



BÁLICSI INTEGRÁCIÓS NEVELÉSI ÉS OKTATÁSI KÖZPONT
Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakképző Iskola,
Speciális Szakiskola, Kollégium Korai Fejlesztő és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

7635 Pécs, Bálicsi út 29.
Telefon: 06 72 310 299; fax: 06 72 310 401
E-mail: vva@vva.hu; binok@vva.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2007.

**VILÁG VILÁGOSSÁGA ALAPÍTVÁNY
BÁLICSI INTEGRÁCIÓS NEVELÉSI-OKTATÁSI KÖZPONT**

Óvoda Általános Iskola Gimnázium Szakképző Iskola Speciális Szakiskola Kollégium, Korai
Fejlesztő és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
PÉCS BÁLICSI U. 29.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

I.	Bevezető	4
	1. Az SZMSZ célja, feladata	4
	2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	4
	3. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya	5
	4. Intézményünk alapító okirata	6
	5. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései	7
II.	Az intézmény működésének rendje	8
	1. Nyitva tartás	8
	2. Benntartózkodás rendje	9
	3. Tanítási órák rendje	9
	4. Órarend	9
	5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	10
	6. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és 11 benntartózkodásának rendje	

III.	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	11
	1. Az egységek közötti kapcsolattartás rendje	12
	2. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje	13
	3. A munkacsoportok feladatai jogköre	16
IV.	Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	18
	1. A szülők közösségei	18
	2. Az iskolai közalkalmazottak közösségei	19
	3. A diákönkormányzat és iskolavezetés kapcsolatának rendje	23
	A/ Az iskolai tanulók jogállása	
	B/ A tanulók közösségei	
V.	Az iskola külső kapcsolatai	24
VI.	Szervezeti kultúra	26
VII.	Rendkívüli események esetén követendő eljárások rendje	27
	1. Rendszeres egészségügyi felügyelet	27
	2. Védő-óvó előírások	27
	3. Bombariadó, tűzeset	28
	4. Katasztrófavédelem	28
VIII.	Egyebek	29
	1. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája	30
	2. Tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása	30
	jutalmazás. büntetés	
	3. Térítési díj és tandíj befizetés, visszafizetés	31
	4. Tankönyvellátás rendje	32
	5. Tanórán kívüli foglalkozások rendje, felelőssége	32
	6. Felnőttoktatás rendje	32
	7. Az iskola könyvtár működésének rendje	33
	8. Képzés, nevelés	33
	9. Szakképzés	35
	10. A mindennapi testedzés formái	38
	11. Az iskolai dohányzás szabályozása	39
	12. Kiadmányozási (aláírási) jogkör	39
IX.	Záró rendelkezések	40

BÁLICSI INTEGRÁCIÓS NEVELÉSI-OKTATÁSI KÖZPONT

Óvoda Általános Iskola Gimnázium Szakképző Iskola Speciális Szakiskola Kollégium, Korai Fejlesztő és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény

I. Bevezető

1. Az SZMSZ célja, feladata

A **Szervezeti** és működési szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekeltet alapvető jogait és kötelezettségeit.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, valamint a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény képzési célja, feladata

A ép gyermekeken és fiatalokon kívül, mindazon gyermekek és fiatalok oktatása, nevelése képzése, akiknek valamilyen okból, kiscsoportos képzésre, egyéni fejlesztési módszerekre van szükségük.

Vak és gyengénlátó, egyéb krónikus szembetegségben szenvedő, esetlegesen más fogyatékkal társuló látássérültek, hallássérültek, mozgássérültek, értelmi sérüléssel élő, gyermekek és fiatalok elméleti képzése, nevelése, kézműves és egyéb, a pedagógiai programban meghatározott szakmák tanítása, a felzárkóztatásra szoruló fiatalok nevelése oktatása.

A sérült gyermekek részképesség-fejlesztése, a társadalomba való beilleszkedést segítő szocializáció-, a szabadidő kreatív eltöltésével az össz-személyiség sokoldalú fejlesztése.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- *Az 1993-évi LXXIX. tv. A közoktatásról*
- *(Magyar Közlöny / 1992. június 2./56. szám)*
- A 138/1992/X.8./ Korm. r. a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. *végrehajtásáról* a közoktatási intézményekben
- *(Művelődési Közlöny / 1992. november 12./21. szám)*
- 1993. C. tv. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. egyes *rendelkezéseinek* módosításáról.
- *(Magyar Közlöny /1993. december 19./182. szám)*
- 177/1993./XII.19./ Korm. r. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. *végrehajtásáról* a közoktatási intézményekben 138/1992/X.8./ Korm. r. módosításáról.
- *(Magyar Közlöny 1993. december 19./182. szám)*

- 1/1994./II.3./ MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, iskolai *tankönyvellátás* rendjéről.
- 5/1998./II.8/ MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, iskolai *tankönyvellátás* rendjéről.
- 217/1998. /XII.30./ Korm.rend.
- **11/1994./VI.8./ MKM rendelet a nevelő oktatási intézmények működéséről.**
- **16/1998./IV.8./ MKM rendelet**
- **/85/1999./XII.13./ Korm. rend./ Pedagógus továbbképz, szakvizsga**
- **/45/1999./XII.13./ OM rendelet/ a szakképzés megkezdésének és folyt. felt.**
- **/96/1999./XII.21./ Korm. rend./ a Közokt. 1993. LXXIX. tv. végrehajt. rend.**
- 8/2000./V.24./ OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

3. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

Érvényessége:

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása kötelező az intézmény valamennyi dolgozója, tanulója számára, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata.

Érvényesség kezdete: 2007. szeptember 01.

Érvényesség vége : 2012. szeptember 01.

Felülvizsgálat határideje: minden tanévben október 30-ig.

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

A Világ Világossága Alapítvány által fenntartott **Bálicsi Integrációs Nevelési és Oktatási Központ (BINOK)** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület 2007. év augusztus 24-én egyhangú szavazati aránnyal fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Diákönkormányzat.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai program, nevelési program
- Tantervek
- Éves munkaterv
- Órarend

- Házi rend
- Tanmenetek
- Egyéni fejlesztési tervek

Az SZMSZ és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az **intézmény valamennyi közalkalmazottjára** nézve **kötelező** érvényű.

Intézményünk alapító okirata:

A Világ Világossága Alapítvány Irányítótestülete 2007. július 7-én jóváhagyta.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Jogi státusz - Gazdálkodás

Az intézmény önálló jogi személy.

Gazdálkodása önálló.

A Világ Világossága Alapítvány mint fenntartó, meghatározta az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultságát.

Ellátását szolgáló vagyon a Világ Világossága Alapítvány tulajdona:

7635 Pécs Bálicsi u. 29

7621 Pécs Dischka Győző u. 12.

Intézményünk a fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

Az alapító okirat kezelésére vonatkozó szabályok:

Az alapító okiratban szereplő adatok nyilvánosak. A bejelentő adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni az Önkormányzat jegyzőjének, ill. nyilvántartásba – vevőnek. Ezen alapító okirat adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók.

5. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

Az 1993. évi LXXIX. tv. (1993. augusztus 3.) a közoktatásról szóló törvény 40. § alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el. Az SZMSZ-szel párhuzamos jogú forma a tanulók életét szabályozó **házi rend**.

Munkaügyi, munkajogi helyi szabályozók:

a.) Közalkalmazotti szabályzat

A Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot (KT) lehet választani, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács Elnöke készíti el.

b.) Kollektív szerződés (köthető)

A Közalkalmazotti Tanács választásokon elért eredmények alapján a reprezentatív szakszervezet köt Kollektív Szerződést. A Kollektív Szerződést a szakszervezeti vezető (titkár) készíti el, és a munkáltató a másik kötő fél.

Egyéb önálló szabályzatok:

Munkaköri leírások
Belső ellenőrzési szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Számviteli szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Leltározási szabályzat
Selejtezési szabályzat
Munkabiztonsági szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Könyvtárhasználati szabályzat

II. Az intézmény működésének rendje

1. Nyitvatartás

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben vasárnap 19.00 órától pénteken 14.00 óráig tart (tanak) nyitva. Az iskola igazgatójával ill. a intézményegység vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitvatartathatók, ebben az esetben is biztosítani kell a működés rendjét. Rendszeres igénybevétel esetén ebben az esetben írásban rögzíteni kell a nyitva tartás formáját, rendjét.

2. Benntartózkodás rendje

- a.) A fenntartónak és az iskola igazgatójának benntartózkodását sokrétű feladatai és elfoglaltsága miatt írásban nem rögzítjük. Az iskolatitkár a fenntartó és az iskola igazgatójának elérését bejelentésre megszervezi illetve esetleges telefonon való elérését biztosítja.
- b.) Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idején belül 7.00 óra és 19.00 óra között az egyik igazgató helyettesnek, illetve intézményegység vezetőnek az iskolaépületben kell tartózkodnia.
- c.) A gazdasági, műszaki csoport munkaidejét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- d.) Az iskola dolgozóinak benntartózkodását az órarend, napló beírások, illetve egyéb szervezett elfoglaltságok (a tanév rendjében rögzített versenyek, ünnepélyek, szülői értekezlet, fogadó óra, nevelési értekezletek, helyettesítések) teszik lehetővé és igazolják.
- e.) A nevelőtestület tagjai, valamint a pedagógiai munkában résztvevő egyéb személyzet a tanóra, ill. a munkaidő kezdete előtt minimum 15 perccel köteles a munkahelyén megjelenni. Az intézményben a munkavállaló a munka végzése és a közösségi események idején tartózkodhat.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület **egyik tagját meg kell bízni**. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A szorgalmi időn túl az iskola ügyeleti napokat tart, amelynek rendjéről tájékoztatást ad a fenntartónak, szülőknek, tanulóknak.

3. Tanítási órák rendje

Az iskolában a **tanítási órákat** a helyi tanterv alapján 7.45 - 16.00 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc,
az óráközi szünetek hossza 15 perc.

Csengetési rend

1. óra	7 ⁴⁵ –8 ³⁰
2. óra	8 ⁴⁰ –9 ²⁵
3. óra	9 ⁴⁵ –10 ³⁰
4. óra	10 ⁴⁰ –11 ²⁵
5. óra	11 ³⁵ –12 ²⁰
6. óra	12 ³⁰ –13 ¹⁵
7. óra	13 ⁴⁵ –14 ³⁰
8. óra	14 ³⁵ –15 ²⁰
9. óra	15 ³⁰ –16 ¹⁵

Az itt közölt csengetési rendtől a szakképző osztályok saját szervezeti és munka formájuk, rugalmas tevékenységük és életrendjük miatt eltérnek.

A tanítási órák zavartalanságát biztosítani kell, óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

4. **Órarend**

Az **órarend** készítését a helyettesek vagy az intézményegység vezető által megbízott munkabizottság végzi.

Az órarend elkészítésének szempontjai:

Pedagógiai szempontokat:

- a tanulók egyenletes terhelését,
- az adott tantárgy kötelező óraszámát,
- a tanítási órák változatosságát,
- az órák arányos elosztását,

A szaktantervek kihasználtságát.

Az „áttanítás” lehetőségének biztosítását

Az órakedvezményben részesülők egyéb feladatvégzés idejének biztosítását

A nevelők délutáni elfoglaltságát.

A helyettesítések ellátását.

A nevelők egyéni kérelmeit írásban kell leadni, amely szempontok csak az előző szempontok teljesülése után vehetők figyelembe.

Az **órarend készítésének szempontjait** a nevelőnek ismerniük kell. Az órarendet véglegesítése előtt megtekinthető és módosítható.

Az órarendünk magában foglalja a tanórán kívüli foglalkozások rendjét is.

A hiányzó nevelők **helyettesítését** meg kell oldanunk. Az igazgató helyettesek készítik el a beosztást, melyet a tanárban és a portán kifüggesztenek.

5. Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az iskola belső ellenőrzési terve tartalmazza az igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, tagozatvezetők, gyakorlati oktatás vezető ellenőrzési kötelezettségeit.

Iskolánkban a belső ellenőrzés kiterjed,

- Pedagógiai - a tanórai és tanórán kívüli nevelési, oktatási, képzési, szakképzési, és szabadidős tevékenységekre, rehabilitációs feladatokra

- Tanügy igazgatási - naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, statisztikák, tantárgyfelosztás, órarend, hiányzások, segélyezések, vizsgák jegyzőkönyvei

- A pedagógiai munkával összefüggő PR tevékenységekre: közéleti tevékenység, más iskolákkal, szervezetekkel való kapcsolattartás, pályázatokon való részvétel, dekorációra, kiállítások, bemutatók, vásárok

- A pedagógiai munkavégzést biztosító: munkavédelmi, vagyonvédelmi feladatokra, orvosi ellátás biztosítására, gyermekvédelemre, tanulóbalesetekre. Gazdálkodási és munkáltatói feladatokra.

-A pedagógiai ellenőrzés színterei:

Tanórához és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó

Óralátogatás különböző céllal (pályakezdő, új kolléga, tantárgygondozás, aktivitásmérés), dokumentumok ellenőrzése (például tanmenet), taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása, gazdaságossága, rendezvények, ünnepek, könyvtár, napközi, tanulószoba, fakultáció, szakkör, korrepetálás, verseny, szakmai munka,

Iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek

Erdei iskola, tábor, kirándulás, DÖK, közművelődési intézmények (múzeum, színház, könyvtár, levéltár), fogadóórák, szülői értekezletek

Pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások

Szociális érzékenység, empátia, bánásmód, pozitív értékelés

Egyéb

Gyermekvédelem, továbbtanulás, beiskolázás, ügyeleti rendszer, házirend, a tanítás nélküli munkanapok felhasználása, továbbképzésen való részvétel ellenőrzése, az iskolai, kerületi munkaközösségek együttműködésének szintje, a szabadidős tevékenységek kihasználtsága (szakkörök) a szabadidő hasznos eltöltése.

Az évenként elkészített belső ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés elveit, célját, területeit, formáját, idejét, felelősét. Az ellenőrzés eredményét, megállapításait, ez elvégzendő feladatokat jegyzőkönyvben rögzítjük.

6. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benttartózkodásának rendje

Az iskola épületében portaszolgálatot kell biztosítani és a portás feladatait munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Az iskolával jogviszonyban nem állók a portásnak a kaputelefonon át jelzik, hogy milyen célból jöttek, kit keresnek.

- Ha az iskola valamelyik vezetőjét vagy az adminisztrációs csoport valamelyik tagját keresik, akkor a portás telefonon történő egyeztetés után bekíséri vagy beküldi a vendéget.
- Ha pedagógust keresnek, akkor a portás telefonon a portához hívja a keresett pedagógust.
- Ha a szülő vagy hozzátartozó tanítási idő alatt keres tanulót, a következő szünetben a portás - a vezetőség valamely tagjának engedélyre után, - hívhatja a tanulót, addig a hozzátartozó a porta mellett vár.
- A kicsikért, napközisekért érkező szülők gyermeküket a porta mellett várhatják.

Az iskola rendjének, működésének zavartalansága érdekében az iskolával jogviszonyban nem állók (felnőttek, gyermekek) -nak csak az iskola valamelyik dolgozójával együtt az tartózkodhatnak az épület(ek)ben.

III. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

1. Szervezeti felépítés

Alaptevékenység és képzési szerkezet

Az intézmény a kisdied és gyermekkor valamint ifjúkor alap és középfokú oktatási nevelési formáinak széles skáláját öleli fel.

- Óvoda
- Fejlesztő iskola
- Általános iskola
- Készségfejlesztő szakiskola
- Speciális szakiskola
- Szakiskola

- Szakközépiskola
- Esti gimnázium
- Kollégium
- Felzárkóztató oktatás
- Alapfokú művészeti iskola

A BINOK integrált intézmény, tehát egyaránt befogadja az ép és a sajátos nevelési igényű fiatalok körét is, elsődlegesen a kiscsoportos oktatás fejlesztés igényét figyelembe véve.

Lehetőséget kapnak az ép és a sajátos nevelési igényű gyermekek is arra, hogy az óvodás éveket, az alap és középfokú tanulmányaikat egy intézményben végezzék el. A fejlődésüknek és képességeiknek megfelelően, az általános iskola után több irányban is van lehetőségük a középfokú oktatásban részt venni. A középfokú oktatásban átjárhatóság, és egymásra épülési lehetőség van.

A 12 évfolyamos művészeti iskolai oktatásban általános és középiskolás korú tanulók is részesülnek, részben tehetség kibontakoztatás, részben művészetterápia formájában.

A felzárkóztató oktatás feladata, az iskolai pályafutásuk során megtorpant, félresodródott fiatalok oktatásba és szakképzésbe való visszavezetése.

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az iskolafenntartója:

Világ Világossága Alapítvány

Irányítási jog:

Világ Világossága Alapítvány Irányító Testülete elnöke

2. Az iskola vezetése:

Igazgató: Szolnoki György

1. Az egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményegységek munkájának összehangolását az **iskola vezetés együttes csoportja** segíti. Megbeszéléseit a fenntartó és az igazgató készíti elő és vezeti. Az aktuális feladatoknak megfelelő gyakorisággal tartja megbeszéléseit.

Összetétele:

Iskolavezetés:

- | | |
|-------------------------|------|
| - fenntartó képviselője | 1 fő |
| - Igazgató | 1 fő |

Kibővített vezetőség:

- | | |
|----------------------------|-------|
| - titkárság vezető, jegyző | 1 fő |
| - Munkaközösség vezetők | 10 fő |

Iskolavezetőséget kiegészítő szervezetek vezetői:

- | | |
|-------------------------------|------|
| - Szülői Munkaközösség elnöke | 1 fő |
| - Diáktanács elnöke | 1 fő |

Az iskola tartalmi feladatainak színvonalas végzése érdekében **szakmai testületek** hívhatók össze:

- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok összehangolására
- testnevelés, sportfeladatok összehangolása
- osztályfőnöki nevelőmunka összehangolása
- tanórán kívüli és szabadidős tevékenységek összehangolása
- helyi tantervek koordinálása érdekében
- az oktatási csoportok, *óvoda, általános iskola, fejlesztő iskolák, a 9-10. évfolyamok és szakképzési évfolyamok, a gimnázium feladatvégzésének segítségére.*
- tantárgyi munkaközösségek feladatvégzésére
- gazdálkodással összefüggő feladatok összehangolása

A szakmai testületek összetételének meghatározása, munkavégzésének módja és összehívásának ideje a vezetőség feladata és joga.

Az iskola dolgozói:

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat az SZMSZ mellékletében megtalálható munkaköri leírások alapján végzik.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

Az iskola felelős vezetője az **igazgató**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézmény képviselőjére az iskola igazgatója jogosult, illetve akadályoztatása esetén a helyettese, a fenntartó által megbízott személy.

Az intézmény egyszemélyi felelőse az igazgató, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, javaslattevési joga és kötelezettsége van - a munkáltatói jogokat gyakorló Világ Világossága Alapítvány IT elnök felé - az alkalmazottak személyét illetően. Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az alapító okirat nem utalnak más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felel a pedagógiai, szakmai munkáért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermek baleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel ill. helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt, de fenti jogköreit esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a kijelölt helyettesre, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Feladata: a nevelő testület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, a költségvetés elkészítése, a rendelkezésre álló pénzüsszezből az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal és a szakmai munkaközösségekkel való együttműködés, a nemzeti és iskolai ünnepek az iskolarendhez alkalmazkodó méltó megszervezése. A tanuló-és gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Felel az iskola adminisztráció hibátlan vezetéséért, a partnerekkel való kapcsolattartásért.

Felelős a tanuló- és pedagógus biztosításáért. A tanulmányi munka kifogástalan ellátásáért, a MIP betartásáért és fejlesztéséért. A pedagógus teljesítmény méréséért.

Ellenőrzi a helyettesek által készített tantárgy felosztást, órarendet.

Elkészíti és felülvizsgálja az intézmény iratait. Elkészíti az éves munkatervet és a beszámolót.

Az intézményegységek vezetői igazgatóhelyettesi beosztásban vannak. Jogkörüket munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató helyettesek:

A fenntartó Világ Világossága Alapítvány IT elnöke, a BINOK igazgatójával egyetértésben jelöli ki az igazgató helyetteseket és a feladatköreiket. Ennek felülvizsgálata minden tanév végén június 30-ig megtörténik.

Feladatuk: Az igazgatóhelyettesek felelnek a rájuk bízott terület működéséért, a pedagógiai és szakmai munkáért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermek baleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezéséért, lebonyolításáért.

A szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal és a szakmai munkaközösségekkel való együttműködésért, a nemzeti és iskolai ünnepek az iskolarendhez alkalmazkodó méltó megszervezéséért, lebonyolításáért.

Felelősök, az iskolát bemutató kiállítások, bemutatók megszervezéséért, lebonyolításáért.

A rájuk bízott terület életének megszervezéséért, az adminisztráció elvégzéséért, és a tanári adminisztráció ellenőrzéséért.

A rájuk bízott területen belül, a megfelelő munkakörülmények ellenőrzéséért, és a balesetvédelmi előírások betartatásáért.

Elkészítik a tantárgyfelosztást és az órarendet, javaslatot tesznek a házirend változtatására.

Ellenőrzik az egyéni fejlesztési terveket, és tanmeneteket.

Felügyelik a munkaközösségek munkáját.

Végrehajtják a Világ Világossága Alapítvány IT elnökének rendelkezéseit.

Az igazgató helyettesek az **igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve** és egymással mellérendeltségi viszonylatban látják el feladatukat. Munkaköri leírásukat az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

2. **A munkacsoportok feladatai, jogköre**

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képvisellete
- a közalkalmazottak feletti munkáltatói jog *(a fenntartó felügyeleti joga mellett)*
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- folyamatos belső ellenőrzés
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- együttműködés iskolaszékkel, érdekképviselői szervvel, a Közalkalmazotti Tanáccsal, diákszervezettel, a fenntartóval
- A pályázatok írása és felügyellete

Hatáskörében átruházza **az ellenőrzési tervben megjelölt feladatokat és jogköröket.**

Az igazgatót távollétében nem teljes jogkörűen (nem terjed ki a helyettesítés a kötelezettségvállalásra és a munkáltatói személyi ügyekre) **helyettesítik:**

Igazgatóhelyettesek

Munkaközösség vezetők:

Oktatási, szakképzési területenként a hasonló munkakörű pedagógusok, gyógypedagógusok, asszisztensek, szakoktatók TEAM-jének vezetői.

Óvoda munkaközössége,

Fejlesztő iskolák munkaközössége

Általános iskola alsó tagozat munkaközössége

Általános iskola felső tagozat munkaközössége

Felzárkóztató oktatás munkaközössége

Osztályfőnökök munkaközössége

Reál tantárgyakat oktatók munkaközössége

Humán tantárgyakat oktatók munkaközössége

Művészetoktatók munkaközössége

Testnevelők munkaközössége

Szakoktatók munkaközössége

Feladatuk:

A team munkájának összehangolása, a feladatok megbeszélése, egymás közötti megosztása, a tanulók problémáinak feltárása, megoldása, a tanulók egyéni fejlesztésének megbeszélése. Kiállítások bemutatók, ünnepélyek lebonyolítása. Munkájukat a vezetőséggel való egyeztetéssel végzik.

A nevelőtestület

Az intézmény legfőbb szakmai szerve a nevelőtestület.

Az intézmény pedagógusainak közössége, / valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú képzettséggel rendelkező alkalmazott / nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfőbb tanácskozó szerve.

Döntési jogköre:

A pedagógiai program elfogadása, módosítása, az SZMSZ elfogadása, módosítása, az intézmény éves munkatervének elkészítése, az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések elfogadása, a házirend elfogadása, a nevelőtestület érdekében eljáró pedagógus személyének kiválasztása.

A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása, az intézményvezetői, intézmény-egység vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Dönt a pedagógiai program, vagy az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Véleményt nyilváníthat: vagy javaslatot tehet az intézmény működéséve kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét: a tantárgy felosztásról, egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásakor, igazgató helyettesi megbízáskor, vagy annak visszavonásakor.

Ellenőrzés:

A pedagógusok napi tevékenységét közvetlenül, naprakészen a munkaközösség vezetők ellenőrzik, a munkaközösség vezetők tevékenységét, és szükség esetén valamennyi pedagógus munkáját közvetlenül az igazgató ellenőrzi. Az igazgató munkáját az Alapítvány (fenntartó) Irányító Testületének legmagasabb pedagógiai végzettségű és gyakorlatú, lehetőleg gyógypedagógiai ismeretekkel és minősítéssel rendelkező tagja, a pedagógiai felügyelő végzi. Az ellenőrzések módjai : óra látogatás, dialógus, dokumentum ellenőrzés , szóbeli és/vagy írásbeli beszámoló , valamint az adott konkrét szituációban szükséges egyéb eszköz és módszer.

Az ellenőrzések lehetnek rendszeresek és alkalmiak. A rendszeres ellenőrzés (pl. óralátogatás trimeszterenként) időpontjáról értesíti az ellenőr az ellenőrzöttet, míg az alkalmi ellenőrzések -melyek nem lehetnek átfogó beszámoltató jellegűek - időpontját az ellenőr nem köteles előre tudatni.

A pedagógusok napi tevékenységét közvetlenül, naprakészen a munkaközösség vezetők ellenőrzik, a munkaközösség vezetők tevékenységét, és szükség esetén valamennyi pedagógus munkáját az igazgatóhelyettesek, valamennyiüket közvetlenül az igazgató ellenőrzi.

Az igazgató munkáját az Alapítvány (fenntartó) Irányító Testületének legmagasabb pedagógiai végzettségű és gyakorlatú, lehetőleg gyógypedagógiai ismeretekkel és minősítéssel rendelkező tagja, a pedagógiai felügyelő végzi.

Az ellenőrzések módjai: óra látogatás, dialógus, dokumentum ellenőrzés, szóbeli és/vagy írásbeli beszámoló, valamint az adott konkrét szituációban szükséges egyéb eszköz és módszer.

IV. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az iskolaközösséget szervezetileg a pedagógusok, a tanulók és a szülők közösségeiből képzett fórumok alkotják:

- a szülői munkaközösségek
- a közalkalmazottak köre
- a diákönkormányzat alkotják

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket a később megfogalmazott módon érvényesíthetik.

1. A szülők közösségei:

Az iskolában a szülőknek jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében **szülői munkaközösség** működik intézményegységként, illetve tagozatonként.

- Óvodában
- Fejlesztő iskolában
- Általános Iskolában alsó tagozaton
- Általános Iskolában felső tagozaton 5-8. évf.
- Készségfejlesztő szakiskolában
- Speciális szakiskolában
- Szakiskolában
- Szakközépiskolában
- Esti gimnáziumban
- Alapfokú Művészeti Intézményben
- Felzárkóztatóban
- Kollégiumban
-

Az **osztályok szülői munkaközösségeit** az egy típusú iskolába járó tanulók szülei alkotják.

A szülők köréből: elnököt és
elnökhelyettest választanak.

Véleményeiket, javaslataikat eljuttatják az iskolavezetéshez.

Hatáskörük és működésük az adott intézményegységre, tagozatra vonatkozik. Ezek a szülői szervezetek közvetlenül az intézményegységek vezetőivel tartják a kapcsolatot.

A szülői munkaközösségek jogai:

- megválasztja a szülők képviselőit
- kialakítja saját működési rendjét,
- véleményezi az iskolai pedagógiai programját, házirendjét és IMIP-jét,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezletek: évfolyami, osztály, pályaválasztási
- családlátogatások,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatás a füzetben,
- szülőknek szóló levél.

A szülői értekezletek és a fogadó órák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza, amelyről a szülőket írásban tájékoztatjuk.

2. Az iskolai közalkalmazottak közösségei:

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Jogaikat, kötelelességeiket, juttatásaikat valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeiket magasabb jogszabályok (Mt, KJT), valamint a Közalkalmazotti Szabályzat és a KSZ rögzíti.

A nevelők közösségei:

- A **nevelőtestület tagja** az iskola valamennyi pedagógusa, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók:
- orvosok
- szakoktatók,
- iskolatitkár, adminisztratív dolgozók
- pedagógiai asszisztensek
- könyvtáros
- szabadidőszervező, napközis tanárok, kollégiumi nevelők
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- logopédus
- rendszergazda
- védőnő

- éjszakai kollégiumi felügyelők

Intézményünkben **azokban az ügyekben**, amelyek

- csak **egy** intézményegységet érintenek, az adott intézményegységben,
- amelyek **több** intézményegységet érintenek valamennyi érdekelt egységben foglalkoztatott pedagógusokból álló nevelőtestület jár el,
- a fenntartót minden jelentős ügyben, az iskola vezetőjét és az iskola igazgatóját **minden ügyben** értesíteni kell.

Az iskola teljes tantestülete dönt a következő ügyekben:

- a pedagógiai program elfogadásáról és módosításáról,
- az SZMSZ elfogadásáról és módosításáról,
- a helyi tanterv kiválasztásáról,
- az iskola éves munkatervének elfogadásáról,
- a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a nevelési értekezletek témájának kiválasztásában.
- az öt tanítás nélküli munkanap kiválasztásával
- a házirend elfogadásával
- az IMIP elfogadásával
- az iskola pedagógiai munkáját érintő pályázatok megírásáról

Intézményegység szintű pedagógus közösségek döntése,

a vezetéssel konzultálva:

- az egység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyei, iskolavezetőségével megbeszélve
- a tanulók jutalmazásának és kitüntetésének helyi rendszere,
- a tanulók osztályozó és javítóvizsgára való bocsátásuk,
- az órarend elkészítésének feladataiban.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,(munkaközösség vezetők)
- az igazgatóhelyettesek megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt,
- emelt óraszámú tantárgyak
- a tanulók jutalmazási elveinek és formáinak megállapításakor,
- az iskolai hagyományok kialakításakor,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjében és formáiban,
- a tanórán kívüli foglalkozások rendjében.

A véleményezési jogkörök közül a szakmai munkaközösségekre ruházzuk át az alábbiakat

- a helyi tanterv összeállításakor az adott tantárgyra vonatkozó
- vélemény a tantárgyfelosztás elkészítése előtt,
- tankönyvválasztás

- az emelt óraszámú tantárgyak tantervének kialakításakor

A nevelőtestületi értekezleteken a döntéseket egyszerű szótöbbséggel nyílt szavazással hozzuk.

Egy tanév során az alábbi értekezleteket tartjuk:

Intézményi szinten	osztályértekezletek (havonta)
Intézményi szinten:	tanév záró-nyitó (szeptember) félévi értékelő (február) nevelési értekezletek félévi és év végi osztályozó
Intézményegységenként:	külön értesítésre (rendezvények, rendkívüli események idején.)
Munkaközösségek értekezletei	munkaközösségek értekezletei (havonta és rendezvények idején rendkívüli alkalmakkor)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 2/3-a kéri, illetve ha az igazgató vagy az igazgatótanács indokoltnak tartja.

Az értekezleten a nevelők természetesen részt vesznek.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről **jegyzőkönyvet** kell készíteni.

Egy-egy osztályközösség problémáinak megoldásához **mikroértekezlet** is összehívható. A meghívottakról az osztályfőnök dönt.

A **munkaközösségek** külön értekezleteket is összehívhatnak, az aktuális feladataik miatt.

Ha a tantestületnek egy része vesz részt az értekezleteken akkor is jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni, amelyet tanévenként össze kell gyűjteni.

A szakmai munkaközösségek:

Óvoda munkaközössége,

Fejlesztő iskolák munkaközössége

Általános iskola alsó tagozat munkaközössége

Általános iskola felső tagozat munkaközössége

Felzárkóztató oktatás munkaközössége

Osztályfőnökök munkaközössége

Reál tantárgyakat oktatók munkaközössége

Humán tantárgyakat oktatók munkaközössége

Művészetoktatók munkaközössége

Testnevelők munkaközössége

Szakoktatók munkaközössége

A munkaközösségek segítséget adnak:

- a nevelő-oktató munka tervezéséhez,
- szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek vezetőit munkaközösségek tagjainak választása alapján az igazgató bízza meg a feladatvégzéssel. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján összeállított munkaterv alapján dolgoznak.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- megvalósítják az éves munkatervükben megtervezett feladatokat,
- javítják, koordinálják az iskola nevelő-oktató munkájának színvonalát,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- elvégzik a tantárgyakkal kapcsolatos versenyek szervezését, lebonyolítását, a jutalmazást,
- rendszeresen felméri, értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, segítik az önképzést,
- részt vesznek (szükség esetén) pedagógiai kísérletekben,
- támogatják a pályakezdők munkáját,
- kiemelten foglalkoznak a speciális törődést igénylő tanulókkal / tehetséges, veszélyeztetett /,
- segítik a tanórán kívüli nevelési lehetőségek megvalósítását,
- javaslatot tesznek a szaktárgyi felszerelések fejlesztésére, gondoskodnak szakszerű védelmükről,
- rendszeresen tanulmányozzák a szakmai folyóiratokat,

- kapcsolatot tartanak a munkaközösségi munkát alapozó v. továbbfejlesztő tanári teamekkel

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldásaira a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az igazgatótanács vagy a nevelőtestület döntése alapján. (Pl. multikulturális nevelés, tantárgyközi projektek, szöveges értékelés előkészítése, leltározási bizottság, rendezvények, ünnepek, kiállítások, bemutatók szervezésére alakult csoport, a MIP team-jai...)
- Tagjait a nevelőtestület javaslatára az igazgató bízza meg.

4. A diákönkormányzat és iskolavezetés kapcsolatának rendje

A/ Az iskolai tanulók jogállása

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt a tagozatvezetők, illetve igazgatóhelyettesek előterjesztése alapján. Felvétel, átvétel történhet szorgalmi időben is. (Ebben az esetben a tanév rendes folytatása, vagy ha szükséges a folytatáshoz, akkor osztályozó vizsga és/vagy a tanév megisméltése lehetséges.)

A tanulói jogviszony:*

Keletkezésekor a Köznevelési törvény 66., 67. és 68. § -a

Megszűnésekor a Köznevelési törvény 75. §-a, szüneteltetések a Köznevelési törvény 69. §-a alapján járunk el.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének **magántanulóként** is eleget tehet.

A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök, vagy nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.

A magántanulót az iskola valamennyi kötelező foglalkozása alól fel kell menteni. Neki az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon kell számot adni a tudásáról.

A Köznevelési törvény 42. §-a szerint iskolánk meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének felvételi követelményeit. Ezeket a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra hozzuk.

A szakiskolába járó tanulók gyakorlati képzési feladatait a Köznevelési törvény 42. § 3., 4. bekezdésében foglaltak szerint valósítjuk meg.

A szakiskolában gyakorlati képzés feltételeinek biztosítására, a szakmai követelmények teljesítésére a szakképzésre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit alkalmazzuk.

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített, az SZMSZ 1. sz. mellékletében található tanulói házirend tartalmazza.

A tanulói házirendet az igazgató előterjesztése alapján a diákönkormányzat és az iskolaszék egyetértésével a nevelőtestület fogadja el.

B/ A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamba járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak, amelyek élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg és munkaköri leírás alapján végzi tevékenységét.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat tevékenysége szervezeti és működési szabályzatuk szerint folyik.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést. Összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, összehívásáért az igazgató felelős.

Diák továbbképzés havonta tartandó különböző előadásokkal, esetenként meghívott előadókkal.

A különböző közösségek kapcsolattartása a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás formáit az adott közösség munkaterve rögzíti.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola térítésmentesen biztosítja. (helyiségek, berendezése használata).

V. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- **Világ Világossága Alapítvány**
7635 Pécs Bállicsi u. 29
- **NSZFI – NSZI**
Budapest Berzsenyi u, 7.
- **Baranya Megye Jegyzője**
(7621 Pécs, Széchenyi tér 9.)
- **Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Művelődési, Közoktatási és Sport Főosztály**
(7621 Pécs, Széchenyi tér 1.)
- **Szakértői bizottságok:**

BARANYA MEGYEI TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG
7626 Pécs Egyetem u. 6.
Tel: 72/226 396

SOMOGY MEGYEI TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG
7400 Kaposvár 48-as Ifjúság u. 62.
Tel.: 82/411 108

TOLNA MEGYEI TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG
7100 Szekszárd Bartina u. 21.

Te.: 74/510 188

LÁTÁSVIZSGÁLÓ ORSZÁGOS SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG ÉS GYÓGYPEDAGÓIAI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

1146 Budapest, Ajtóso Dürer sor. 39.

Tel.:1/363 1561

MOZGÁSVIZSGÁLÓ ORSZÁGOS SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG ÉS GYÓGYPEDAGÓIAI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

1145 Budapest, Mexikói út. 60.

Tel.: 1/220 6459

HALLÁSVIZSGÁLÓ ORSZÁGOS SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG ÉS GYÓGYPEDAGÓIAI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

1147 Budapest, Cinkotai u.125-137.

Tel: 1/ 422 1493 1/ 422 3140

NEVELÉSI TANÁCSADÓ

7632 PÉCS, APÁCZAI KÖRTÉR 1.

A munkakapcsolatok szervezéséért, alakításáért az igazgató felelős, illetve az iskolavezetés tagjaira leoszthatja a feladatokat.

Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az iskola rendszeres **munkakapcsolatot** tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Szervezet

A kapcsolatért felelős

- ELTE Bárci Gusztáv Gyógypedagógiai Vezető helyettesek
Főiskola
- Családsegítő Központ (Gyermekjóléti Ifj. védelmi felelősök
Szolgálat)
- Grund Suli Pályaválasztási felelős
- Baranya Megyei Munkaügyi Központ Szakiskolai munkaközösség vezető
- Pályaválasztási Intézet Pályaválasztási felelős
- Gyermekidegrendező Intézet Ifj. védelmi felelős, fejlesztő pedagógus
- Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ Ifj. védelmi felelős
- Szivárvány Gyermekház Pedagógiai asszisztens
- Hagyományörző Szövetség Budapest Ped. asszisztens
- Civil szervezetek (művészeti iskolák) Nevelési igazgató h.
- Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Igazgató helyettesek
Szakmai Szolgáltatások Központja

Az egyes felelősök munkáját az iskola nevelési igazgatóhelyettese koordinálja.

A tanulók **egészségi állapotának** megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekkorházzal és az iskolai fogászattal. Az épületegyüttesben lévő orvosi rendelőben, az Alapítvány elnökének segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A kapcsolattartásért felelős: igazgató h., ill. intézményegység vezetők

A Világ Világossága Alapítvány Szakrendelőjének (mely az intézmény területén van) vezetőjével, és munkatársaival a pedagógiai vezetők napi kapcsolatot tartanak fenn. A szemészeti .gyermekgyógyászati, neurológiai és pszichiátriai szakvizsgálatokat a

megadott rendelési időben végzik, míg akut ellátásra is folyamatosan készen állnak. A fogászati és orthopaediai szűréseket évente egy alkalommal a szakrendelő orvosai szervezik meg, egyeztetve a pedagógiai vezetőkkel.

VI. Szervezeti kultúra

Elvünk:

- a hagyományok megszépítik közösségeink életét,
- hagyományaink ápolása, ezek fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése,
- öregbítése iskolaközösségünk minden tagjának joga és kötelessége.
-

A Világ Világossága Alapítvány és az iskola szlogenje:

„Mindent értük semmit se helyettük.”

A hagyományok ápolásával kapcsolatos **feladatokat**, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a **felelősök** neveit éves munkatervünk tartalmazza.

Iskolánk zászlója:

- intézményünk rendelkezni fog zászlóval, mely az előírások szerinti formájú és elhelyezésű lesz (terv)

A fenntartó Világ Világossága Alapítványnak van **jelvénye**, az intézmény is ezt használja



Alapítvány és iskolatörténetet feldolgozó évkönyve (tervben).

Alapítvány lógóját a kiadványainkban és levelezéseinkben használjuk.

Az **iskola helyiségeit** az igazgatótanács döntése alapján térítésmentesen használhatják:

- hagyományörző csapatunk
- hitoktatók
- diáktanács

Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolánk hagyományos rendezvényei:

- tanévnnyitó (közös rendezvény a székhely intézményben)
- fehér bot napja
- október 23.
- karácsony
- szalagavató
- március 15.
- húsvét
- ballagás,
- tanévzáró,
- és egyéb események hosszú sora, melyen az éves munkatervben szerepelnek.

Hagyományos tanulmányi, kulturális és szórakoztató rendezvényeink, versenyeink

- karácsonyi játszóház,
- farsang,
- februári szalagavató,
- anyák napja,
- madarak és fák napja,
- húsvéti, év végi kiállítás, diák galéria kiállításai
- kulturális bemutatók,
- sportversenyek,
- játékos vetélkedők,
- iskolai és osztálykirándulások,
- hangversenylátogatások,
- gyermeknap,
- Világ Világossága Alapítvány napok (terv)

Az iskola tanulóinak **kötelező ünnepi viselete.**

- fehér blúz, fehér ing,
- sötét szoknya ill. nadrág.

Az iskolai **köszönés** a napszaknak megfelelő. (Jó reggelt, Jó napot, Jó estét)

Egyéb iskolai hagyományaink:

- iskolaújság, (terv)
- iskolarádió (próbaidős)

VII. Rendkívüli események esetén követendő eljárások rendje

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet

Heti egy-egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Tapasztalatairól tájékoztatja a fenntartót és az iskolavezetést.

Tanévenként a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen és rendszeres szemészeti és belgyógyászati szűrésen vesznek részt szakorvosi rendelőben. Az osztályok részére egészségnevelés keretében egészségügyi felvilágosító tanórákat, rendszeres prevenciók előadásokat tartunk.

2. Védő-óvó előírások

Az intézmény kialakítása úgy történt, hogy a vak és gyengénlátó gyermekek biztonságosan tudjanak közlekedni (lépcső kivilágítás, kettős kapaszkodó korlát, vezető sávok), ill. sportolni, játszani (gumi burkolatú torna terem és játszótér). Ahhoz azonban, hogy a baleset veszélyt elkerüljük be kell tartani az alábbiakat: a lépcsőkön egyes sorban, a kapaszkodók mellett, lépésben szabad közlekedni. A korlátokra felülni, azon csimpszkodni tilos. A szakkör és műhely termekbe felügyelet nélkül tartózkodni tilos. A szűrő-vágó és elektromos eszközöket, valamint mindazokat, melyeket az órát vezető felnőtt veszélyesnek tart, csak a nevelő felügyelete mellett használhatják. Az udvarra csak kísérővel mehetnek ki. A folyósokon szaladgálni, az ablakokon kihajolni nem lehet. A tanuló nem tarthat magánál a társait és önmagát veszélyeztető tárgyakat, eszközöket (pl.-bicska, olló, gyufa, stb.)

A munkahelyi balesetek megelőzése érdekében külső munkavédelmi felelős tűz és balesetvédelmi oktatást tart a dolgozóknak. A tanulók részére az osztályfőnökök, és szakoktatók tartanak balesetvédelmi oktatást. Az előforduló gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálásával, jegyzőkönyvvezetésével külső munkavédelmi felelőst bízunk meg.

Az iskolában a folyósókon, az aulában, az udvaron a tanítás megkezdéséig, mint az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt az ebédlőben **tanári ügyelet** működik.

Az ügyeletes nevelők munkáját tanulóügyeletesek segítik.

Az ügyeletes nevelő köteles ellenőrizni.

- a tanulók magatartását a házirend alapján,
- az épület rendjét,
- az épület tisztaságát,
- a balesetvédelmi szabályok betartását.

A nevelői és tanulói ügyeleti rend kialakítása intézményegységenként történik, ezért illetve a végrehajtásáért a vezető helyettesek a felelősök.

A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével **hagyhatja el** az iskola épületét.

A teremközi mozgás fegyelme érdekében biztosítanunk kell a **tanórák** pontos befejezését és kezdését. Ez utóbbira jelzőcsengetést használunk. Az órák után a szaktantermeket bezárjuk.

3. Bombariadó, tűzeset

Külön szabályzatok tartalmazzák az ilyen esetben követendő eljárást, feladatokat.

Amennyiben az intézmény vezetője, vagy más felnőtt hitelt érdemlően bomba robbanási veszélyt jelent be, úgy életbe lép a bombariadó menekülési terv, az alábbiak szerint:

Régi ház : a földszinten tartózkodók a ház főbejáratán keresztül, míg az emeleten tartózkodók az új ház főbejáratán át, felnőtt vezetésével elhagyják a házat és a nagykapu melletti parkolóban várakoznak mindaddig, míg a hatóság be nem jelenti a veszély elmúltát.

4. Katasztrófavédelem

Katasztrófavédelmi terv áll az intézmény rendelkezésére. A tanulók részére szervezett versenyek elősegítik a témához kapcsolódó feladatvégzés megismerését.

VIII. Egyebek

1. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája

Az alábbi tanórán kívüli **szervezett foglalkozási formák** vannak iskolánkban:

- napközis foglalkozás.
- szakkörök,
- énekkar,
- sportkör,
- tanulószoba,
- tanfolyam,
- korrepetálás,
- tehetséggondozás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- könyvtárlátogatás,
- hitoktatás,

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a vezető helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt.

A képességek differenciált fejlesztését szolgáló munkaformák közül megszervezzük a **felzárkóztatást** és a **tehetséggondozást, rehabilitációs foglalkozásokat**. A felzárkóztató

foglalkozásokat úgy szervezzük, hogy lehetőleg valamennyi évfolyamon legfontosabb tantárgyakból a rászoruló tanulók részt tudjanak venni. A Rehabilitációs foglalkozásokon a fogyatékkal élő gyermekek és fiatalok vesznek részt, sérülésüktől függően.

A tehetséges tanulók érdeklődését, képességeiket figyelembe véve a pedagógiai tanács tesz javaslatot, hogy a nevelők közül kik, mely területen, milyen formában foglalkozzanak a tehetséges tanulókkal.

Az érdeklődő gyerekek részére szakköröket szervezünk az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével.

Célunk:

- képességfejlesztés,
- személyiségfejlesztés,
- tehetséggondozás,
- szabadidő hasznos eltöltése.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás kell, melyet a szülő az ellenőrző füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás a tanuló szorgalmában tükröződhet.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

Az énekkar délután működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

A sportkör sportcsoportjai működtetésének a célja a gyerekek mozgásigényének kielégítése, a mozgás, a sport megszerettetése, valamint a rehabilitáció. Mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget versenyeken, sportköri foglalkozásokon való részvételre. A sportversenyeken az iskola képviselőjében (feliratával) vesznek részt a csapatok. Speciális sportok pl. csörgőlabda.

Tanfolyamokat az iskola a speciális területeken indít. Pl. mobilitás tréning, vakok, aliglátók részére. Informatikai oktatás sérültek részére. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.

A rehabilitációs órák célja az alapképességek fejlesztése és a követelményekhez való felzárkóztatás. A rehabilitáció órarendbe illesztett, a fogyatékkal élő tanulóknak kötelező a többiek az osztályfőnök és a szaktanár javaslatára vesznek részt.

A tanulmányi, rajz, kézműves és sportversenyekre a városi, a megyei az országos szintű kiírások a meghatározóak. A szakmai munkaközösségek döntenek a részvételről. A tanulók felkészítése a szaktanárok feladata.

A **hit- és vallásoktatáson** való részvétel tanulóink számára kötelező. Iskolánk együttműködik a katolikus püspökséggel. A hittanórákhoz a tantermeket biztosítjuk. A tanulók hitoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A tanulók mulasztásának igazolására vonatkozó elveket a Köznevelési törvény, illetve a Gyermeki jogokról szóló egyezményrel összhangban állapítottuk meg.

A mulasztások igazolásának formai alkalmazása a Házirendben szabályozott módon történik.

Hiányzások

A tanulók mulasztásukat igazolni kötelesek. A szülő maximum 3 összefüggő hiányzási nap igazolására jogosult. A mulasztások igazolása a kt. 20 § szerint. Amennyiben az igazolt és igazolatlan elméleti óráról történt mulasztás meghaladja a 250 órát, a tanuló nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tárgyból osztályozó vizsgát tegyen. Ha igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, és az iskola a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette, megszűnik a tanuló tanuló jogviszonya /kt. 28 §. (2)/ a nem tanköteles tanulónak, míg a tanköteles tanuló év ismétlésre köteles.

A nevelő betegség, vagy egyéb halaszthatatlan elfoglaltság következtében létrejött mulasztását haladéktalanul, lehetőleg még a munkakezdés előtt köteles a pedagógiai vezetőnek telefonon, vagy más módon bejelenteni.

Jutalmazás

A tanulók összehasonlító teljesítményét és magatartását, valamint a kollégiumi szobák rendjének pontozásos verseny eredményét havonta értékeljük. A legjobbak, akik önmagukhoz képest is sokat fejlődtek és teljesítményük, magatartásuk példamutató különböző fokozatú jutalmazásba részesül, úgy mint: színház- mozi, hangos könyvtár látogatás, ajándéktárgyak, + nyilvános dicséret

Büntetés

Aki vét a házirend ellen, vagy társaival durva, csúnyán beszél, nevelőivel, előljáróival tiszteletlen, osztályfőnöki szóbeli, 2 alkalom után írásbeli figyelmeztetésben részesül. Három osztályfőnöki írásbeli figyelmeztető után elkövetett fenti szabálytalanságok után pedagógiai vezetői /igazgatói / írásbeli figyelmeztetést, három intézetvezetői írásbeli figyelmeztetés után elkövetett fenti szabálysértés az intézményből való eltávolítást vonja maga után.

3. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

A megállapított étkezési térítési díjat minden hónap 12. napjáig kell befizetni.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése, vagy szüneteltetése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről az iskola egy hónapon belül intézkedik. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítés díját a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. (Az első három napot nem tudjuk visszatéríteni)

A lemondás telefonon, vagy személyesen az iskola titkárságán történhet 9 óráig.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket biztosítjuk.

Térítési díjfizetési kötelezettség terheli a kollégiumi ellátásért a KT. 114§ (2) bekezdése alapján, a szakképző évfolyamon második, vagy többedik szakma megszerzésére irányuló képzésben résztvevő enyhe értelmi fogyatékos, illetve normál képzésben résztvevőket.

Térítési díj fizetési kötelezettség terheli továbbá a szakképzési évfolyamon tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyamot második, vagy többedik alkalommal történő megisméltésekor.

A KT 114§ (2) bekezdése alapján minden esetben ingyenes a kollégiumi ellátás a a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, testi, érzékszervi, közép súlyos értelmi fogyatékos és az autista tanuló részére.

A térítési díj mértéke a tanévenként a szakmai feladatra a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 15-25 %-a.

A térítési díj összegét minden tanév július 31-ig az intézmény vezetője határozza meg a fenntartó jóváhagyásával. Erről minden év augusztus 15-ig tájékoztatja a szülőket.

A térítési díj befizetése minden hónap 12-ig, de legkésőbb január 31-ig, illetve július 15-ig az intézmény által kiadott készpénzáttalalási megbízáson (csekk), illetve készpénzzel az iskola házipénztárába történik. A térítési díj késedelmes, illetve be nem fizetése a kollégiumi jogviszony automatikus megszűnését jelenti.

Beiratkozási díj:

Beiratkozási díjat minden tanuló minden tanévben fizet. Beiratkozás – az adatok, adatváltozás ellenőrzése miatt) minden évben szükséges.

Beiratkozási díj tartalmazza:

- kulturális hozzájárulást
- emblémás pólót
- sportköri díjat
- tornaruhát
- benti cipőt (melynek viselése mindenki számára kötelező)
- rajzfelszerelést
- életvitel órák alapanyagához való hozzájárulás díját
- tisztasági csomag díját

A beiratkozási díj évente egyszer fizetendő, a tisztasági díj többször is beszedhető.

4.A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelés összeállításának szabályait a tankönyvpiac rendjéről szóló tv. 6.-8. §-a továbbá a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 5/1998. (II.18.) MKM rend. 15-17. §-a határozza meg.

A tankönyvfelelős a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel egyeztetni az ingyenesen jogosultak számát. A tankönyvrendelést az igazgató írja alá.

A tankönyvrendelésben illetve, a tankönyvterjesztésben résztvevő kollégákkal az iskola igazgatója és a tankönyvellátó megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvek tárolását,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és az igazgató véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

- A megbízott alkalmazott gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalos jegyzéke az intézményegység vezetők és az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek illetve a pedagógusoknak.

- A tartós tankönyvek könyvtárba való helyezésével szeretnénk megoldani a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók ellátását is. A kedvezményezett tanulókról osztályfőnök és ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján döntünk, megfelelő igazolások birtokában.
- A tankönyveket a tanév végén az osztályfőnök köteles begyűjteni
- A tankönyv igényt az osztályfőnök méri fel, és Ő osztja szét, és felel a zavartalan tankönyv ellátásért.
- A fogyatékkal élő (szakértői véleménnyel rendelkező) valamint egyéb jogosultság következtében a tanulók egy részének ingyenes ill. kedvezményes tankönyv jár.
- Az kedvezményre való jogosultságról a szülőnek nyilatkoznia kell, és szükség esetén igazolnia is kell.

5. Tanórán kívüli foglalkozásokrendje, felelőssége

A tanórán kívüli foglalkozásokat 16 órától tartjuk.

Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése

előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hoznia. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola rendjéért:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az iskolai **könyvtárat** a tanulók a könyvtári tanórákon és a kölcsönzési nyitvatartás idején vehetik igénybe.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola **berendezéseit, felszereléseit, eszközeit** elvinni telephelyekre, csak az intézményegység vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Hazavinni semmit nem lehet az iskola tulajdonából, iratanyagából.

Az **iskola helyiségeit** a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, - a fenntartó engedélyével és javaslatára, - ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

6. Felnőttoktatás működése

A felnőttoktatást, művészeti iskolát a Bálicsi úti, és a Dischaka Győző utcai épületben szervezzük, külön rendelkezés szerint.

7. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár működését a könyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtáros munkaköri leírásában szabályoztuk feladatkörét.

8. Képzés, nevelés

A BINOK intézményeiben a képzés az óvodával kezdődik.

Óvoda:

Jelentkezhetnek ép és sérüléssel élő gyermekek.
Felvételüket az orvos és a védő javasolja.
Fejlesztésük családi légkörben kiscsoportban történik.
Házirendjük egyéni kialakítás szerint.

Fejlesztő iskola:

Érzékszervi,- mozgás,- és értelmi sérült, többnyire halmozottan sérül kisgyermekek részére.
Felvétel a Szakértői Bizottságok javaslatai alapján történik.
Fejlesztésük családi légkörben kiscsoportban történik, képzett gyógypedagógusok, és gyógypedagógiai asszisztensekkel, állandó orvosi felügyelet alatt.
Oktatásuk, nevelésük, az egyéni bánásmód, a pedagógiai Program nevelési programjában rögzített.
Házirendjük egyéni kialakítás szerint.

Általános iskola:

Működése a Köznevelési törvény rendelkezései által meghatározott.
Jelentkezhetnek ép és sérüléssel élő, valamint magatartási és beilleszkedési nehézségekkel küszködő gyermekek.
Integrált intézmény a sérült gyermekeknek rendelkezniük kell a Szakértői Bizottságok javaslatával.
Fejlesztésük családi légkörben kiscsoportban történik
Oktatásuk, nevelésük, az egyéni bánásmód, a pedagógiai Program nevelési programjában rögzített.
Házirendjük egyéni kialakítás szerint.

Alapfokú művészetoktatási Intézmény

Általános iskolában megszervezhető, a BINOK tanulói és külsős - vendégtanulók - részére.
Felvételük az igazgató, és a helyettes jogköre.
A kézműves oktatás alapjaira épül.
Délutáni elfoglaltság, hétfőtől péntekig 16-18 óráig.
A művészeti iskola tanulói használhatják az iskola termeit és műhelyeit, órarend szerint beosztott időben és módon.
Alkotásaikkal szerepelnek az iskola bemutatóin és kiállításain.

Napközi, kollégium

Valamennyi, a napközit, vagy kollégiumot igénylő tanulót az intézmény felvesz, előnyben részesítve a távollakó, illetve a rászorult gyermeket, fiatal, amennyiben ezt magatartási problémák nem teszik lehetetlenné.

A kollégiumi férőhely 60 fő.

Külön emeleten nyernek elhelyezést a leány és a fiú tanulók.

A kollégiumban éjszaka képzett ápoló és gyógypedagógiai asszisztens tart ügyeletet.

A kollégium életét külön nevelési terv szabályozza.

A kollégiumba érkezés vasárnap este 18 óra után és hétfőn reggel tanítás megkezdése előtt történhet.

Távozás pénteken 14 óráig.

A napköziből, ill. kollégiumból való kizárást von maga után : antiszociális magatartás, az intézmény értékeinek rongálása, az előljárókkal való tiszteletlen magatartás, a házirend be nem tartása.

9. **Szakképzés**

Készségfejlesztő szakiskola

Működése a Köznevelési törvény rendelkezései által meghatározott.

Érzékszervi,- mozgás,- és értelmi sérült, többnyire halmozottan sérül gyermeke, fiatalok részére.

Felvétel a Szakértői Bizottságok javaslatai alapján történik, 14 éves kortól.

Fejlesztésük családi légkörben kiscsoportban történik, képzett gyógypedagógusok, és gyógypedagógiai asszisztensekkel, állandó orvosi felügyelet alatt.

Oktatásuk, nevelésük, az egyéni bánásmód, a pedagógiai Program nevelési programjában rögzített.

Házirendjük egyéni kialakítás szerint.

2007-2008-ban 1 csoport indul, fejlesztő pedagógussal, kézműves foglalkozások alapjaival

A későbbiekben a lehetőségek:

- Szakma 1. Önálló életkezdésre felkészítés, kézműves, kertész tevékenységek
- Szakma 2. Önálló életkezdésre felkészítés, fonalmentő
- Szakma 3. Önálló életkezdésre felkészítés, agyagtárgy készítő
- Szakma 4. Önálló életkezdésre felkészítés, bőrmunkák

Speciális szakiskola

Működése a Köznevelési törvény rendelkezései által meghatározott.

Érzékszervi,- mozgás,- és értelmi sérült, valamint beilleszkedési és magatartás zavarral küszködő fiatalok részére.

Felvétel a Szakértői Bizottságok javaslatai alapján történik, 14 éves kortól.

Fejlesztésük családi légkörben kiscsoportban történik, képzett gyógypedagógusok, és

gyógypedagógiai asszisztensekkel, állandó orvosi felügyelet alatt.

Oktatásuk, nevelésük, az egyéni bánásmód, a pedagógiai Program nevelési programjában rögzített.

- 9-10. évfolyammal és szakképző évfolyamokkal, szakma előkészítő szakma alapozó képzés:

az alábbi szakmacsoportokban:

informatika (7), a könnyűipar (10), az egyéb szolgáltatások, kis- és kézművesipar (19), mezőgazdaság (20)

2007 illetve 2008 szeptemberétől (az országos bevezetés ütemezése szerint) művészet, kézművesség, közművelődés, kommunikáció; könnyűipar, mezőgazdaság, ügyvitel és egészségügy

Speciális iskolai szakképző osztályok, 11-14. évfolyamokon

A mindenkori központi szakmai és vizsgakövetelmények, az NSZI által speciális szakiskolákra kidolgozott tantervek szerint.

Szakképző oktatásban szakmai elméleti és gyakorlati képzés folyik a 11., 12., 13. évfolyamokon az alábbi szakmákban:

31 5293 03 szőnyegszövő normál oktatás programja alapján és látássérültek valamint tanulásban akadályozottak számára készült program alapján

21 5272 01 bőrtárgy készítő normál oktatás programja alapján és enyhe fokban értelmi fogyatékosok számára készült program alapján

21 5291 07 kosárfonó normál oktatás programja alapján látássérültek számára, tanulásban akadályozottak számára készült program alapján

33 4641 01 számítógép-kezelő, -használó normál oktatás programja alapján és látássérültek, és hallássérültek számára készült program alapján

31 5274 04 takács (vászonszövő) normál oktatás programja alapján

31 5293 01 fazekas normál oktatás programja alapján és látássérültek számára készült program alapján

21 5291 05 gyékény-, szalma-, csuhétárgy-készítő normál oktatás programja alapján

21 6206 02 gyógynövényismerő és -termelő normál oktatás programja alapján

21 5276 03 varrómunkás normál oktatásban, és enyhe fokban értelmi fogyatékosok számára készült program alapján

31 5293 02 szőnyegcsomózó normál oktatás programja alapján,

31 5274 06 zsinór fonatoló normál oktatás programja alapján

21 5274 01 nemszött kelme gyártó (nemezelés)

Az új OKJ szerint a későbbiekben (az országos bevezetés ütemezésének megfelelően, az NSZFI átdolgozása alapján):

OKJ-s szakmákon belül a rész szakképesítések szakmái

31 215 02 népi kézműves

fazekas, gyékény-, szalma-, csuhétárgy-készítő, kosárfonó, szőnyegszövő takács (vászonszövő)

31 542 02 szíjgyártó és nyerges

bőrtárgy készítő

31 622 01 kertész

fűszernövény termesztő, gombatermesztő, gyógynövénytermesztő, kert munkás

52 347 03 telefonos és elektronikus ügyfélszolgálati asszisztens

számítógépes adatrögzítő,

31 621 03 állattenyésztő

állattenyésztő(baromfi és kisállat)

Képzési idő a mindenkori szakmai és vizsgakövetelmények szerint. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a képzési idő megduplázható.

A Speciális tagozat tanulói is felkészülhetnek az egyes szakmákra előírt képzési idő kétszerese alatt a szakmai vizsgára és kaphatnak **OKJ-s szakmunkásbizonyítványt**.

A szakmai vizsgára felkészülni nem képes tanulók a készségfejlesztő osztályokban az életkezdéshez szükséges felkészítésről szóló **tanusítványt** kapnak.

A Speciális tagozatra a beiskolázás feltételei:

1. 9-10. évfolyamra való felvételnél a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitáció Bizottság által kiállított Szakértői vélemény szükséges.

Szakiskola

Működése a Köznevelési törvény rendelkezései által meghatározott.

Jelentkezhetnek ép és sérüléssel élő, valamint magatartási és beilleszkedési nehézségekkel küszködő gyermekek.

- 9-10. évfolyammal és szakképző évfolyamokkal, szakma előkészítő szakma alapozó képzés:

az alábbi szakmacsoportokban:

informatika (7), a könnyűipar (10), az egyéb szolgáltatások, kis- és kézművesipar (19), mezőgazdaság (20)

2007 illetve 2008 szeptemberétől (az országos bevezetés ütemezése szerint) művészet, kézművesség, közművelődés, kommunikáció; könnyűipar, mezőgazdaság, ügyvitel és egészségügy

Szakiskolai szakképző osztályok, 11-14. évfolyamokon

Szakképző oktatásban szakmai elméleti és gyakorlati képzés folyik a 11., 12., 13. évfolyamokon az alábbi szakmákban:

- 31 5293 03 szőnyegszövő
- 31 5292 08 kerámiakészítő
- 21 5272 01 bőrtárgy készítő
- 21 5291 07 kosárfonó és fonottbútor-készítő
- 33 4641 01 számítógép-kezelő, -használó
- 31 5274 04 takács (vászonszövő)
- 31 5293 01 fazekas
- 21 5291 05 gyékény-, szalma-, csuhétárgy-készítő
- 21 6206 02 gyógynövényismerő és -termelő
- 54 8407 01 népi játék és kismesterségek oktatója
- 21 5276 03 varrómunkás
- 31 5293 02 szőnyegcsomózó
- 31 5274 06 zsinór fonatoló
- 21 5274 01 nemszött kelme gyártó

Az új OKJ szerint a későbbiekben (az országos bevezetés ütemezésének megfelelően):

Rész-szakképesítésekkel:

31 215 02 népi kézműves
csipkekészítő, fajtátekészítő, faműves, fazekas, gyékény-, szalma-, csuhétárgy-készítő, kézi és gépi hímző, kosárfonó és fonottbútor-készítő, szőnyegszövő, takács (vászonszövő)

Elágazás: kosárfonó

Ráépülés, Népi játék és kismesterségek oktatója (érettségivel)

31 542 02 szíjgyártó és nyerges

bőrtárgykészítő

31 622 01 kertész

fűszernövény termesztő, gombatermesztő, gyógynövénytermesztő, kerti munkás

52 347 03 telefonos és elektronikus ügyfélszolgálati asszisztens

számítógépes adatrögzítő, telefonkezelő, ügyfél-tájékoztató

31 621 03 állattenyésztő

Állattenyésztő (baromfi és kisállat)

52 726 01 masször

Ezen szakmák még érvényes, illetve már megjelent szakmai és vizsgakövetelmények szerint oktatjuk.

Gimnázium

2007-2008-ban 1osztállyal esti tagozaton

A gimnázium a délutáni órákban működik, 15-19 óráig naponta.

Működése a Köznevelési törvény rendelkezései által meghatározott.

Jelentkezhetnek ép és sérüléssel élő, valamint magatartási és beilleszkedési nehézségekkel küszködő gyermekek, mindazok akik a többségi gimnáziumokból problémáik miatt kiestek, és kiscsoportos oktatásra van szükségük fejlődésükhöz.

10. A mindennapi testedzés formái

Iskolánk a tanulók számára a mindennapi testedzést:

- a kötelező heti 3 tanórai testnevelés órán,
- a sportközti foglalkozásokon és a
- délutáni sportórákon biztosítjuk.

A délutáni sportfoglalkozásokat

- a sportköri és
- a tömegsport keretében kell megszervezni.

Ezeket az iskolát minden tanulója jogosult részt venni.

A sportkör intézményi szinten működik.

Az iskolát sportköri és a sportórákhoz a feltételeket biztosítja: tornaterem, tornaszoba, sportfelszerelések.

A sportórák pontos idejét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

11. Az iskolai dohányzás szabályozása

Nevelési programunk kiemelt értéként fogalmazza meg az egészséget. Iskolánkban ezért tilos a dohányzás!

A 18 éven felüli felnőttképzésben résztvevők is csak a megjelölt helyeket vehetik igénybe.

A munkahelyet érintő dohányzási korlátozást illetve a tűzvédelmi szabályzatban rögzített helyiségekre vonatkozó tiltást sértő magatartás esetén alkalmazandó jogkövetkezményeket az 1999. évi XLII. sz. tv. szabályozza.

12. Kiadmányozási (aláírási) jogkör:

- Az intézmény nevében aláírási joga a fenntartónak az igazgatónak, és a helyetteseknek van. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével az igazgató egymagában ír alá. Pénzügyi kötelezettségvállalás esetén a fenntartó aláírása szükséges. Számlákat az igazgató szignálja kifizetés előtt.
- Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az általános igazgatóhelyettes írja alá.

- Az ifjúságvédelmi felelős írja alá a segélykérelmeket.
- A gyermek- és ifjúságvédelem körében keletkező iratokat az intézményegység vezető-helyettesek írják alá.
- Igazgatóhelyettesek írják alá a szülő felszólítását a tanuló első igazolatlan mulasztása esetén, a feljelentéseket, valamint az értesítéseket az iskolaváltozásról és a beiratkozásról.
- Az osztálynaplók félévi és év végi zárását az osztályfőnökök elterjesztése alapján az igazgatóhelyettesek végzik.
- Az év végi bizonyítványok aláírására az igazgatóhelyettesek előkészítő munkája után az igazgató jogosult.
- A szakmunkás bizonyítványokat és vizsgajegyzőkönyveket a jogszabályok vizsgálónök, igazgató jogosult aláírni.

2007. szeptember 1.

.....
BINOK igazgató

IX. Záró rendelkezések

Záradék az elfogadásról és egyetértésről

A fenntartó Világ Világossága Alapítvány IT elnöke az SZMSZ tartalmát ismeri, a benne foglaltakkal egyetért.

.....
VVA IT elnök

Záradék az elfogadásról és egyetértésről

A nevelői testület az SZMSZ tartalmát ismeri, a benne foglaltakkal egyetért. A nevelő testület az SZMSZ elfogadásakor egyetértési jogát gyakorolta.

.....
nevelőtestület

képviselője

Záradék az elfogadásról és egyetértésről

A *Diákönkormányzat* az SZMSZ tartalmát ismeri, a benne foglaltakkal egyetért. A Diákönkormányzat az SZMSZ elfogadásakor egyetértési jogát gyakorolta.

.....
Diákönkormányzat elnöke

