek
- lexikonok
- szótárak
- enciklopédiák
- művészeti albumok.

A segédkönyvtár (a könyvtári munkához szükséges könyvek).

A könyvtár funkciója (a könyvtár az ismeretek tárháza).

Könyvtártípusok:

- iskolai könyvtárak és szolgáltatásaik
- közművelődési könyvtárak és szolgáltatásaik

Ismerkedés az intézményi könyvtáros munkájával: kölcsönzés, könyvek megrendelése, könyvek nyilvántartása.

A könyvek adatai: a könyv szerzője, címe, a kiadás helye, a kiadó neve, a kiadás éve, a könyv ára.

Mi található a katalógus címoldalán?

A könyvtári szoros abc.

Látogatás a városi könyvtár felnőtt olvasótermébe, katalógusok használata a látottak megbeszélése.

A könyvtárhasználat gyakorlása.

Megadott témában jegyzet készítése.



Tankönyvtári szabályzat

- A könyvtár tankönyvtára a könyvtár egyik különgyűjteménye. Elhelyezése külön szekrényben történik, a tartós tankönyveket külön kiemelve. A tankönyvek évfolyamonként és cím szerinti betűrendben nyernek elhelyezést.
- A tankönyvtárba tartozó dokumentumok köre: a tankönyvtámogatási keretből vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, munkatankönyvek, munkafüzetek stb.
- A tankönyvtár nyilvántartása a Brosúra leltárkönyvben történik. Az azonos ISBN számú tankönyvek stb. egy leltári számon kerülnek bevezetésre. A dokumentumok azonosító adatai (cím, szerző, kötetjelzés, kiadásjelzés, megjelenési év, szabványos azonosító szám) kiegészülnek a tankönyvek raktári számával. Tartós tankönyvek esetében külön jelöljük, hogy tartós.

Tanulóink sajátos nevelési igényéből fakadóan évente csak néhány százalékban lehet tartós tankönyveket nyilvántartásba venni, mivel a számukra kiadott és megrendelhető tankönyvek legnagyobb része nem tartós tankönyv.

- A tankönyvtár használatának sajátos szabályai:
 - A tanulók sajátos nevelési igényükből fakadóan nem kölcsönözhetnek könyvtári dokumentumokat, számukra a velük foglalkozó iskolai pedagógusok, nevelőtanárok kölcsönözhetnek tankönyveket, tartós tankönyveket, munkatankönyveket, munkafüzeteket stb.
 - A tankönyvtár kölcsönzőinek köre
 - az intézmény dolgozói
 - az intézményben gyakorlatot végzők
 - A kölcsönzés formája: füzetes

A kölcsönzési füzetben szerepel a kölcsönző neve, a kölcsönzés ideje, a kölcsönzött dokumentum leltári száma, címe, valamint a kölcsönző aláírása.



A könyvek visszaszolgáltatásakor áthúzásra kerül a kölcsönzési füzetben a könyv leltári száma és címe.

- A kölcsönzés ideje: Az intézmény dolgozóinak a kölcsönzött tankönyveket (stb.) tanév végén, illetve leltározás előtt be kell mutatni a könyvtárba. Az intézményben gyakorlatot végző hallgatók a gyakorlatuk végén kötelesek a tankönyveket a könyvtárba visszahozni.
- A tartós tankönyvek épségére, tisztaságára különösen vigyázniuk kell a kölcsönzőknek és azoknak a tanulóknak, akiknek a számára az iskolai pedagógusok, nevelőtanárok kölcsönözték ki azokat. Az iskolai pedagógusok, ill. a nevelőtanárok kötelessége, hogy felhívják a tanulók figyelmét a könyvtári tankönyvek, de különösen a tartós tankönyvek megóvására.
- Lehetőség szerint tanév végén selejtezni kell a könyvtári állományból az elhasználódott tankönyveket.



Katalógus-szerkesztési szabályzat

A könyvtár folyamatosan építi a frissen beszerzett dokumentumokról a következő katalógusokat:

- Cím szerinti betűrendes katalógus
- Szerzői betűrendes katalógus
- Raktári katalógus

A könyvtár visszamenően építi a régen beszerzett dokumentumokról a fent említett katalógusokat, a könyvtáros rendelkezésre álló idejének függvényében.



DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
KOLLÉGIUM

**DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES
GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA, ÁLTALÁNOS ÉS
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM**

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

2024.



Érvényes:

2024.szeptember 1-től

Az intézmény bélyegzőjének felirata:

Dr. Molnár István Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános és
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

4220 Hajdúböszörmény

Radnóti Miklós u. 5.sz.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:
intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár,

Az intézményből a bélyegzőt csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet kivinni.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata:

Az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a
helyettesítésével megbízott igazgató-helyettesek aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettesek az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely:

Az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.



b) tankerületi bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használatára jogosultak:

- iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely:

Az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata:

Az intézmény hivatalos dokumentumainak iktatásakor.

Használatára jogosultak:

- iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő esetekben

d) dátumbélyegző

Használatára jogosultak:

- iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő esetekben



II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a szabályzatban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben apótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A bélyegzők beszerzése a főigazgató és a tankerület vezető jóváhagyásával történhet.

Hajdúböszörmény, 2024. augusztus 30.

Orosz Henrietta Mária

főigazgató



DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
KOLLÉGIUM

**DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYSÉGES
GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA, ÁLTALÁNOS ÉS
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM**

KULCSHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

2024.



1. Szabályozási háttér

Az intézmény a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében határozza meg a kulcsok használatával kapcsolatos feladatokat.

2. Hatálya

A szabályzat életbe lépésének hatálya 2024. szeptember 1., mellyel egyidejűleg hatályát veszti minden más, kulcskezelésre és nyilvántartásra vonatkozó szabályozás. Rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni. A szabályzat írásbeli rögzítéséért és évenkénti felülvizsgálatáért, illetve jogszabály szerinti módosításáért az iskola mindenkorai igazgatója a felelős.

a) A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

A szabályzat célja:

- a kulcsok tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása,

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény:

- főigazgatójára
- foglalkoztatottjaira.

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell. A szabályzat foglalkoztatottakkal való ismertetése az igazgató vagy az általa felhatalmazott személy feladata. Az intézmény nyitásáért és bezárásáért az igazgató és gondnok felel.



b) Az intézmény kulcsainak helye, hozzáférhetősége

Az intézmény fő- és egyéb bejáratainak kulcsai felcímkézett fali kulcstárolókon vannak elhelyezve az intézmény portáján. A kulcsok kiadását és visszavételét a „Kulcsátvételi nyilvántartásban” kell vezetni. (2.sz. melléklet)

Az egyéb (nem rendszeresen használatos) kulcsok és pótkulcsok tárolásának helye a titkárság. A kulcsok kiadása és visszavétele a titkárságon bonyolódik.

c) A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

Az iskola minden dolgozójának joga van a munkavégzése során használt, feladatának megfelelő ellátásához szükséges iskolai helyiségek kulcsainak használatához. Kulcsot biztosítani ahhoz ahelyiséghez szükséges, melyben a dolgozó feladatának végzése céljából munkaidejének nagy részét tölti, illetve egyéb helyiségekhez az iskola hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az egyes termek kulcsainak átvételét az órát tartó tanár vagy gyógypedagógiai asszisztens aláírásával igazolja a gazdasági irodán található „Kulcsátvételi nyilvántartásban”.

A szinteken takarító dolgozóknak minden a saját területéhez tartozó helyiségbe biztosítani kell a bejutást. A takarító személyzet magánál tartja a területéhez tartozó valamennyi kulcsot.

A gondnok és a karbantartó minden területre rendelkezik bejutási, kulcsfelvételi engedéllyel.

A portás és alkalmazottak felelősek az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, meglétéért, valamint a „Kulcsátvételi nyilvántartás pontos vezetéséért. A kulcsok átvételének nyilvántartását a kulcs felvevője rögzíti a „Kulcsátvételi nyilvántartásban”, melyet a portás ellenőriz. A nyilvántartás segítségével nyomon lehet követni a különböző helyek kulcsainak útját a nap folyamán (felvétel időpontja, felvevő neve, leadás időpontja).



d) Pótkulcsok biztosítása, tárolása

A pótkulcsok biztosítását másolással oldja meg az intézmény. A személyvédelem, magán- és intézményi vagyon megóvása érdekében a pótkulcsok a titkárságon találhatóak.

e) A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése

A kulcsszükséglet felmérését az igazgató utasítására a gondnok és az intézményegységek vezetői legalább félévente elvégzik a feladatellátás és a zavartalan működés biztosítása érdekében.

A kulcsok beszerzése az igazgató és a tankerület vezető jóváhagyásával történhet.

f) A kulcsnyilvántartás

A kulcsnyilvántartás vezetésével az igazgató a mindenkori portást bízza meg. A kulcsnyilvántartást pontosan, naprakészen kell vezetni.

A kulcsnyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- az átvétel időpontja,
- a kulcs neve
- az átvétel időpontja,
- az átvevő neve,
- a visszaadás időpontja,
- a visszaadó aláírása,
- az ellenőrző személy aláírása
- megjegyzés



g) Egyéb szabályok

A kulcsokat különösen indokolt esetben a szükséges adminisztráció lebonyolítása nélkül is fel lehet venni a tárolási helyükről. Különösen indokolt eset például tűz keletkezése, ahol a gyors intézkedés életet és vagyont menthet. A kulcsok tárolási helyre történő visszaviteléről legkésőbb a különleges helyzetet követő napon a felvevőnek gondoskodnia kell.

Az igazgató évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a kulcsok használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

h) Felelősségi szabályok

Ha a dolgozó elveszíti a nála lévő intézményi kulcsot, köteles azt azonnal jelenteni a közvetlen felettesének. Az elvesztés körülményeit az igazgató megvizsgálja és megállapítja a munkavállaló felelősségét. Ha a kulcs elvesztése visszaéléshez vezethet, akkor az összes, az adott helyiséghez tartozó, forgalomban lévő kulcsot vissza kell vonni, és le kell cserélni a helyiséghez tartozó zárat. Az elvesztés miatt felmerülő kulcsmásolás, illetve a szükséges zárcsere teljes költségét a kulcs elvesztője köteles megtéríteni az intézmény számára.

i) Záró rendelkezések

A Szabályzat az intézmény titkárságán kerül elhelyezésre nyomtatott formában, ahol az iskola minden dolgozója számára elérhető.

Hajdúböszörmény, 2024. augusztus 30.

Orosz Henrietta Mária

főigazgató