

2025

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



MEIXNER ILDIKÓ EGYSÉGES
GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
FEJLESZTŐ NEVELÉST-OKTATÁST VÉGZŐ
ISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
SZAKISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

ELÉRHETŐSÉG:

✉ 7700 Mohács, Kórház u. 1-3.

☎/Fax: (69) 322-133; (69) 322-529

E-mail: mohacs@meixner-egymi.hu;

Web: www.meixner-egymi.hu



MEIXNER ILDIKÓ
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, FEJLESZTŐ NEVELÉST-OKTATÁST
VÉGZŐ ISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
SZAKISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2025.

Hatályos: 2025. november 30-tól
Módosítva: 2025. október 22.

Készítette: Tóthné Schiebelhut Livia
főigazgató

Az SZMSZ megtekinthető az intézmény székhelyen, illetve tagintézményében. Az SZMSZ megtalálható az intézmény honlapján is.

A felülvizsgálat módját az aktuális jogszabályok változása, valamint a fenntartó rendelkezése határozza meg

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ.....	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	6
Szakmai alapidokumentum	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az intézmény adatai, jogállása.....	7
Törvényi szabályozás	10
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	10
A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	11
A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága	12
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE.....	14
Az intézmény szervezeti felépítése	14
Az intézmény vezetése, irányítása	15
Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a feladatmegosztás, a kapcsolatok rendje	15
A vezetők közötti feladatmegosztás	17
A vezetők helyettesítésének rendje	26
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	27
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	30
A nevelőtestület.....	30
A nevelőtestületi értekezlet	31
A szakmai munkaközösségek.....	36
Szakmai munkacsoportok (teamek)	37
Az intézményi tanács	39
A tanulók közösségei	40
A Diákönkormányzat.....	40
A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	43
A vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	43
A vezetőség és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás	45
A gyakorlati képzést szervezőkkel való kapcsolattartás	45
Az utazó gyógypedagógiai ellátásban partner intézményekkel való kapcsolattartás	46
A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás.....	48
Az intézményi tanács és az intézmény közötti kapcsolattartása rendje.....	48
A diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás.....	49

Kapcsolattartás a szülőkkel	50
Az intézmény külső kapcsolatai	52
MŰKÖDÉSI REND	56
A vezetőknek, a pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	56
A gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje	60
Az intézménybe történő beiratkozás szabályai, a felvételi kérelmek elbírálásának elvei...	78
A gyermekek, tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	82
A tanórán kívüli intézményi foglalkozások szervezeti formái	86
A gyermekek, tanulók hit- és erkölcsan oktatásával összefüggő intézményi feladatok	87
A mindennapi testedzés formái	88
A Diáksport Egyesület és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás.....	89
Az intézményi hagyományok ápolása, az ünnepélyek megemlékezések rendje.....	90
ELJÁRÁSRENDEK.....	92
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	92
Feladatok a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	92
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	94
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	96
A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	97
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	98
Tankönyvellátás helyi rendje	100
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	104
Tájékoztatás a Szervezeti és Működési szabályzat rendelkezéseiről	104
MELLÉKLETEK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

BEVEZETŐ

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az intézmény valamennyi határozott és határozatlan időre kinevezett dolgozójára, a tanulókra és a szülőkre érvényesek.

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI, JOGÁLLÁSA**1.§****1. Az intézmény hivatalos neve:**

Meixner Ildikó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Kollégium

2. Az intézmény rövidített elnevezése: Meixner Ildikó EGYMI**3. Az intézmény székhelye, címe:** 7700 Mohács, Kórház u. 1-3.**4. Az intézmény telephelye:** 7754 Bóly, Hősök tere 5.**5. Az intézmény telephelye:** 7756 Borjád, Kossuth Lajos u.11.**6. Az intézmény tagintézménye:** 7800 Siklós, Iskola u.25.**7. Tagintézmény telephelye:** 7815 Harkány, Arany János u. 16.**8. Az intézmény fenntartója:** Mohácsi Tankerületi Központ**9. Az intézmény jogállása:** Az intézmény jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység. Önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit az Mohácsi tankerületi Központ költségvetésének melléklete tartalmazza. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.**10. Az intézmény vezetője:** a főigazgató, akit tankerületi igazgató javaslatára a köznevelésért felelős miniszter bíz meg

Az intézmény szakmai alapidokumentumának száma: TK/013/00445-1/2025

11. Az szakmai alapidokumentumának kelte: 2025. 09. 05.**12. Az intézmény alapításának éve:** 1960.**13. Az intézmény típusa:** egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény, mely nyolc – szakmai és szervezeti tekintetben önálló – intézményegységből és egy tagintézményből áll:

1. Óvoda
2. Általános Iskola
3. Szakiskola

4. Készségfejlesztő Iskola
5. Kollégium
6. Egységes Gyógypedagógia Módszertani Intézményegység: utazó ellátás
7. Fejlesztő Nevelés-Oktatás
8. Siklósi Tagintézmény

14. Az intézmény köznevelési és egyéb feladatai:

14.1. Alaptevékenységek és forrásaik:

<i>Kormányzati funkció megnevezése</i>	<i>Száma</i>
SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	091120
SNI tanuló nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon	091212
SNI tanuló nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon	092112
SNI tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban	092222
SNI tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban	092232
Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése	096040
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	091140
Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	091220
Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	092120
Szakképző iskola tanulóinak szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok	092270

15. Számlaszám: 10024003-00336451-00000000

16. Adószám: 15835303-2-02

17. KSH szám: 15835303-8412-312-02

18. Az intézmény OM azonosítója: 038442

19. Az intézmény működési köre: Mohács- Bóly-Siklósi Járás

20. Az intézmény bélyegzőinek szövege:

20.1. Hosszú bélyegzők:

Bélyegző lenyomata	Bélyegző felirata
Meixner Ildikó EGYMI 7700 Mohács, Kórház u. 1-3.	Meixner Ildikó EGYMI 7700 Mohács, Kórház u. 1-3.
Meixner Ildikó EGYMI Siklói Tag Általános Iskolája, Készségfejlesztő Iskolája, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája 7800 Siklós, Iskola utca 25.	Meixner Ildikó EGYMI Siklói Tag Általános Iskolája, Készségfejlesztő Iskolája, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája 7800 Siklós, Iskola utca 25.
Meixner Ildikó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Kollégium 7700 Mohács, Kórház u. 1-3.	Meixner Ildikó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Kollégium 7700 Mohács, Kórház u. 1-3.

Körbélyegzők

Bélyegző lenyomata	Bélyegző felirata
	Meixner Ildikó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Kollégium 7700 Mohács, Kórház u. 1-3.
	Meixner Ildikó EGYMI Siklói Tag Általános Iskolája, Készségfejlesztő Iskolája, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája 7800 Siklós, Iskola utca 25.

A kör alakú bélyegzők közepén tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét.
A bélyegzők nyilvántartását és használatát az intézmény főigazgatója szabályozza.

TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS

2.§

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

1. A 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. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*
2. 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.
3. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

Törvények:

- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- A tanév rendjéről szóló belügyminiszteri rendelet
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve

3.§

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

1. Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló, dokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapidokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

2. Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok,
- protokollok

3. A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:
 - annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
 - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá - jogszabályi keretek között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
 - a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
 - a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntés folyamatában való részvételi jog gyakorlásának rendjét,
- a szakmai vizsga témaköreit
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

5. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az intézmény pedagógiai programjának alapján tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervének elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.§

A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról **82. §**-a előírja a nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánosságát.

1. Az intézmény a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.
2. Az óvoda, iskola, kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógusok munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról.
3. Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján is nyilvánosságra hozzuk.
4. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak adjuk, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatjuk. A házirend rövidített változatát tanév elején a tanulók tájékoztató füzetébe is betesszük.
5. A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

6. Az 1–5 bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

5.§

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE¹

FŐIGAZGATÓ
FŐIGAZGATÓ HELYETTES

KIBŐVÍTETT VEZETÉS

- Főigazgató
- Főigazgatóhelyettes/Utazó Int.e.v
- Tagintézmény igazgató
- Általános iskolai iev.
- Középfokúiskolai és Óvodai iev
- FNO Intézményegység vezető
- Koll. Intézményegység vezető
- Munkaközösség vezetők
- Team vezetők
- Intézményi tanács vezetője
- Szülői Szervezet
- DÖK vezető tanár

ÁLTALÁNOS ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐ
ÓVODAI és KÖZÉPFOKÚ ISKOLAI INT. EGYS. VEZETŐ
KOLLÉGIUM INT. EGYS. VEZETŐ
UTAZÓ GYP HÁLÓZAT INT. EGYS. VEZETŐ
FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁS VÉGZŐ ISKOLAI INT. EGYS VEZETŐ
TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ
TECHNIKAI CSOPORT
ÁLTALÁNOS ISKOLA TA

- Alsós mk. pedagógusok
- Felső mk. pedagógusok
- Gyp. asszisztensek

ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉA

- ÉA mk. pedagógusok
- Gyp. asszisztensek

ÁLTALÁNOS ISKOLA AUTIZMUS

- Autizmus spec pedagógusok
- Gyp. asszisztens

ÓVODA

- Gyógypedagógusok
- Gyp. asszisztensek
- Dajka

SZAKISKOLA

- Szakoktatók
- Pedagógusok

KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA

- pedagógusok
- NOSK dolgozók

KOLLÉGIUM

- Nevelőtanári mk.
- Gyp.asszisztensek
- Gondozónők
- Éjszakások

DÉLUTÁNI SZERVEZETT FOGLALKOZÁS

- Pedagógus

UTAZÓ GYP

- Gyógypedagógusok

FNO Boly

- Gyógypedagógusok
- Gyp. asszisztensek

FNO Borjád

- Gyógypedagógusok
- Gyp. asszisztensek

FNO Mohács

- Gyógypedagógusok

FNO Siklós

- Gyógypedagógusok

TAGILTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ISKOLA

- Gyógypedagógusok
- Gyp. asszisztensek

TAGINTÉZMÉNY KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA

- Gyógypedagógusok
- Gyp. asszisztensek

TELEPHELY ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

- Gyógypedagógusok
- Gyp. asszisztensek

TECHNIKAI TERÜLET

- Takarítónő

ÜGYVITELI CSOPORT

- Iskolatitkárok
- Ügyintézők
- Informatikus

TECHNIKAI TERÜLET

- Takarítónők
- Karbantartó
- Portások

6.§

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE, A FELADATMEGOSZTÁS, A KAPCSOLATOK RENDJE

1. Főigazgató:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézményt a főigazgató képviseli. Képviselési feladatokkal az intézményegységek vezetőit, vagy más köznevelési foglalkoztatottat is megbízhat. A képviselési feladatot ellátó személy köteles a képviselés ellátásáról a főigazgatót tájékoztatni.

2. Iskolavezetőség:

Az iskolavezetőséget a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi magasabb vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- tagintézmény igazgató
- utazó gyógypedagógiai hálózat intézményegység vezető egyben **főigazgatóhelyettes**
- óvoda és közép fokú iskolai intézményegység vezető,
- az általános iskola intézményegység vezető,
- kollégiumi intézményegység vezető
- fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolai intézményegység vezető

Főigazgatóhelyettes: a főigazgató munkáját főigazgatóhelyettes segíti. A főigazgatóhelyettest a fenntartó bízta meg az álláshelyre kiírt pályázati eljárás útján. A főigazgatóhelyettes egyben ellátja az utazó gyógypedagógiai hálózat intézményegység szakmai vezetését is.

Tagintézmény vezető: irányítja, szervezi a tagintézmény és a telephelye munkáját.

Intézményegységek vezetői: szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységenként az általános iskolai intézményegység vezetője, óvodai és közép fokú iskola intézményegység vezető, kollégium intézményegység vezető, FNO intézményegység vezető,.

A főigazgatóhelyettes, a tagintézményigazgató és intézményegységvezetők munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

3. Kibővített vezetőség:

A kibővített vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A kibővített vezetőség tagjai: a főigazgató, főigazgatóhelyettes, az intézményegységek vezetői, a munkaközösség vezetők, szakmai munkacsoportok vezetői, a szülői szervezet képviselője, a diákönkormányzatot támogató tanár, az intézményi tanács képviselője.

4. A szakmai közösségek vezetői:

Szakmai munkaközösség-vezető:

- irányítja és szervezi a munkaközösségben folyó munkát,
- átmeneti akadályoztatása esetén a napi pedagógiai feladatok szervezésében helyettesíti az intézményegység-vezetőt,
- megbízás szerint előkészíti az intézményegység-vezető feladatkörébe tartozó jelentéseket, beszámolókat.

5. Szakmai munkacsoportok/teamek vezetői:

Az adott feladatra létrehozott szakmai team munkáját irányítja, szervezi.

6. Az iskola dolgozói:

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a tankerületi központ alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

7. Az intézmény szervezeti egységei:

Az intézményegységek, csoportok az intézményvezetés szakmai iránymutatásai alapján, az egyes szakterületek fejlődési irányaira tekintettel szervezik és végzik feladataikat. Tevékenységüket a főigazgatóhelyettes (utazó gyógypedagógiai hálózat intézményegység-vezető), általános iskolai intézményegység-vezető tagintézmény igazgató, óvodai és középfokú iskola intézményegység vezető, kollégiumi intézményegység-vezető, FNO intézményegység vezető irányítja.

Az intézmény – összetett feladatrendszeréből adódóan – az állandó szervezeti egységek tagjaiból egy-egy aktuális szakmai feladat megoldására (projektek, nagy rendezvények) ideiglenes teameket hozhat létre. A feladat jellegétől, tartalmától függően a több szakterület képviselőjéből meghatározott időre alakult projektcsoport munkáját az intézmény vezetése által megbízott felelős munkatárs, projektvezető irányítja az általa készített projektterv alapján.

8. Az iskola szervezeti egységei és azok szakmai vezetése:

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

Általános iskola

TA Alsós

TA Felső

ÉA csoportok

Autista osztály

Óvoda

Középfokú iskola

Készségfejlesztő Iskola

Szakiskola

Kollégium

Délutáni szervezett foglalkozások

Utazó gyógypedagógiai ellátás

Fejlesztő nevelés-oktatás

Tagintézmény

Általános iskolai int. egység-vezető

Óvodai és Középfokú iskolai
intézményegység-vezető

Kollégiumi intézményegység-vezető

Utazó gyógypedagógiai hálózat
intézményegység-vezető/ Főig.helyettes

FNO intézményegység-vezető

Tagintézmény-igazgató

A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

7.§

1. Az intézmény vezetője:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban: Nkt) 68.§-ában, valamint az 69. § bekezdésében foglaltak értelmében, összhangban a Mohácsi Tankerületi Központ Működési Szabályzatával:

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú köznevelési intézmény főigazgatóját az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, többcélú köznevelési intézmény főigazgatója megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

A főigazgató:

FELADATAI

- Ellátja a jogszabályok által az intézményvezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.
- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Tájékoztatja a tankerület vezetőjét és illetékes munkatársát a beadandó pályázatokról, a nyertes pályázatok előrehaladásáról – megvalósításáról és dokumentálásáról.
- Döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, az éves munkatervet.
- Elkészíti az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét és véleményeztetni nevelőtestülettel
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett.
- Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- Beszámol a tanév első félévének tevékenységéről a tankerület vezetője által meghatározott módon.
- Írásos beszámolót készít az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról a tanév végén, melyet eljuttat a tankerülethez
- Teljesíti a Mohácsi Tankerületi Központ igazgatója által kért adatszolgáltatást – a határidők pontos betartásával
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok megoldása céljából.
- A zavartalan működtetés érdekében egyeztet a fenntartó és a működtető képviselőivel. Félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak. (2011. évi CXC. törvény 73. § (7) bekezdés.)

- Közreműködik az esélyegyenlőség előmozdításával összefüggő feladatok ellátásában, segítségnyújtás a hátrányos helyzetű személyeknek, pályázatok és szakmai programok kidolgozása.

MUNKÁLTATÓI FELADATAI

- Kiadja – szükség esetén módosítja – a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását.
- Megszervezi a tantermen kívüli, digitális oktatást, leírja a távmunka során elvégzendő feladatok körét.
- Megbízta a munkaközösség-vezetőket, a különböző felelősöket.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét.
- Felel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelésért
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

TANÜGYIGAZGATÁSI FELADATAI

- Gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, átvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, véleményeztetni a tantestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállítja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet, – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Fegyellemmel kíséri a pedagógusok továbbképzésének előrehaladását.
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Felel az intézményben dolgozó pedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetéséért
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézkést, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezkést.
- Ügyintézkési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

PEDAGÓGIAI VEZETŐ FELADATAI

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákszervezetek jogait és többletfinanszírozási igény esetén a fenntartó jóváhagyását.
- Jóváhagyja a munkaközösség vezetői/igazgatóhelyettesi javaslattal ellátott a tanmeneteket, osztályfőnöki, délutáni foglalkozások, szakköri foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát.
- Szükség esetén szakmai ellenőrzést indít az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Megszervezi és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges – tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- Félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

- Gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattételrel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- Gyakorolja a besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetőjével közösen. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.

HATÁSKÖRE

Az intézményvezető döntési hatásköre

- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a foglalkoztatottak munka és munkaidő beosztása,
- felvételi és egyéb bizottsági tagok megbízása,
- felelősök kijelölése, egyéb megbízások kiadása,
- hatáskörének átruházása,
- a körzeten kívüli tanulók felvétele, átvétele
- tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása,
- a tanulók felmentése vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól,
- a tanulmányi idő megrövidítése, esetleges hosszabbítása,
- egyes tantárgyak követelményeinek egy tanévben való teljesítése,
- bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények juttatása

Kiadmányozási jogkör a jogszabályokban és a Mohácsi Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

Egyéb munkáltatói, döntést előkészítő jogkörök, feladatok a Mohácsi Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint

FELELŐSÉGE

Feladatai ellátása során felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

MUNKAKAPCSOLATAI

Feladatainak ellátása során együttműködik a tankerület igazgatójával és munkatársaival, az igazgató-helyettesekkel, tagintézmény-vezetőkkel, megbízott felelősökkel.

Együttműködést alakít ki és kapcsolatot tart a korábbi fenntartó önkormányzatokkal, a feladatköréhez kapcsolódó társintézmények vezetőivel, a szülői választmánnyal, Intézményi Tanáccsal, szülőkkel, tagintézménnyel, érdekvédelmi szervezetekkel, az iskolai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, helyi társadalmi szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal.

Az intézmény tagintézményének élén tagintézmény-vezető, intézményegységeinek élén intézményegység-vezetők állnak.

Az utazó hálózat intézményegységének vezetője egyben a főigazgatóhelyettes feladatait is ellátja.

2. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök:

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja a következőket a főigazgató helyettesnek, ill. az intézményegység, vagy tagintézmény-vezetőnek:

2.1. A főigazgatóhelyettes egyben Utazó gyógypedagógiai hálózat intézményegység-vezető számára átadott feladat- és hatáskörök:

- az főigazgató a jogszabályban meghatározott **kiadmányozási jogát** különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:
 - intézménybe való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását,
 - iskolalátogatási igazolás aláírását,
 - tanulói hiányzások, mulasztások esetén a törvény által előírt értesítések aláírási jogát,
 - diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását,
 - a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását,
 - az intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
 - az intézményegységhez tartozó kollégák szabadságának engedélyezését,
 - az iskola tantárgyfelosztás elkészítésének jogát,
 - az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti az intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az intézményegységhez tartozó munkavállalók felett,
- az utazó gyógypedagógiai szolgáltatásra beérkező igények nyilvántartását,
- az utazó pedagógusok munkájának szervezését, rehabilitációs tanórai foglalkozások rendjének elkészítését,
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatok ellátását,
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatokat ellátása.
- közreműködőként részt vesz a vezetők és pedagógusok teljesítményértékelésében.

2.2. A tagintézmény-igazgató számára átadott feladat- és hatáskörök:

- a főigazgató a jogszabályban meghatározott **kiadmányozási jogát** különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:
 - intézménybe való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását,
 - iskolalátogatási igazolás aláírását,
 - diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását,
 - a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását,

- tanulóhiányzások, mulasztások esetén a törvény által előírt értesítések aláírási jogát,
- a tagintézményhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
- szabadság engedélyezését,
- az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az intézményben dolgozó munkavállalók felett,
- az intézmény iskola tantárgyfelosztás elkészítésének jogát,
- a tagintézmény pedagógusai esetében a helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat lát el,
- a tagintézmény éves munkatervének összeállítása, elkészítéséből adódó feladatokat ellátása.
- közreműködőként részt vesz a vezetők és pedagógusok teljesítményértékelésében.

2.3. Az általános iskolai intézményegység-vezető számára átadott feladat- és hatáskörök:

- a főigazgató a jogszabályban meghatározott **kiadmányozási jogát** különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:
 - intézménybe való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását,
 - iskolalátogatási igazolás aláírását,
 - diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását,
 - a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását,
 - tanulói hiányzások, mulasztások esetén a törvény által előírt értesítések aláírási jogát,
 - az intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
 - szabadság engedélyezését,
 - az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti az intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az intézményegységhez tartozó munkavállalók felett,
- az iskola tantárgyfelosztás elkészítésének jogát,
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat lát el,
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatokat ellátása.
- közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.

2.4. Az óvodai és középfokú iskolai intézményegység-vezető számára átadott feladat- és hatáskörök:

- a főigazgató a jogszabályban meghatározott **kiadmányozási jogát** különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:
 - az óvodába való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását,

- a középfokú iskolába való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását,
- iskolalátogatási igazolás aláírását,
- diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását,
- a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását,
- tanulói hiányzások, mulasztások esetén a törvény által előírt értesítések aláírási jogát,
- az óvodai és középfok iskolai intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
- szabadság engedélyezését,
- az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti az óvodai és középfokú iskolai intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot a szakiskolai intézményegységhez tartozó munkavállalók felett,
- a szakmai gyakorlatok megszervezése és a gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás feladatai,
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat lát el,
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatokat ellátása.
- közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.

2.5. A kollégiumi intézményegység-vezető számára átadott feladat- és hatáskörök:

- a főigazgató a jogszabályban meghatározott **kiadmányozási jogát** különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:
 - a kollégiumba való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását,
 - a 16 óráig tartó szervezett tanórákról való távolmaradás szülői kérelmének elbírálási jogát,
 - kollégiumi jogviszony igazolásának aláírását,
 - a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását,
 - a gondozónők heti munkabeosztásának nyilvántartását,
 - a kollégiumi intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
 - szabadság engedélyezését,
 - az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti a kollégiumi intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot a kollégiumi intézményegységhez tartozó munkavállalók felett,
- a kollégiumi élet és munkarend elkészítésének jogát,
- a nevelőtanárok, délutáni szervezett foglalkozásokat tartó kollégák hiányzása esetén a helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat lát el,
- a kollégium éves munkatervének összeállításából, elkészítéséből adódó feladatokat ellátása,
- vendégek számára szállás kiadásából adódó feladatok szervezése.
- közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.

2.6. FNO intézményegység-vezető számára átadott feladat- és hatáskörök:

- a főigazgató a jogszabályban meghatározott **kiadmányozási jogát** különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:
 - intézménybe való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását a fejlesztőnevelés-oktatás esetében,
 - iskolalátogatási igazolás aláírását azon tanulók esetében, akik tankötelezettségüket fejlesztőnevelés-oktatás keretében teljesítik,
 - diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását azon tanulók esetében, akik tankötelezettségüket fejlesztőnevelés-oktatás keretében teljesítik,
 - a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását,
 - tanulói hiányzások, mulasztások esetén a törvény által előírt értesítések aláírási jogát azon tanulók esetében, akik tankötelezettségüket fejlesztőnevelés-oktatás keretében teljesítik,
 - az intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
 - az intézményegységhez tartozó kollégák szabadságának engedélyezését,
 - az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti az intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az intézményegységhez tartozó munkavállalók felett,
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatok ellátását,
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatokat ellátása.
- közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.

2.7. Az önértékelési csoport vezetője számára átadott feladat- és hatáskörök:

Az intézményi önértékeléshez kapcsolódó feladat- és hatáskörök:

- Az önértékelés előkészítése és megtervezése
- a pedagógusok, a partnerek tájékoztatása
- az intézményi önértékelés során adatgyűjtő eszközök használata
- a vezetők, kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába
- a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása
- az OH által működtetett informatikai támogató felület nyomon követése, feltöltése
- az önértékelés minőségbiztosítása

3. Főigazgatóhelyettes:

- **a főigazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az intézmény vezetőjét,**
- **koordinálja az intézményegységek közötti kapcsolattartást és szakmai együttműködést**
- vezeti az utazógyógypedagógiai intézményegységet, irányítja a terület szakmai munkaközösségét,
- irányítja az ellátandó gyermekek kapcsolatos tevékenységet,
- koordinálja az intézményhez tartozó gyermekek szellemi, testi, egészségügyi helyzetével, fejlődésével összefüggő intézményi tevékenységeket

- gondoskodik az intézményi munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről az intézményegység-vezetők bevonásával,
- előkészíti az intézmény szakmai programjainak (pedagógiai, nevelési), munkaterveinek, értékeléseinek, beszámolóinak tervezeteit és az éves statisztikai jelentéseket,
- előkészíti az intézmény nevelőinek továbbképzési és továbbtanulási tervét,
- koordinálja az intézmény eszközbeszerzési tervének összeállítását, és végrehajtását,
- gondoskodik a jelentési kötelezettségek teljesítéséről, az ezzel kapcsolatos határidők megtartásáról,
- kapcsolatot tart elsődlegesen az intézményben működő egyéb közösségekkel (pl.: szülői- és diákszervezetek),

4. Tagintézmény igazgató feladatai:

- a tagintézmény vonatkozásában teljes jogkörrel helyettesíti az intézmény vezetőjét,
- vezeti az általános iskola és a készségfejlesztő iskola intézményegységet, irányítja a terület szakmai munkaközösségét,
- irányítja a gyermekek intézményegységekbe történő felvételével kapcsolatos tevékenységet,
- koordinálja az intézményhez tartozó gyermekek szellemi, testi, egészségügyi helyzetével, fejlődésével összefüggő intézményi tevékenységeket, különösen a gyermek- és ifjúságvédelmi teendőket, az egészségügyi vizsgálatokat, tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az intézményi munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről az intézményegység-vezetők bevonásával,
- előkészíti az intézmény szakmai programjainak (pedagógiai, nevelési), munkaterveinek, értékeléseinek, beszámolóinak tervezeteit és az éves statisztikai jelentéseket,
- előkészíti az intézmény nevelőinek továbbképzési és továbbtanulási tervét,
- koordinálja az intézmény eszközbeszerzési tervének összeállítását, és végrehajtását,
- gondoskodik a jelentési kötelezettségek teljesítéséről, az ezzel kapcsolatos határidők megtartásáról,
- ellenőrzi a tagintézmény gazdálkodását,
- a tagintézmény technikai dolgozóinak irányítása,

4.1. Általános iskola, készségfejlesztő iskola:

- a tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti beosztás elkészítése,
- a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos teendők előkészítése, megszervezése, ellenőrzése,
- tankönyvvrendelés koordinálása,
- intézményi törzskönyv vezetése, bizonyítványok, szakértői bizottsági vélemények nyilvántartása, kezelése,
- tanórán kívüli foglalkozások szervezése, irányítása (délutáni szervezett tanórai foglalkozás, menza, kollégium),
- NOKS munkaidő beosztások elkészítése.

5. A szervezetileg önálló szakmai intézményegység vezetők

5.1. Általános feladatai:

- ellátják az intézményegység szakmai munkájának irányítását,

- ellátják az intézményegységhez tartozó gyermekekkel kapcsolatos gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségügyi ellátással, továbbá a tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,
- vezetik az intézményegységhez tartozó nevelők testületét, irányítják a munkaközösség, szakmai team és a nem pedagógus munkavállalók csoportjait,
- az intézményegység nevelőtestületével javaslatot készítenek az intézmény pedagógiai programjának intézményegységet érintő feladataira, összeállítják intézményegységük pedagógiai programját, gondoskodnak annak végrehajtásáról,
- elkészítik az intézményegység munkatervét és ellenőrzési tervét, szervezik annak végrehajtását,
- ellenőrzik az intézményegység szakmai munkájának végrehajtását, szervezik a belső ellenőrzési tevékenységet,
- elkészítik az intézményegység tevékenységi körére vonatkozó jelentéseket, beszámolókat, statisztikákat,
- gondoskodnak az intézményegységben a helyettesítés megszervezéséről, a túlórák és helyettesítési díjak elszámolásáról,
- ellenőrzik az intézményegység írásos dokumentumainak (naplók, anyakönyvek, foglalkozási tervek stb.) vezetését,
- véleményezési jogkört gyakorolnak az intézményegység alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- előkészítik az intézményegységben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és az intézményvezető hatáskörébe tartozó oktatásigazgatási döntéseket,
- elkészítik az intézményegység alkalmazottainak munkaköri leírását,
- szervezik a nemzeti és intézményi ünnepek intézményegységben történő méltó megünneplését,
- kapcsolatot tartanak az intézményegység diákjainak szülőivel, azok közösségével.

5.2. Speciális feladatai:

5.2.2. Általános iskola:

- a tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti beosztás elkészítése,
- a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos teendők előkészítése, megszervezése, ellenőrzése,
- tankönyvvrendelés koordinálása,
- intézményi törzskönyv vezetése, bizonyítványok, szakértői bizottsági vélemények nyilvántartása, kezelése.

5.2.3. Óvoda és Szakiskola, Készségfejlesztő iskola:

- óvodai nevelési és fejlesztési terv, tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti beosztás elkészítése,
- a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos teendők előkészítése, megszervezése, ellenőrzése,
- tankönyvvrendelés koordinálása,
- intézményi törzskönyv vezetése, bizonyítványok, szakértői bizottsági vélemények nyilvántartása, kezelése.

5.2.4. Kollégium:

- kollégiumi élet- és munkarend összeállítása,

- tanórán kívüli foglalkozások szervezése, irányítása (délutáni szervezett tanórai foglalkozás, menza, kollégium)
- kollégiumi törzskönyv vezetése,
- szolgálati beosztások elkészítése szorgalmi időre, tanítási napokra és tanítási szünetekre.

5.2.5. EGYMI intézményegység utazó:

- tankerületek utazó gyógypedagógiai ellátásának szervezése, tevékenységrendszerének irányítása, ellenőrzése,
- kapcsolattartás a partner intézmények vezetőivel, pedagógusaival.

5.2.6. FNO intézményegység, fejlesztő nevelés-oktatás:

- Bólyi feladatellátási hely munkaközösségének irányítása
- fejlesztő nevelés-oktatás munkarendjének kialakítása, tevékenységrendszerének irányítása, ellenőrzése,
- kapcsolattartás a partner intézmények vezetőivel, pedagógusaival.

A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

8.§

1. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

1.1. Az intézmény főigazgatóját: a főigazgató-helyettes.

Az intézmény főigazgatóját a tagintézményben a tagintézmény-igazgató.

1.2. Főigazgatóhelyettest:

- a szakiskolai intézményegység vezetője.
- az általános iskolai intézményegység vezetője,
- a kollégium intézményegység vezetője,
- az FNO intézményegység vezetője,

1.3. Intézményegység vezetőjét eseti helyettesítés esetén a munkaközösség-vezető, tartós helyettesítés során a megbízott pedagógus helyettesíti.

1.4. A tagintézmény-igazgatót a munkaközösség vezető helyettesíti.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

9.§

A pedagógiai munka ellenőrzése

1. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az **intézmény önértékelési programjának** részeként elkészített intézményi (pedagógus, vezetői) önértékelési terv, továbbá a **pedagógusok és pedagógiai végzettséggel rendelkező NOKS dolgozók teljesítményértékelési szabályzata** teremti meg.
2. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**
 - a főigazgatóhelyettes,
 - a tagintézmény-igazgató,
 - az intézményegység-vezetők,
 - a gazdasági csoportvezető,
 - a munkaközösség-vezetők,
 - az osztályfőnökök,
 - a pedagógusok.
3. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A főigazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a főigazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.
4. Az intézményi, intézményegységi belső ellenőrzési tevékenységet az éves munkaterv részét képező **ellenőrzési terv** alapján kell végezni. Az ellenőrzési terv tartalmi elemei:
 - 4.1. A tanévben végzendő ellenőrzések főbb célkitűzései.
 - 4.2. Az ellenőrzések ütemezésének, szervezésének főbb adatai:
 - Az ellenőrzött szakmai egység (intézményegység, osztály, csoport, munkaközösség stb.), valamint szakmai tevékenységi kör (tantárgy, műveltségi terület stb.) megjelölése,
 - az ellenőrzés időpontja, időtartama,
 - az ellenőrzés vezetője, és a közreműködők,
 - az ellenőrzés során alkalmazandó ellenőrzési módszerek,
 - az ellenőrzési jelentésnek a főigazgató részére történő leadási határideje,
 - mindazok az információk, melyek megjelölését az ellenőrzést elrendelő fontosnak tart,
 - 4.3. Az adott tanévben megtartandó utóellenőrzésekre vonatkozó rendelkezések az első két pont szerint.

5. Az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl további ellenőrzést elrendelni csak indokolt esetben, és az intézmény főigazgatójának engedélye alapján lehet.
6. **Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**
- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, intézményegység-vezetők, munkaközösség-vezetők),
 - tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
 - a naplók, adminisztráció folyamatos ellenőrzése,
 - az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
 - az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
 - a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
7. **Ellenőrzésre jogosultak:** az intézmény főigazgatója, főigazgató-helyettese, az intézményegység-vezetője, a szakmai munkaközösségek vezetői. A főigazgató, valamint az intézményegység-vezetőjének megbízása alapján a külön szakmai feladattal rendelkező nevelő (pl. gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) e tevékenységi körében ellenőrzésre jogosult. Az intézmény főigazgatója a belső ellenőrzési tevékenységbe külső szakértőket is bevonhat. Így különösen: a Pedagógiai Intézet munkatársát, közoktatási szakértőt, más intézmény nagy gyakorlattal rendelkező oktatási szakemberét, tudományos vagy kutató intézetek munkatársait stb.
8. **Az ellenőrzési tevékenység főbb módszerei:**
- a szakmai tevékenység dokumentumainak (nevelői munkatervek, helyi tantervek, tantárgyi tantervek, foglalkozási tervek, tantárgyi tanmenetek, osztálynaplók, szakköri foglalkozási tervek stb.) tanulmányozása,
 - óra-, illetve foglalkozáslátogatás (az érintett nevelővel ismertetett program szerint),
 - tanórán kívüli tevékenység látogatása,
 - tényfeltáró módszerek (felmérések, elbeszélgetések, kérdőíves felmérés, tesztek, beszámolók stb.),
 - létesítmények (osztálytermek, csoportszobák, szaktantermek, szertárak stb.) szemléje,
 - az intézményi taneszközök helyzetének vizsgálata,
9. **Az ellenőrzési tevékenység eljárási rendje:**
- 9.1. Az ellenőrzéssel megbízott elkészíti az éves ellenőrzési tervben meghatározottak alapján a konkrét ellenőrzési programot. A programot jóváhagyás végett bemutatja az ellenőrzést elrendelőnek, majd a jóváhagyást követően átadja az ellenőrzött szerv vezetőjének, vagy személynek (továbbiakban: ellenőrzött).
- 9.2. Az ellenőrzést végző az ellenőrzést követően a megállapításairól, tapasztalatairól, és a javasolt intézkedésekről részletező, és egyben az ellenőrzést összegző jelentéstervezetet készít.
- 9.3. A jelentéstervezetet az ellenőrzést végző ismerteti az ellenőrzötttel, és megismeri annak észrevételeit. Szükség esetén módosítást végez a tervezethez képest.
- 9.4. Az ellenőrzést végző elkészíti végleges jelentését, melyet átad az intézmény főigazgatójának és az ellenőrzöttnek.
- 9.5. Az intézmény főigazgatója (vagy az általa megbízott vezető) ismerteti az ellenőrzésről készült jelentést az ellenőrzötttel, annak közvetlen vezetői, valamint az ellenőrzést végző jelenlétében, és lehetőséget ad az ellenőrzöttnek a jelentéssel kapcsolatos észrevételei megtételére. Ennek figyelembe vételével a főigazgató meghatározza a teendő intézkedéseket, és azok határidejét.
- 9.6. Az intézkedésre kötelezett, jelentést készít a kapott feladatok végrehajtásáról a végrehajtásra megjelölt határidő lejártát követő három napon belül, és azt átadja a főigazgatónak.

10. Az intézmény ellenőrzési, utóellenőrzési tevékenységét, annak tapasztalatait a tanévzáró értekezlet beszámolójában értékelni kell.
11. Az intézményben zajló pedagógiai folyamatok belső szakmai ellenőrzésének, értékelésének másik eszköze **az önértékelés**. Az intézményi átfogó önértékelésnek része az intézmény (komplex ellenőrzés során a pedagógus, a vezető) önértékelése. Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét. Az önértékelési területeit, módszereit, eszközeit és folyamatát, az eljárásrend részletes leírását az **Önértékelési program** tartalmazza. (9. sz. melléklet)
12. Az intézményben folyó pedagógiai szakmai ellenőrzésnek kiemelt eszköze **a pedagógusok és pedagógiai végzettséggel rendelkező NOKS dolgozók teljesítményértékelési rendszere (TÉR)**. A TÉR célja az intézményben dolgozó pedagógusok és pedagógiai végzettséggel rendelkező NOKS dolgozók munkavégzésének, teljesítményének és eredményességének mérése, értékelése, amely hozzájárul a szakmai munka fejlesztéséhez, továbbá a kiemelkedő teljesítmény differenciált bérrel történő elismeréséhez nyújt reális támpontokat. A részletes szabályokat az intézményi TÉR szabályzat tartalmazza. (10. sz. melléklet)

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

10.§

1. Az intézményi közösség:

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2. Az intézményi alkalmazottak (munkavállalók) közössége:

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény), 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet rögzítik.

3. A nevelők közössége:

- A nevelőtestület
- A szakmai munkaközösségek
- Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok (teamek)

4. A szülői szervezet:

- Szülői közösség

5. A tanulók közösségei

- Az osztályközösség
- Kollégiumi csoportok
- Az iskolai diákönkormányzat

A NEVELŐTESTÜLET

11.§

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET

1. A többcélú köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat nevelőtestületi értekezlet gyakorolja.
 - A nevelőtestület részt vesz a pedagógiai program elkészítésében,
 - az SZMSZ elkészítésében,
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítésében.
2. **A nevelőtestületi értekezlet dönt:**
 - az egész intézményre vonatkozó házirend elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottság létrehozásáról,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztásáról,
 - a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról,
 - az intézményi tanácsba a nevelőtestület képviselőinek megválasztásáról,
 - az intézményi tanácsnak, intézményi szülői közösségnek, intézményi diákönkormányzatnak a nevelőtestületi értekezlet összehívására vonatkozó kezdeményezéséről, annak elfogadásáról,
 - az intézményi szakmai munkaközösségek létrehozásáról.
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.
3. **A nevelőtestületi értekezlet jóváhagyja:**
 - az intézményi diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát.
4. **A nevelőtestület véleményt nyilvánít/javaslatot tehet:**
 - a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő, annak működésével kapcsolatos kérdéseket, és ezekkel kapcsolatban javaslatot tehet,
 - A többcélú köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek:
 - csak egy intézményegységet érintenek, az adott intézményegységben
 - amely több intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben dolgozó intézményegységi nevelőtestület jár el
 - az intézmény főigazgatóhelyettesének megbízását, valamint a megbízás visszavonását,
 - a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési tervét,

- a diákönkormányzat döntése előtt a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználását, hatáskörei gyakorlását, a diákönkormányzat által felhasználható egy tanítás nélküli munkanap programját, a diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozását és működését, valamint annak vezetőjének és munkatársainak megbízását.

5. A nevelőtestületi értekezlet működési, döntéshozatali rendje:

5.1. Rendes értekezletek:

- a tanévkezdéssel összefüggő tervezési feladatok végrehajtása érdekében minden év szeptember 1-ig tanévnyitó értekezletet kell tartani,
- az első félév oktató-nevelő munkájának értékelésére, valamint az éves munkaterv időarányos teljesítése és az ellenőrzési tapasztalatok értékelésére félévi értekezletet kell tartani a félévet követő tizenöt napon belül,
- az időszakos nevelési-oktatási feladatok megtárgyalása, a velük kapcsolatos intézményi feladatok meghatározása, összehangolása érdekében félévente egy alkalommal nevelési értekezletet kell tartani,
- a tanév oktató-nevelő munkájának értékelése, a tapasztalatok összegzése, a tervező munka előkészítése érdekében június 30-ig tanévzáró értekezletet kell összehívni.

5.2. Soron kívüli értekezlet:

Az intézmény működésével összefüggő, nagyobb horderejű programok, szabályzatok (nevelési, pedagógiai program, SZMSZ stb.), átfogó értékelések, vagy kiemelt feladatok megtárgyalása végett összehívott értekezlet.

5.3. Rendkívüli értekezlet:

Az intézmény főigazgatójának, valamint a nevelőtestülethez tartozók 1/3-ának a tárgyalandó napirendi téma megjelölését tartalmazó írásos kezdeményezésére – utóbbi kezdeményezésnek a főigazgatóhoz való eljuttatásától számított nyolc napon belül – megtartott értekezlet.

Továbbá az intézményi szülői szervezet, intézményi diákönkormányzat kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezlet elfogadó döntésétől függően megtartott értekezlet.

5.4. Megismételt értekezlet:

Amennyiben az 5.1. – 5.3. pontokban írt értekezleteket határozatképtelenség miatt el kell napolni, úgy az értekezletet öt napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni az eredeti napirendi javaslattal.

6. Az értekezletek megtartásának eljárási szabályai:

- Az értekezleteket az intézmény főigazgatója készíti elő, és hívja össze. Az összehívás írásban történik, az értekezletet megelőző legalább nyolc nappal. Írásos előterjesztést kell készíteni.
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a közösséghez tartozók több mint fele (50 % + 1 fő) jelen van. Az értekezlet a határozatait nyílt szavazással, és a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. Az értekezlet zárt ülést személyiségi jogok védelmével összefüggően rendelhet el az érintett személy kezdeményezésére. A döntéshozatalból kizárt, akit az ügy személyesen, vagy hozzátartozóját, közeli hozzátartozóját (Ptk.685. § b./ pont) érint.
- Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a határozatképesség megállapításához szükséges adatokat, a tanácskozás lényegét, a döntéshozatal szavazatait, valamint a hozott döntés pontos szövegét tartalmazza. A jegyzőkönyvet az főigazgató, a jegyzőkönyvvezető, továbbá két – az értekezleten mindvégig jelen volt, a

alkalmazotti közösséghez tartozó – személy, mint jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásáról a főigazgató gondoskodik.

12.§

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGI NEVELŐTESTÜLET

Az adott intézményegységben feladatot ellátó pedagógusok közössége.

1.1. Az intézményegységi nevelőtestület dönt:

- az intézményegységi nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról,
- az intézményi munkaterv alapján az intézményegység éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- az intézményi szülői közösség, intézményi diákönkormányzat intézményegység elé terjesztett, és csak az intézményegységet érintő kezdeményezéséről,

1.2. Az intézményegységi nevelőtestület véleményezi:

- az intézményegység működését érintő kérdéseket, és azokkal kapcsolatosan javaslatot tehet,
- az intézményegység vezetők megbízását, illetve a megbízás visszavonását

Az általános iskolai nevelőtestület és a szakiskolai intézményegységi nevelőtestület a fentiekén túl:

dönt:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról.

véleményezi:

- előzetesen a tantárgyfelosztást,
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztását,

A kollégiumi intézményegységi nevelőtestület hatáskörein a fentiekén túl

véleményezi:

- a kollégiumi felvételi követelmények meghatározását,
- a kollégiumi élet- és munkarendet.

2. Az intézményi/intézményegységi nevelőtestület értekezleteinek szabályai:

2.1. Az intézményegység nevelőtestülete az intézmény és az intézményegység munkatervében meghatározottak alkalmazásával tart értekezletet.

2.2. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- a főigazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető, a kollégiumvezető, intézményegység-vezető,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,

- az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezésére.
- 2.3. Az értekezletek megtartásának eljárási szabályaira a szabályzat 9.§ (4) bekezdésében írtak értelemszerűen irányadóak azzal, hogy a határozatképesség megállapításakor az intézményegység nevelőtestületéhez tartozók vehetők figyelembe.
- 2.4. A több intézményegységet érintő kérdéssel kapcsolatos értekezlet megtartásakor az 5.1. – 5.2. pontok értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

1. A nevelőtestület – a 20/2012. évi EMMI rendelet 117. § (1) értelmében – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

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

Az intézmény a köznevelésről szóló törvény 25. § (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

2. **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása**

2.1. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- az etikai kódex elfogadása,
- esélyegyenlőségi terv elfogadása,
- éves munkaterv elfogadása,
- a továbbképzési terv elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- házirend elfogadása.

2.2. A nevelőtestület által átruházott jogkörök:

Átruházott jogkör	A jogkör gyakorlója	Beszámolást végzi	Beszámolás módja	Beszámolás ideje
A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása	munkaközösségek szakmai teamek	munkaközösség vezetők team vezetők	szóbeli	aktualitás szerint
A taneszközök, tankönyvek kiválasztása	munkaközösségek	munkaközösség vezetők	írásbeli	január 20.

Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel	munkaközösségek szakmai teamek	munkaközösség vezetők team vezetők	szóbeli	aktualitás szerint
A szakmai team vezetők munkájának értékelése	szakmai teamek	főigazgató	írásbeli	tanév végén

Munkaköri leírások az SZMSZ mellékelt dokumentum gyűjteményében. (elektronikus formában)

13.§

1. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre **szakmai munkaközösséget**. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
2. **Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek**
 - alsós munkaközösség
 - felsős munkaközösség
 - szakiskolai munkaközösség
 - értelmileg akadályozottak munkaközössége
 - kollégiumi munkaközösség
 - fejlesztő nevelés oktatás munkaközössége (Bóly)
 - utazó gyógypedagógiai munkaközösség
 - intézményközi utazó gyógypedagógiai munkaközösség
3. A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek főbb tevékenységi területei:
 - részt vesznek a nevelési-oktatási területüket érintően az intézményi, intézményegységi szakmai tevékenység tervezésében,
 - az intézményi, intézményegységi ellenőrzési programban meghatározottak szerint bekapcsolódnak a szakmai munka belső ellenőrzésébe,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - javaslatot tesznek az oktató-nevelő munka feltételeinek javítására pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - tapasztalatcserét, módszertani megbeszéléseket, belső továbbképzéseket, bemutatókat tartanak a nevelők felkészültségének fejlesztése érdekében,
 - részt vesznek az intézményi minőségbiztosítással összefüggő vizsgálatokban, a minőségbiztosítás követelményrendszere által meghatározott feladatok végrehajtásának szervezésében,
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
 - javaslattétel az iskola főigazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
 - segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján a főigazgató bízza meg. A

munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A megbízás két évre szól.

7. A munkaközösség-vezető főbb feladatai:
 - irányítja a munkaközösség tevékenységét,
 - elkészíti a munkaközösség éves munkatervét az intézmény pedagógiai programjában, és éves munkatervében meghatározott feladatok figyelembe vételével,
 - javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
 - értékeli a munkaközösség tevékenységét, és a munkaterv végrehajtását.
8. A szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és munkaprogramját. Ennél figyelembe veszi az intézmény, valamint az intézményegység pedagógiai, nevelési programját, éves munkatervét, Szervezeti és Működési Szabályzatát.
9. **A szakmai munkaközösség dönt:**
 - működési rendjéről és munkaprogramjáról,
 - szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
10. **A szakmai munkaközösség javaslatot tesz**
 - a szakterületét érintően a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességére, a továbbfejlesztésére.
11. **A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni.**
 - szakterületét érintően – a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
 - az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
 - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

SZAKMAI MUNKACSOPORTOK (TEAMEK)

14.§

1. Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok (teamek) alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
 - Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja vagy az jelöli ki.
 - Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
 - Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy a főigazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
 - Az adott tanévben működő munkacsoportok felsorolását, azok vezetőit és tagjait, valamint feladataikat a munkatervben kell meghatározni.
2. Az intézmény állandó szakmai munkacsoportja az **Önértékelést Támogató Munkacsoport**. Ez a szakmai munkacsoport az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja. Feladataikat részletesen az Önértékelési program tartalmazza. A szülői szervezet

15.§

1. A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet (közösség) működik.
2. A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt:
 - saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
 - tisztségviselőinek megválasztásáról.
3. Az szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
4. A szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével a szülői szervezetet patronáló tanár koordinálja. A patronáló tanárt a főigazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.
5. A Szülői Szervezet tagjai:
 - A szülői szervezet tagjait az osztályokba/csoportokba járó tanulók szülei delegálják. Osztályonként/csoportonként 1 fő.
 - A tagjainak megválasztása: a szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az iskolai szülői szervezet tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel. Az iskolai szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon a tagok 50 százaléka + egy fő jelen van.
6. A Szülői Szervezet működtetése:
 - A Szülői Szervezet saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Ügyrendje alapján működik.

A Szülői Szervezet működéséhez szükséges feltételek biztosítása

1. Az intézmény vezetése meghívás alapján, – évente három alkalommal, illetve rendkívüli esetben ezen felül is – részt vesz és tájékoztatást ad a szülői szervezeteknek az intézmény aktuális oktatási-nevelési és gazdasági, pénzügyi kérdéseiről.
2. A szülői közösség a jogszabályi rendelkezéseken túlmenően véleményezési jogkörrel rendelkezik:
 - a szülőket anyagilag érintő döntések esetében a döntést hozó intézményegység vezetőjének döntést előkészítő tervezete tekintetében,
 - az intézményegységben tartandó szülői értekezletek napirendje tekintetében a munkatervi feladatokon túli kérdések megtárgyalása témakörében,
 - az intézmény, intézményegység és a szülők kapcsolattartási rendjére vonatkozóan.
3. Az intézmény vezetése térítésmentesen biztosítja a szülői szervezetek működéséhez szükséges technikai feltételeket. Így különösen:
 - az ülésezéshez megfelelő irodai, vagy tantermi elhelyezést,
 - az indokolt mértékű adminisztrációs segítséget,
 - az intézmény technikai eszközeinek (fénymásoló, telefon, számítógép stb.) szükséges mértékű használatát.

AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS

16.§

1. Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőre a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből álló intézményi tanács működik.
2. Az Intézményi Tanács tagjai:
Az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni. Az intézményi tanács létszáma: 6 fő. A szülőket 2 fő, a nevelőtestületet 2 fő, az önkormányzatot 2 fő képviseli.
3. Az Intézményi Tanács tagjainak megválasztása:
A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az iskolai szülői szervezet tagjai választják meg egyszerű többséggel. Az iskolai szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon a tagok 50 százaléka+egy fő jelen van. A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület választja meg. Ha az intézményi tanács szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola főigazgatója felelős. Az önkormányzat képviselőit az önkormányzat delegálja.
4. Az intézményi tanács működtetése:
 - az intézményi tanács megalakulását követően az Oktatási Hivatal hatósági nyilvántartásba vételével jön létre,
 - székhelye azonos az iskola székhelyével,
 - tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
 - elnökének az választható meg, aki életvitel szerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
 - ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
5. Az intézményi tanács jogköre:
 - működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
 - tisztségviselőinek megválasztásáról,
 - azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.
6. 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, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az Intézményi Tanács működéséhez szükséges feltételek biztosítása:

1. Az intézmény vezetése – meghívás alapján – félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.
2. Az intézmény vezetése térítésmentesen biztosítja az intézményi tanács működéséhez szükséges technikai feltételeket. Így különösen:
 - az ülésezéshez megfelelő irodai, vagy tantermi elhelyezést,
 - az indokolt mértékű adminisztrációs segítséget,
 - az intézmény technikai eszközeinek (fénymásoló, telefon, számítógép stb.) szükséges mértékű használatát.

A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

17.§

1. **Az osztályközösség:** Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a főigazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. **Kollégiumi csoportok:** Az azonos kollégiumi csoportba tartozó gyermekek közössége. A kollégiumi csoport élén a nevelőtanár áll. A nevelőtanárt a főigazgató bízta meg. A nevelőtanárok tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
3. **A diákkörök:** A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A kollégiumban működő diákkörök fajtáit a Pedagógiai Program tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A Diákönkormányzat

18.§

1. **A Diákönkormányzat:** A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.
2. A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bízta meg. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
3. Az intézményi diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:
 - saját működéséről,
 - a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
 - amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.
5. Az intézményi diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.
 6. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 7. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –
 - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
 - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.
 8. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
 9. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény főigazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, a munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívásáért a főigazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

1. A diákönkormányzat munkáját segítő tevékenység hatékonyabbá tétele érdekében az iskolai vezetés biztosítja, hogy a tanulók által felkért nagykorú személy:
 - megfelelő információkkal rendelkezzen az intézmény működésével összefüggő, a diákönkormányzatot érintő kérdésekről,
 - munkaidő beosztása olyan legyen, amely alkalmazkodik a diákönkormányzatot segítő tevékenységhez,
 - rendszeres továbbképzéseken vehessen részt a diákönkormányzati működés témakörében,
 - félévente átfogóan értékelje a főigazgató által tartott vezetői értekezleten a diákönkormányzat működésének tapasztalatait, és javaslatot tegyen az időszerű vezetői feladatokra.
2. Az intézmény főigazgatója a diákönkormányzat működésének pénzügyi feltételei megteremtése érdekében:

- az intézmény éves költségvetésének tervezésekor javaslatot kér a diákönkormányzattól annak éves programjairól, és az azzal összefüggő költségvetési igényekről. Az intézményi költségvetés lehetőségeitől függően a költségvetésben elfogadott mértékben hozzájárul a költségek viseléséhez,
 - támogatja a diákönkormányzatot abban, hogy pályázatok, vagy alapítványi és más támogatói kapcsolatok kialakítása útján növelje a diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre álló anyagi forrásokat,
 - a költségvetés teljesítéséről szóló beszámolóban külön is értékeli a diákönkormányzat működésének anyagi segítségét,
 - az intézményi, gazdasági, szervezeti egység közreműködésével szakmai segítséget nyújt a diákönkormányzat rendelkezésére álló anyagi eszközök törvényes, a pénzügyi követelményeknek megfelelő felhasználásához, a pénzügyi beszámoló elkészítéséhez.
3. Az intézmény a diákönkormányzat számára az intézményi helyiségek és berendezések ingyenes használata körében különösen az alábbiakat biztosítja:
- elkülönített, zárható helyiséget és szekrényt a diákönkormányzat dokumentum-, irat-, és eszköztára részére,
 - a diákönkormányzati testületi ülések megtartásához megfelelő irodai, vagy egyéb tanácskozó helyiséget,
 - a diákönkormányzat rendezvényeinek megtartásához az intézményi helyiséghasználati szabályok megtartása mellett az intézmény nagyobb rendezvények, fórumok megtartására alkalmas helyiségeit, felszereléseit,
 - a diákönkormányzati tájékoztató tevékenységhez az intézmény rádióját, intézményegységenként külön faliújságot,
 - a diákönkormányzati működés adminisztrációjához számítógép használatot,
 - az indokolt, és az intézményi költségvetés teherbíró képességével összhangban álló – évente megállapított – mértékben az intézmény leíró és sokszorosító berendezését a szükséges intézményi felügyelet mellett,
 - telefon, postai, és internetes szolgáltatást a működés érdemi mutatóinak teljesítéséhez indokoltan szükséges költségek mértékéig.

A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

19.§

A vezetői értekezlet

1. Az intézmény főigazgatója havonta **vezetői értekezletet** tart az időszerű szakmai, működési, gazdálkodási és más aktuális kérdések megbeszélése végett (rendes vezetői értekezlet). Szükség esetén – halaszthatatlan kérdések megtárgyalása végett – más időpontban is tartható vezetői értekezlet (rendkívüli vezetői értekezlet).
2. A vezetői értekezletet a főigazgató készíti elő és hívja össze az értekezletet megelőző legalább öt nappal. Írásos előterjesztést kell készíteni:
 - a pedagógiai és nevelési programok elfogadásával, módosításával, végrehajtásával összefüggő kérdések megtárgyalásához,
 - a szervezeti és működési szabályzat, házirend megalkotásához, módosításához,
 - az éves munka- és ellenőrzési terv elkészítéséhez,
 - az éves költségvetés előkészítéséhez,
 - féléves, éves beszámolók előkészítéséhez,
 - a szakmai munka átfogó értékeléséhez,
 - minden olyan téma megvitatásához, amelynél a főigazgató szükségesnek tartja az írásos előterjesztés készítését.
3. A vezetői értekezletre meg kell hívni a főigazgatóhelyettest, az oktatási-nevelési intézményegységek vezetőit, a gazdasági csoportvezetőt.
A főigazgató a vezetői értekezletre – a megjelölt napirendi pont tárgyalásához – köteles meghívni az intézményi tanács, a szülői közösség, a diákönkormányzat, az intézményi szakszervezet, amennyiben e szervezeteknek az adott napirendi pont tárgyával kapcsolatban javaslattevési, véleményezési, egyetértési, vagy együttdöntési joga van. A meghívott tanácskozási joggal vesz részt az értekezleten.
4. A vezetői értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza a tanácskozás lényegét és a hozott döntések pontos szövegét. A jegyzőkönyvet a főigazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott döntések nyilvántartásáról a főigazgató az iskolatitkár bevonásával gondoskodik. (Intézményi szabályzatok gyűjteménye 8. sz. melléklet)

A vezetők kapcsolattartásának egyéb formái

1. A főigazgató az intézményegységek vezetőitől az intézményegység feladatkörébe tartozó tevékenységi körök átfogó helyzetéről **szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást** kérhet. Ennek időszerűségét a főigazgató határozza meg. Idejéről az érintett vezetőt egy héttel előre tájékoztatni kell.
2. Az intézmény főigazgatója az intézményegységek munkájáról, egy-egy nagyobb tevékenységi kör átfogó értékeléséről az érintett vezetőktől **írásbeli beszámolót** kérhet. A feladat teljesítésének határidejét úgy kell megjelölni, hogy biztosított legyen a szükséges idő az alapos, elemző beszámoló elkészítéséhez. A feladat meghatározásakor meg kell jelölni a beszámoló főbb tartalmi elemeit.

3. Az intézmény főigazgatója **tanácskozási joggal** részt vesz az intézményegység értekezletein. Az értekező időpontjáról és helyéről az intézményegység-vezető kellő időben köteles tájékoztatni a főigazgatót.
4. A főigazgató a fenntartó döntéseiről, az intézményt vagy annak intézményegységét érintő kérdésekről, értékelésekről, elemzésekről haladéktalanul **tájékoztatja** az intézményegységek vezetőit szóban (vezetői megbeszélésen), vagy a döntések, dokumentumok megküldésével.

Az intézményegységi vezetői értekező

1. Az intézményegység-vezető az intézményi vezetői értekezőt követően tájékoztatást ad intézményegységében az intézményi vezetői értekezőn hozott döntésekről. Szükség esetén, két munkanapon belül **intézményegységi vezetői értekezőt** tart az intézményegység nevelőtestülete vagy teljes alkalmazotti köre részvételével.
2. Az intézményegységi vezetői értekezőre a 4.§-ban írt szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell.
3. Az intézményegység vezetője az 5.§-ban írt kapcsolattartási formákat az intézményegységen belül a szakmai közösségek tekintetében értelemszerűen alkalmazza.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás

1. A tagintézmény vezetője köteles rendszeresen tájékoztatni, beszámolni a főigazgatónak a tagintézménnyel összefüggő feladatokról, az időszerű teendőkről, szakmai tapasztalatairól.
2. Az intézmény főigazgatója köteles meghívni a tagintézmény vezetőjét az intézményvezetői értekezőre, amennyiben a tárgyalt napirendi pont témája a tagintézmény feladatával összefüggő kérdést érint.
3. A székhelyintézmény és a tagintézmény szakmai kérdések közös megtárgyalására, a közös feladatok meghatározása érdekében vagy az egész nevelőtestületet érintően közös értekezőt tarthatnak.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás

1. Az intézményegységek kötelesek egymást rendszeresen tájékoztatni a munkájukkal összefüggő közös feladatokról, az időszerű teendőkről, szakmai tapasztalataikról. Intézkedéseket kezdeményezhetnek a másik intézményegység-vezetőjénél az oktató-nevelő munka kapcsolódó feladatai körében.
2. Az intézményegység-vezető köteles tanácskozási joggal meghívni a másik intézményegység vezetőjét az intézményegységi értekezőre, amennyiben a tárgyalt napirendi pont témája az intézményegységek közös feladatával összefüggő kérdést érint.
3. Az intézményegységek szakmai kérdések közös megtárgyalására, a közös feladatok meghatározása érdekében szakterületenként vagy az egész nevelőtestületet érintően közös értekezőt tarthatnak.

20.§

A vezetőség és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az intézmény vezetőségi ülései,
 - kibővített vezetői értekezlet,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések,
 - elektronikus levél, fórum.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg

3. A vezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, az elektronikus naptárban, közös email-fiókon, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az intézményi tanáccsal.

21.§

A gyakorlati képzést szervezőkkel való kapcsolattartás

1. **Szakiskolánk** sajátos nevelési igényű, tanulásban akadályozott tanulóink szakmai képzését végzi. Ennek keretében a pályaaorientációs előkészítő-alapozó évfolyam után, az erre ráépülő 2 évfolyamos szakmai képzés folyik. A szakképzési évfolyamokon mezőgazdaság, vendéglátás-turisztika és élelmiszeripari szakmacsoportokban különböző részsakképesítések megszerzésére van lehetőség.
2. A pályaaorientációs és szakképző évfolyamokon a tanulóink a szakiskola helyi tantervében meghatározott óraszámban szakmai gyakorlaton vesznek részt. A 9. szakképző évfolyamon az évközi szakmai gyakorlat az intézményünk által biztosított tankertben és tanműhelyben folyik. A 9. szakképző évfolyam tanulói tanév végén, a szakmai programban meghatározott óraszámban nyári összefüggő szakmai gyakorlatot teljesítenek belső, illetve tanulószerveződéssel külső gyakorlati helyszíneken. Az eredményes bizonyítvány mellett, ez a 10. évfolyamra történő továbbhaladás feltétele. A 10. szakképző évfolyamon az évközi szakmai gyakorlat tanulószerveződéssel külső gyakorlati helyen, illetve kamarai garanciavállalással az iskolai tanműhelyben folyik. A képzés a 10. évfolyam eredményes befejezése után, a részsakképesítésnek megfelelő komplex szakmai vizsgával fejeződik be.
3. Szakiskolaként fontos számunkra az a kapcsolatrendszer, melyet a területi szakmai kamarák illetékes képviselőivel, valamint azon gazdálkodó szervezetekkel alakítottunk és alakítunk ki, akik együttműködési megállapodás és tanulószerveződés formájában vállalják tanulóink szakmai gyakorlati képzését.
4. **A kapcsolattartásért felelős:** az intézmény főigazgatója, valamint a szakiskola intézményegység vezetője.
5. **A kapcsolattartás módjai:**
 - együttműködési megállapodás alapján,
 - informális megbeszélés, megegyezés szerint,
 - az intézmény munkatervében rögzítettek mentén.

6. A gyakorlati képzést szervezőkkel való kapcsolattartás feladatai:

- kapcsolatkeresés és kapcsolatfelvétel a gyakorlati képzést vállaló szervezetekkel,
- hozzáférési lehetőség biztosítása intézményünk alapidokumentumaihoz,
- tanév elején tájékoztatás az iskola munkarendjéről, a tanítási szünetekről,
- tájékoztatás a szakmai programok tartalmáról,
- informálás a szakmai gyakorlat szakmánkénti óraszámairól,
- a szükséges dokumentációk vezetéséről való tájékoztatás,
- a szakmai és vizsgakövetelményekről történő információátadás,
- a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatának előkészítése a helyi gyakorlati szakoktatókkal és a gazdálkodó szervezetekkel közösen,
- az elméleti és gyakorlati oktatás órarendjének összehangolása a gyakorlati képzést szervezőkkel,
- a tanulószerveződés vagy együttműködési megállapodás és megbízási szerződés megkötése a tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatban,
- a sajátos nevelési igényű tanulóink szakmai gyakorlati képzésen való helytállásának, teljesítményének és értékelésének rendszeres ellenőrzése,
- folyamatos gyakorlati képzőhely látogatás a Kamara képviselőjével,
- külön ütemterv szerint a szakmai záróvizsgák megszervezése.

7. A kapcsolattartás formái:

- személyes kapcsolatfelvétel, megbeszélés, konzultáció,
- betekintési lehetőség biztosítása intézményünk életébe, programjaiba,
- lehetőség a szakiskolai nyílt napokon való részvételre,
- szakiskolai szakmai napokon, rendezvényeken való részvételi lehetőség,
- bekapcsolódás közös továbbképzésbe, tréningbe, műhelymunkába,
- gyakorlati képzőhely látogatás,
- elektronikus levelezés (e-mail),
- telefonos egyeztetés, fax,
- postai levelezés.

22.§

Az utazó gyógypedagógiai ellátásban partner intézményekkel való kapcsolattartás

1. Az integráló intézményekkel való kapcsolattartás

Az integráló intézményekkel, azok vezetőivel, valamint a tankerület vezetőjével való kapcsolattartás a Meixner Ildikó EGYMI főigazgatójának, valamint az EGYMI Intézményegység vezetőjének feladata.

1.1. Az intézményekkel történő kapcsolattartás feladatai:

- a szolgáltatási körbe tartozó intézmények és sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számának feltérképezése,
- az ellátás igénylésével kapcsolatos dokumentáció átadása, átvétele,
- javaslattétel az ellátás formájára, személyi feltételeire vonatkozóan,
- együttműködési szerződések megkötése.

1.2. Az intézményekkel történő kapcsolattartás formái:

- postai levelezés,
- elektronikus levelezés (e-mail),
- telefonos egyeztetés, fax,
- személyes kapcsolatfelvétel, megbeszélés.

2. Az integráló intézményekben dolgozó pedagógusokkal való kapcsolattartás

Az integráló intézményekben dolgozó pedagógusokkal való kapcsolattartás az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik, melyek részletes meghatározását lásd: Pedagógiai Program „Az utazó gyógypedagógus feladatai” alcím alatt.

2.1. A kapcsolattartás ezen formái, feladatai többek között:

- órarendek egyeztetése,
- fejlesztési tervek elkészítésének segítése,
- team-munkában való részvétel,
- konzultáció,
- esetmegbeszélés.

3. A sajátos nevelési igényű gyermekkel való kapcsolattartás

A sajátos nevelési igényű gyermekkel való kapcsolattartás az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik, melyek részletes meghatározását lásd: Pedagógiai Program „Az utazó gyógypedagógus feladatai” alcím alatt.

A kapcsolattartás ezen formái, feladatai többek között például:

- habilitációs-rehabilitációs foglalkozások megtartása,
- év eleji diagnosztikus mérések.

4. A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőkkel való kapcsolattartás az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik. A kapcsolattartás ezen formái, feladatai többek között:

- a gyermek megfigyelése a szülő kérésére,
- javaslat további vizsgálatokra,
- tanácsadás,
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében,
- tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről,
- rendszeres konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatosan,
- javaslattevés az együttműködési módokra,
- javaslattevés a gyermek/tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására,
- megbeszélés az otthon végzendő gyakorlatokkal kapcsolatosan,
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában,
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel,
- az osztályba, csoportba járó gyermekek szüleinek felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására.

23.§

A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás

1. A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az főigazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközséggyűlésen, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, honlapon elhelyezett tartalmakkal folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
 - nevelőtanárok csoportfoglalkozások keretében tájékoztatják.
2. A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a osztályfőnököknek, nevelőtanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez, intézményi tanácshoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel vagy az intézményi tanáccsal.

24.§

Az intézményi tanács és az intézmény közötti kapcsolattartása rendje

1. Az intézmény valamennyi vezetője feladat- és hatásköre gyakorlása során különös figyelmet fordít az Intézményi Tanács döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési hatáskörök gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésére.
2. Az intézmény főigazgatója, az intézményegységek vezetői az érdemi együttműködés megteremtése, az intézményben folyó tevékenység nyilvánosságának szélesítése érdekében rendszeresen, de legalább félévente tájékoztatják az Intézményi Tanácsot az intézmény tevékenységéről, az időszaki feladatokról, az együttműködés lehetőségeiről.
3. Az Intézményi Tanács képviselőit meghívják mindazon nevelőtestületi, intézményegységi, illetve vezetői értekezletekre, amelyeken a tárgyalt napirendi pontokra tekintettel hatásköreik gyakorlására jogszabály által előírt lehetőségük van.
4. Az intézmény főigazgatója (vagy megbízása alapján más vezető) képviseli az intézményi vezetést az Intézményi Tanács ülésein, és segítséget ad a tárgyalt kérdésekben a pontos információszerzéshez, a felmerült problémák megoldásához.
5. Az intézmény főigazgatója, az intézményegységek vezetői az intézményi tanács által felvetett javaslatok nyilvántartásáról, haladéktalan megvizsgálásáról, és érdemi megválaszolásáról, továbbá a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodik. Amennyiben az Intézményi Tanács a válasszal nem ért egyet, úgy a főigazgató-helyettesből, a Szülői Szervezet képviselőiből, valamint az önkormányzat képviselőiből álló munkacsoport újból megvizsgálja a felvetést és annak megválaszolásának körülményeit, melynek eredményéről tájékoztatni kell a kezdeményezőt.
6. Az intézmény vezetői az intézményi, intézményegységi közösségi programokra rendszeresen meghívják az Intézményi Tanács képviselőit.

7. Előre egyeztetett programok alapján az intézmény főigazgatója bevonja az Intézményi Tanács képviselőit az intézményben tartott átfogó ellenőrzésekbe. Így különösen: a demokratikus jogok érvényesülésének, a nyilvánosság helyzetének, az intézményi működés eredményességének, az intézményi minőségbiztosítás követelményeinek, az intézményi oktató-nevelő munka feltételeinek stb. vizsgálata témakörökben.
8. Az intézményi külső kapcsolatok rendezvényei, programjai alkalmával az intézmény főigazgatója biztosítja, hogy az Intézményi Tanács képviselhesse magát az intézmény tárgyalócsoportjában. Így különösen:
 - a fenntartóval folytatott tervező, beszámoló jellegű megbeszéléseken,
 - az intézményt támogató gazdálkodó szervezetekkel, magánszemélyekkel folytatott támogatói megbeszéléseken,
 - más oktatási intézményekkel való együttműködés keretében tartott rendezvényeken,
 - a nemzetközi kapcsolatok rendezvényein.
9. Az intézmény vezetése évente tájékoztatást ad az Intézményi Tanácsnak az oktatási jogok biztosának feladatairól, a beadványok benyújtásának lehetőségéről, módjáról.

25.§

A diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

1. Az intézmény valamennyi vezetője feladat- és hatásköre gyakorlása során különös figyelmet fordít a tanulói szervezetek döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési hatáskörök gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésére.
2. Az intézmény főigazgatója, az intézményegységek vezetői az érdemi együttműködés megteremtése, az intézményben folyó tevékenység nyilvánosságának szélesítése érdekében rendszeresen, de legalább félévente tájékoztatják a tanulói szervezeteket az intézmény tevékenységéről, az időszaki feladatokról, az együttműködés lehetőségeiről.
3. A tanulói szervezetek képviselőit meghívják mindazon nevelőtestületi, intézményegységi nevelőtestületi, illetve vezetői értekezletekre, amelyeken a tárgyalt napirendi pontokra tekintettel hatásköreik gyakorlására jogszabály által előírt lehetőségük van.
4. Az intézmény főigazgatója (vagy megbízása alapján más vezető) képviseli az intézményi vezetést a tanulói szervezetek ülésein, és segítséget ad a tárgyalt kérdésekben a pontos információszerezéshez, a felmerült problémák megoldásához.
5. Az intézmény főigazgatója, az intézményegységek vezetői gondoskodnak a tanulói szervezetek által felvetett javaslatok nyilvántartásáról, haladéktalan megvizsgálásáról és érdemi megválaszolásáról, továbbá a szükséges intézkedések megtételéről. Amennyiben a tanulói szervezet a válasszal nem ért egyet, úgy az főigazgatóhelyettesből, valamint a tanulói szervezet képviselőiből álló munkacsoport újból megvizsgálja a felvetést és annak megválaszolásának körülményeit, melynek eredményéről tájékoztatni kell a kezdeményezőt.
6. Az intézmény vezetői az intézményi, intézményegységi közösségi programokra rendszeresen meghívják a tanulói szervezetek képviselőit.
7. Előre egyeztetett programok alapján az intézmény főigazgatója bevonja a tanulói szervezetek képviselőit az intézményben tartott átfogó ellenőrzésekbe. Így különösen: a demokratikus jogok érvényesülésének, a nyilvánosság helyzetének, az intézményi működés eredményességének, az intézményi minőségbiztosítás követelményeinek, az intézményi oktató-nevelő munka feltételeinek stb. vizsgálata témakörökben.
8. Az intézmény vezetése évente tájékoztatást ad a szülői és tanulói szervezeteknek az oktatási jogok biztosának feladatairól, a beadványok benyújtásának lehetőségéről, módjáról.

26.§

KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

Kapcsolattartás a Szülői Szervezettel

1. Az intézmény valamennyi vezetője feladat- és hatásköre gyakorlása során különös figyelmet fordít a szülői szervezet döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattételi hatáskörök gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésére.
2. Az intézmény főigazgatója, az intézményegységek vezetői az érdemi együttműködés megteremtése, az intézményben folyó tevékenység nyilvánosságának szélesítése érdekében rendszeresen, de legalább félévente tájékoztatják a Szülői Szervezetet az intézmény tevékenységéről, az időszerű feladatokról, az együttműködés lehetőségeiről.
3. A Szülői Szervezet képviselőit meghívják mindazon intézményi nevelőtestületi, intézményegységi nevelőtestületi, illetve vezetői értekezletekre, amelyeken a tárgyalt napirendi pontokra tekintettel hatásköreik gyakorlására jogszabály által előírt lehetőségük van.
4. Az intézmény főigazgatója (vagy megbízása alapján más vezető) képviseli az intézményi vezetést a Szülői Szervezet ülésein, és segítséget ad a tárgyalt kérdésekben a pontos információszerzéshez, a felmerült problémák megoldásához.
5. Az intézmény főigazgatója, az intézményegységek vezetői gondoskodnak a Szülői Szervezet által felvetett javaslatok nyilvántartásáról, haladéktalan megvizsgálásáról és érdemi megválaszolásáról, továbbá a szükséges intézkedések megtételéről. Amennyiben a Szülői Szervezet a válasszal nem ért egyet, úgy a főigazgatóhelyettesből, valamint a Szülői Szervezet képviselőiből álló munkacsoport újból megvizsgálja a felvetést és annak megválaszolásának körülményeit, melynek eredményéről tájékoztatni kell a kezdeményezőt.
6. Az intézmény vezetői az intézményi, intézményegységi közösségi programokra rendszeresen meghívják a Szülői Szervezet képviselőit.
7. Előre egyeztetett programok alapján az intézmény főigazgatója bevonja a Szülői Szervezet képviselőit az intézményben tartott átfogó ellenőrzésekbe. Így különösen: a demokratikus jogok érvényesülésének, a nyilvánosság helyzetének, az intézményi működés eredményességének, az intézményi minőségbiztosítás követelményeinek, az intézményi oktató-nevelő munka feltételeinek stb. vizsgálata témakörökben.
8. Az intézményi külső kapcsolatok rendezvényei, programjai alkalmával az intézmény főigazgatója biztosítja, hogy a Szülői Szervezet képviselhesse magát az intézmény tárgyalócsoportjában. Így különösen:
 - a fenntartóval folytatott tervező, beszámoló jellegű megbeszéléseken,
 - az intézményt támogató gazdálkodó szervezetekkel, magánszemélyekkel folytatott támogatói megbeszéléseken,
 - más oktatási intézményekkel való együttműködés keretében tartott rendezvényeken,
 - a nemzetközi kapcsolatok rendezvényein.
9. Az intézmény vezetése évente tájékoztatást ad a Szülői Szervezetnek az oktatási jogok biztosának feladatairól, a beadványok benyújtásának lehetőségéről, módjáról.

Közvetlen kapcsolattartás a szülőkkel

1. A nevelők és a szülők:

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatja:

- a főigazgató:
 - a Szülői Szervezet ülésén,
 - az iskolai szülői értekezleten,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - honlapon elhelyezett tartalmakkal folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleteken,
 - fogadóórákon.

2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve ellenőrző könyvben,
- a kapcsolattartás egyéb formái.

2.1.Családlátogatás:

- indokolt esetben, valamint hatósági intézkedés kezdeményezését megelőzően kötelező.

2.2.Szülői értekezlet:

- tanévnyitói szülői értekezlet – intézményegységenként az első tanítási naphoz kötődően,
- összevont iskolai – a téli szünet és a tavaszi szünet előtt,
- osztály szülői értekezlet – október és május hónapokban,
- pályaválasztási szülői értekezlet – november hónapban.

2.3.Fogadóóra:

- évente két alkalommal kerül sor, az összevont szülői értekezletek után.

2.4.Nyílt nap:

- a második félév elején, az éves munkatervben meghatározott időpontban.

2.5.Szülői értesítés:

- levél, ellenőrző, telefon útján,
- általában az intézmény egészét érintő programok, események kapcsán,
- meghatározott témákban, egyedi esetekben vagy szükség esetén,
- hétvégi hazautazások, a tanulók visszakísérése alkalmával.

2.6.Egyéb kapcsolattartási lehetőségek:

- hazautazások, visszaérkezések kapcsán,
- rendezvényekhez kötődően,
- a szülői szervezet tevékenységéhez kapcsolódva,
- konkrét megkeresés, véletlen találkozás alkalmával.

3. A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében, szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben

érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, a Szülői Szervezethez vagy az Intézményi Tanácshoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

4. A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola főigazgatójától, valamint főigazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott főigazgatói, főigazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola főigazgatójánál és az főigazgatóhelyettesénél,
- az intézmény honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola portáján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola főigazgatójánál és az főigazgatóhelyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- az intézmény honlapján.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A házirend rövidített kivonata minden tanuló tájékoztató füzetébe is bekerül a tanév elején.

27.§

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az intézmény elsődlegesen az alábbi külső szervekkel tart kapcsolatot:

- 1.1. Az intézményt fenntartó Mohácsi Tankerületi Központ

Tankerületével:

A tankerületi igazgató

- ellátja a gazdálkodással, fejlesztési programokkal és projektekkal kapcsolatos feladatokat,
- szakmai értekezletet hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények,

javaslatok megismerése, illetve a tankerület szervezeti egységei munkájának irányítása céljából,

- javaslatot tesz az elnöknek köznevelési intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, a köznevelési intézmény neve megállapításának kezdeményezésére,
- a fenntartó nevében egyetértési jogot gyakorol a köznevelési intézmény szabályzatai, házirendje, pedagógiai programja, a helyi tanterv azon rendelkezései tekintetében, amelyek a fenntartóra többletkötelezettséget hárítanak,
- a fenntartó nevében jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, a pedagógus-továbbképzési, beiskolázási tervet;
- a fenntartó nevében egyetértési jogot gyakorol a tanítási hét hat tanítási nappal történő megszervezéséhez,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat a köznevelési intézmények vezetői felett,
- gondoskodik a területi szerv alkalmazottainak, illetve a köznevelési intézmény vezetőjének, alkalmazottainak kiválasztásával, jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos eljárás előkészítéséről,
- ellátja a területi szerv illetékességi területén levő, a Korm. rendelet szerint a hatáskörébe tartozó köznevelési intézmények fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja, szervezi és ellenőrzi a humánpolitikai, informatikai, tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatokat,
- az intézményvezető döntése elleni fellebbezéseket döntésre előkészíti, és javaslatával együtt felterjeszti az elnökhöz,
- az intézményvezetőktől kapott éves beszámolót megküldi az elnök részére minden év január 15-ig.

A tankerületi igazgató nem rendelkezik utasításadási, intézkedési jogkörrel:

- azokban az ügyekben, amelyekben az Nkt. rendelkezései szerint másodfokon eljár,
- amelyekben a Mohácsi Tankerületi Központ jóváhagyási jogosítvánnyal rendelkezik,
- a köznevelési intézménynek azokban az ügyeiben, amelyek a szakmai önállóság körébe tartoznak.

- 1.2. Az utazó gyógypedagógiai ellátás megszervezésében a Mohácsi, Bólyi és Siklói járások területén működő köznevelési intézmények vezetőivel.
- 1.3. Az intézmény működési területéhez tartozó települési önkormányzatokkal, különös figyelemmel az intézmény székhelyét képező Mohács Város Önkormányzatával, valamint Siklós Község Önkormányzatával.
- 1.4. Az intézmény tanulóinak nemzetiségi, kisebbségi összetételét figyelembe véve a települések nemzetiségi önkormányzataival.
- 1.5. A központi igazgatási szervek térségi és helyi szerveivel (kormányhivatal, rendőrség, ÁNTSZ, tűzoltóság stb.).
- 1.6. A gyermek- és ifjúságvédelem települési és térségi hatóságaival (járási kormányhivatalokkal, települési jegyzőkkel, gyámhivatalokkal, gyermekvédelmi szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal).
- 1.7. Az intézményi egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (iskolaorvos, fogorvos, védőnő stb.).

- 1.8. Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálatokkal
 - 1.9. Oktatási Hivatal Pécsi Pedagógiai Központjával.
 - 1.10. Pályaválasztási tanácsadóval.
 - 1.11. Munkaügyi központokkal (mohácsi, siklósi).
 - 1.12. A szakképzés kapcsán a területi kamarákkal.
 - 1.13. Az intézmény tevékenységi körét érintően – így különösen az utazó gyógypedagógiai ellátás tevékenységgel összefüggően – a települési nevelési és oktatási intézményekkel.
 - 1.14. A szülőkkel és szervezeteikkel.
 - 1.15. Speciális érdekképviselői és érdekvédelmi szervezetekkel (MAGYE, EGYMI Egyesület, ÉFOÉSZ, „Értük - Velük” Egyesület, SPECOE, stb.).
 - 1.16. Gyógypedagógus képzést folytató felsőfokú képző intézményekkel: SZTE, KE, ELTE-BGGYK.
 - 1.17. Sportszövetségekkel (Mohácsi SE, FOBMSZ, MPSZ.).
 - 1.18. Városi könyvtárakkal (Mohács, Siklós, Pécs).
 - 1.19. Egyházi szervezetekkel.
 - 1.20. Az intézményt támogató civil szerveződésekkel, gazdálkodó szervezetekkel.
 - 1.21. Hazai gyógypedagógiai intézményekkel.
 - 1.22. Külföldi gyógypedagógiai testvériskolákkal: Románia, Sepsiszentgyörgy.
2. A kapcsolattartás formáiban kiemelt cél, hogy azok szolgálják az intézmény szakmai munkájának magas szintre emelését, az intézményben nevelt és oktatott gyermekek speciális helyzetét figyelembe vevő sokoldalú fejlődését, a gyermekek egészségének megőrzését, az őket veszélyeztető tényezők kiküszöbölését, az intézmény biztonságos pénzügyi és az előírásoknak megfelelő létesítményi feltételeinek megteremtését. A kapcsolattartás formái ezért különösen:
 - Mohácsi Tankerületi Központ igazgatói értekezletein, vezetői egyeztetésein való részvétel,
 - tapasztalatcserék szervezése, az intézmény tevékenységének bemutatása,
 - szakmai továbbképzéseken való részvétel,
 - hatósági eljárásokban való együttműködés,
 - intézményi rendezvények látogatása,
 - közös ünnepek, rendezvények szervezése,
 - gazdasági együttműködést megalapozó tárgyalások szervezése,
 3. Az intézmény külső kapcsolatainak részletes tartalmát és konkrét formáit a kötelező jogszabályi előírások, valamint az érintett szervezetekkel és személyekkel kötött együttműködési szerződések, továbbá feladategyeztető programok, megállapodások határozzák meg.
 4. Az együttműködési megállapodások előkészítése és megkötése az intézmény főigazgatójának feladata. Az előkészítés során ki kell kérni az érintett intézményegységek nevelőtestületének a véleményét. A hatáskörüknek, és a szabályzatban írt rendelkezéseknek megfelelően, az együttműködésbe be kell vonni az intézményi szülői és tanulói szervezeteket is.
 5. Az intézményegységek a tevékenységi körüknek megfelelő tartalommal közvetlenül működtetik kapcsolati rendjüket. Ennek tartalmáról, módszereiről, formáiról az intézményegységi beszámolóban vagy az intézmény főigazgatójának külön felhívására adnak tájékoztatást. Az intézmény költségvetését, vagy az intézményegység tevékenységét átfogóan érintő megállapodások, vagy együttműködési programok tervezeteiről az intézmény főigazgatóját tájékoztatni kell.

MŰKÖDÉSI REND

A VEZETŐKNEK, A PEDAGÓGUSOKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

28.§

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

1. Az intézmény vezetőjének vagy az intézményegység vezetőinek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy az intézményegység vezetői közül legalább egy fő hétfőtől csütörtökig 7:30 és 16:00 óra között, pénteken 7:30 és 15:30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.
2. A vezetők az adott tanévre vonatkozó munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógusok munkaidejének szabályozása

1. Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
2. A pedagógusok napi munkaidejének meghatározása – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával - az intézmény **munkaidő elrendelési protokollja** alapján történik. Az értekezleteket általában szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon elektronikus naptárban határozza meg.
3. A köznevelési törvény 62. § (10) bekezdése alapján „A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő **neveléssel-oktatással lekötött munkaideje** a teljes munkaideje ötven százaléka”, azaz **20 óra**, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben látják el a pedagógusok **tanórai és egyéb foglalkozások** megtartását.

A tanórai foglalkozásokat a kerettanterv és a helyi tanterv alapján határozza meg az intézmény a tantárgyfelosztás elkészítés során. Az **egyéb foglalkozásokat** a 401/2023 (VIII:30) Korm.reμόndelet **2. §** a következőképpen definiálja:

- szakkör, érdeklődesi kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,

- *tanulószoza,*
 - *tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,*
 - *pályaválasztást segítő foglalkozás,*
 - *közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,*
 - *diákönkormányzati foglalkozás,*
 - *felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,*
 - *tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint*
 - *az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.*
4. A köznevelési törvény 62. § (5) alapján a pedagógus a munkaidő 80%-át **meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.** Ez – teljes (40 órás) munkaidős alkalmazás esetén – **heti 32 órát jelent.** A heti 32 óra kötött munkaidőből és a szervezett tanórai foglalkozás megtartására elrendelt (kötelező) óraszám különbözete: **heti 12 óra.** A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében, azaz a heti 12 órában a következő tevékenységeket végezhetik a kollégák:
- *foglalkozások, tanítási órák előkészítése,*
 - *a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,*
 - *az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,*
 - *a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,*
 - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,*
 - *a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,*
 - *a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,*
 - *eseti helyettesítés,*
 - *a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,*
 - *az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,*
 - *a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,*
 - *osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,*
 - *pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,*
 - *a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,*
 - *munkaközösség-vezetés,*
 - *az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,*
 - *környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,*
 - *iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,*
 - *hangszerkarbantartás megszervezése,*
 - *különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint*
 - *a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.*

5. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 79-81§ és a 401/2023 (VIII:30) Korm.reμόndelet 28.§ szerint a pedagógus a kötött munkaidő intézményvezető által elrendelt részében köteles nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.
6. A munkaidő elrendelés és munkaidő nyilvántartás eljárásrendjének részletes szabályait az intézmény **munkaidő protokollja** tartalmazza.
7. A pedagógusok adott tanévre vonatkozó munkarendjét – munkaközösségenként - az éves munkaterv tartalmazza.
8. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy az intézményegység-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
9. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig köteles jelenteni az intézményegység-vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolást le kell adni a titkárságon.
10. Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy az intézményegység-vezetőjézől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására.
11. A tantervi anyagban való lemaradás elkerölése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A nem pedagógus munkavállalók munkaidejének szabályozása

1. Az intézményben a pedagógiai munkát segítő munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató és a területfelelő vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, a tanév rendjéhez igazodva, az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.
2. Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató és a gazdasági csoportvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági csoportvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Munkaköri leírás

1. Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők munkaköri leírása külön készül el azért, hogy pusztán ezen feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt, ne kelljen minden alkalommal módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

1. Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak az ügyintézésben érintett intézményi dolgozó, vagy az intézményegység-vezető engedélyével tartózkodhatnak az intézmény épületében és annak udvarán. A beérkezők tájékoztatása, a keresett ügyintézésre jogosult személy értesítése a portai szolgálat feladata. Az ügyintézésre jogosult személy gondoskodik arról, hogy a hozzá érkező személy csak az ügyintézés célja szerinti helyiségekben tartózkodjon.
2. Az intézményben, intézményegységekben a működési időn túl csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak.
3. Iskolai szünetekben az intézmény főigazgatója által meghatározott rend szerint kell ügyeletet tartani az intézményben. Ennek időpontjáról az intézményegységekben jól látható helyen elhelyezett értesítő táblákkal kell a gyermekeket és a szülőket tájékoztatni.
4. Az intézmény épületében a Mohácsi Önkormányzat által működtetett tálalókonyha üzemel, amelynek dolgozói nem állnak jogviszonyban az intézménnyel. A konyhai dolgozók benntartózkodási rendjét külön megállapodás tartalmazza.

A GYERMEKEK, TANULÓK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) RENDJE

29.§

Az intézmény – figyelemmel a többcélú feladataira – folyamatos munkarendben üzemel. Az intézményegységek működési rendje:

1. ÓVODA

1.1. Munkarend:

Az óvoda a nevelési év során folyamatosan nyitva tart. A szünnapokon (szombat, vasárnap) és az állami és az állam által hivatalosan elfogadott egyházi ünnepeken az óvoda zárva van.

Az óvoda napi nyitva tartása: 7:00 – 18:00.

1.2. Foglalkozások rendje:

Az óvoda napi működését az óvodai csoport napirendje szabályozza:

7:00 – 8:30	Gyülekező.
8:30 – 9:00	Reggeli
9:00 – 11:00	Egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozások – órarend szerint.
11:00 – 11:30	Mozgásos levegőztetés szabadtéren, vagy szabad játék a csoportszobában
11:30	Ebédeltetés.
12:00 – 14:30	Délutáni alvás
14:00	Uzsonna, szabad játék, hazavitel.

- Az óvodában csoportos és egyéni foglalkozások vannak. A szülők az óvodai és egyéni foglalkozások rendjét jelenlétükkel nem zavarhatják. A foglalkozások előzetes egyeztetés alapján, illetve nyílt napon látogathatóak.
- A szülők a gyermekekkel kapcsolatos információkat a foglalkoztatás megkezdése előtt reggel 8 óráig vagy 12:30 után kaphatnak az óvónőtől, vagy a fejlesztéseket, foglalkozásokat végző gyógypedagógusoktól.
- A szülők gyermekük óvodai előmeneteléről az aktuális óvodai ünnepeken illetve nyílt napokon, fogadóórákon győződhetnek meg. Biztosítjuk annak feltételét, hogy a szülők figyelemmel kísérhessék a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

1.3. Helyiséghasználat:

- Az óvodai csoportszobában és foglalkoztató termekben a benti cipő használata kötelező, váltóruha biztosítása a gyermekek számára ajánlatos.
- A csoportszoba, fejlesztő szobák higiénijára, baleset-megelőzési követelményekre minden bent tartózkodó köteles ügyelni.
- A balesetveszély elkerülése, a higiénias előírások betartása miatt, valamint a zavartalan pedagógiai munka biztosítása érdekében a gyermekek saját tárgyait

és eszközeiket csak korlátozott számban vihetik be a foglalkozásokra. (Konkrétan: csak a beszoktatás ideje alatt egy-két alkalommal a legkedvesebb játékok közül, amennyiben megfelel a fent leírt szempontoknak!)

- Az intézmény területén és az óvodai játszótéren a gyermekek csak az óvónő, a gyógypedagógusok, illetve a gyp. asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak.

1.4. Hiányzás:

- A gyermek távolmaradása esetén a szülő az óvodát lehetőleg a hiányzást megelőző nap folyamán értesítse, de legkésőbb a hiányzás első napján reggel 8 óráig.
- Lázas, beteg gyermek a foglalkozásokat nem látogathatja, a gyermek gyógyulását orvos igazolja.

1.5. Gyermek fogadása, átadása:

- A szülő a gyermek átadásánál tájékoztassa az óvónőt vagy a gyógypedagógiai asszisztent a gyermek aktuális pszichés és fizikai állapotáról.
- Napközbeni megbetegedéskor intézményünk ápolónője van segítségünkre a szülő érkezéséig. Sürgősebb esetekben orvoshoz kíséri a beteg gyermeket.
- A házirend 1 példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek adjuk, annak átvételét kézjegyükkel igazolják, tartalmát tudomásul veszik.

2. ÁLTALÁNOS ISKOLA / SZAKISKOLA/KÉSZÉGFEJLESZTŐISKOLA:

2.1. Munkarend:

- Az iskola heti öt napos munkarendben üzemel. Az intézményben nappali rendszerű oktatás folyik.
- Az alsó tagozat 1 – 2. évfolyama egész napos iskolai rendszerben dolgozik.

2.2. Nyitvatartási idő:

- Nyitvatartási (tanítási) idő: 7:00 – 18:00
7:00 – 16:00 szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások
16:00 – 18:00 szervezett tanulói felügyelet
- A tanulók az iskolába 7:00-tól 8 óráig érkezhetnek.
- Megjelenés legkésőbb: 7:50-kor. Gyülekező az iskola udvarán, rossz idő esetén a kijelölt folyosókon történik.
- A tanítás 8:00 órakor kezdődik.

2.3. Csengetési rend:

- Jelző csengetés: 7:50-kor. Csengetés után sorakozó, csendes felvonulás a foglalkozást tartó pedagógus vezetésével.
- Óráközi szünetek végén csengetés után a tanulók felvonulása az ügyeletes nevelők indításával történik, az óraadó tanárok saját belátásuk, és az adott

osztály neveltségi szintje szerint fogadják őket a lépcsőfordulókban, illetve a tantermek előtt.

- Az első nyolc tanítási óra 45 perces, a 9. tanítási óra a felső tagozaton 40 perces.

Csengetési rend intézményegységenként:

	Általános iskola TANAK - alsó tagozat:	Általános iskola TANAK - felső tagozat:	Általános iskola ÉA 1- 8. Évf. És autista csoport:	Szakiskola:	Készség- fejlesztő iskola:
1. tanóra:	8:00 – 8:45	8:00 – 8:45	8:00 – 8:45	8:00 – 8:45	8:00 – 8:45
2. tanóra:	9:00-9:45	8:50 – 9:35	9:00-9:45	8:50 – 9:35	8:50 – 9:35
3. tanóra:	9:45-10:30	9:50 – 10:35	9:45-10:30	9:50 – 10:35	9:50 – 10:35
4. tanóra:	10:45-11:30	10:45-11:30	10:45-11:30	10:45-11:30	10:45-11:30
5. tanóra:	11:30-12:15	11:35 – 12:20	11:30-12:15	11:35 – 12:20	11:35 – 12:20
6. tanóra:	12:45-13:30	12:30 – 13:15	12:45-13:30	12:30 – 13:15	12:30 – 13:15
7. tanóra:	13:30-14:15	13:40 – 14:25	13:30-14:15	13:40 – 14:25	13:40 – 14:25
8. tanóra:	14:20-15:05	14:30 – 15:15	14:20-15:05	14:30 – 15:15	14:30 – 15:15
9. tanóra:	15:05-15:50	15:20 – 16:00	15:05-15:50	15:20 – 16:00	15:20 – 16:00
Tízórai szünet:	8:45-9:00	9:35-9:50	8:45-9:00	9:35-9:50	9:35-9:50
Ebédészünet:	12:15-12:45	13:15 – 13:40	12:15-12:45	13:15 – 13:40	13:15 – 13:40
Napközi/tan ulószoba:	12:45-16:00	13:40-16:00	12:45-16:00		

➤ *Napközis foglalkozások:*

Alsó tagozat: 12:45 – 16:00

Felső tagozat: 14:40 – 16:00

A gyermekeknek igény szerint 18 óráig felügyeletet biztosítunk.

- Szülőket minden tanév elején értesítjük a választható tehetséggondozó foglalkozásokról. Amennyiben a szülők nem kívánják igénybe venni a 16 óráig tartó szervezett tanórai foglalkozásokat, azt az intézményvezetőjéhez írt

kérelemben jelezniük kell. A kérelemhez szükséges nyomtatvány a Házirend mellékletében található.

2.4. Az intézményben tartózkodás rendje:

- A tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az évente elfogadott ügyeleti rend szerint látják el a pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek.
- Az óráközi szüneteket – időjárástól függően – az udvaron vagy a folyosókon kell tölteni. Az alsó tagozat tanulói a kisudvaron, rossz idő esetén az első emeleti zsibongóban; a további évfolyamok növendékei a nagyudvarban, illetve a földszinti és az első emeleti összekötő folyosókon tartózkodhatnak. Az óvoda épületében és annak udvara területén tartózkodni tilos!
- A tízórait az ebédlőben az alsósok a második, a felsősök, szakiskolások a harmadik tanórát követő szünetben fogyaszthatják el.
- A bejáró tanulók tanórák utáni felügyeletét a délutáni foglalkozásokat vezető pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek látják el.
- Tanítási idő alatt a tanuló nem hagyhatja el az intézményt, kivéve különösen indokolt esetben (pl. egészségügyi vizsgálat) a foglalkozást vezető nevelő, és az ügyeletes intézményi vezető engedélyével, kilépővel történhet. Erről a tanuló felügyeletét ellátót (szülő, kollégium) értesíteni kell.
- Az intézményből való csoportos távozás nevelői felügyelettel történhet, amit az ügyeletes vezetőnek jelezni kell. A csoporthoz tartozó tanulót az intézményben felügyelet nélkül hagyni nem lehet.
- A naponta hazautazó tanulókat a kijelölt ügyeletes tanár vagy gyógypedagógiai asszisztens az iskola bejáratáig kíséri

2.5. Helyiséghasználat:

- Az intézmény kereteibe tartozó csoportok számára az iskola helyiségeinek és udvarának rendeltetésszerű használata felelős felnőtt személyes jelenléte és irányítása mellett, egész tanévben ingyenesen biztosított.
- Az egyes szaktantermek (informatika terem, főzőkonyha, természetismeret szaktanterem, könyvtár stb.) használatát az adott tanteremben elhelyezett külön szabályzat tartalmazza.
- **A gyakorlati helyek használati rendje** Az iskolakertben, a tankonyhában csak az órán résztvevő tanulók, tanár felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- **A szakiskolai tanulók gyakorlati képzésének rendjét, speciális szabályait a házirend részletesen tartalmazza.**

3. KOLLÉGIUM:

3.1. Munkarend:

- Az intézményegység, a tanítási rendhez igazodva üzemel, a tanév és a szünidők rendje megegyezik az iskolai tanév rendjével.
- A kollégium hétközi ellátást biztosít, heti nyitva tartása: hétfő 7:00 – péntek 18:00.
- Az érkezés a hét első tanítási napján, az első tanóra megkezdéséig történjen meg.
- A tanulók hazautazása, a hét utolsó tanítási napján, a tanítás befejeztével, ebéd után lehetséges, alkalmazkodva a közlekedési eszközök indulásához.
- A szülők a gyermekekkel kapcsolatos információkat a fogadóórákon, illetve szülői értekezleteken kaphatnak a nevelőtanároktól és a gondozóktól.
- Az intézményegységben szorgalmi időben a hivatalos ügyfélfogadási idő: munkanapokon: 10:00 – 15:00 óráig

3.2. Foglalkozások rendje:

- A kollégiumi foglalkozások napi, illetve heti rendje a kollégium működését meghatározó élet és munkarend, valamint az ehhez igazodó szolgálati beosztási rend szerint folynak:

6: 30 Ébresztő

6:30 – 7:00 Tisztálkodás

7:00 – 7:20 Takarítás, rendrakás

7:20 – 7:45 Reggeli

7:45-től Gyülekező az iskolai szintre (tízórai az iskolában)

11:45 – 14:00 Ebéd

Délutáni foglalkozások:

Ebéd után vacsoráig (18:00) csoportonként összeállított órarendek szerint különböző fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt a tanulók:

- tanulmányi foglalkozás,
- átjárható foglalkozás,
- csoportfoglalkozás,
- felzárkóztatás,
- tehetséggondozás,
- választható foglalkozás,
- egyéni fejlesztés.

18:00 – 18:30 Vacsora

18:30 – 19:30 Fürdés

19:30 – 21:00 Szabadidős tevékenység

20:00 – 22:00 Lefekvés (korcsoporttól függően)

3.3. Helyiséghasználat:

- A kollégium helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, berendezéseit óvni, védeni kell.

- A kollégiumban kívülálló személy csak engedéllyel tartózkodhat, szülők, hozzátartozók csak kollégiumi dolgozó kíséretében, indokolt esetben látogathatják a kollégium helyiségeit.
- A folyosó közlekedés céljára szolgál, nem társalgó, nem játszótér.
- A társalgás, a játék, illetve a foglalkozások az arra kijelölt helyeken és közösségi tereken, történhet.
- A hálósobákban csak az ott élő tanulók tartózkodhatnak
- A hálósobák, az alváson kívül, szabadidős foglalkozások, illetve pihenés helyszínéül is szolgálhatnak, gondozói felügyelet mellett.
- A tanórai és délutáni foglalkozások tanulószobákban, klubszobában és a közösségi terekben zajlanak.
- Az udvarban tanuló csak a kijelölt helyen tartózkodhat felnőtt felügyelete mellett.
- A könyvtár és informatikaterem csak felnőtt felügyelete mellett vehető igénybe.
- Az étkezések az ebédlőben zajlanak gyermekfelügyelők irányításával, csoportonkénti beosztásban, a munkarendben meghatározott időszakon belüli kijelölt időpontban, ettől eltérni csak indokolt esetben lehet, melyről a nevelők értesítik a konyhát vezető munkatársat.
- A házirend betartása minden kollégiumi tanuló részére kötelező!
- A házirend többszöri szándékos megsértése esetén a szülőt, gondviselőt az intézmény vezetése értesíti. Ha a tanuló ismételten megsérti a házirendet, az eset kivizsgálása után fegyelmi döntés következik, mely a kollégiumból való kizárást is eredményezheti.

3.4. Hiányzás:

- A gyermek távolmaradása esetén a szülő az intézményt lehetőleg a hiányzást megelőző nap folyamán értesítse, de legkésőbb a hiányzás első napján reggel 8 óráig.
- Lázas, beteg gyermek a kollégiumban nem tartózkodhat, a gyermek gyógyulását orvos igazolja.
- Megbetegedéskor a szülőt a gondozó telefonon értesíti, és annak érkezéséig felügyeli, ellátja a beteg gyereket.

4. TAGINTÉZMÉNY:

4.1. Munkarend:

- Az iskola heti öt napos munkarendben üzemel. Az intézményben nappali rendszerű oktatás folyik.
- Az alsó tagozat 1 – 4. évfolyama, összevont tanulócsoportban dolgozik.
- A felső tagozat 5 – 8. évfolyama, összevont tanulócsoportban dolgozik.
- A készségfejlesztő iskolai csoport 9 – 12. évfolyama összevont tanulócsoportban dolgozik.

4.2. Nyitvatartási idő:

- Nyitvatartási (tanítási) idő: 7:00 – 18:00
- A tanítás 8 órakor kezdődik.

8:00 – 16:00 szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások
7.30-8:00 és 16:00 – 18:00 szervezett tanulói felügyelet

4.3. Csengetési rend:

- Jelző csengetés: 7:50. Csengetés után sorakozó, csendes elvonulás a foglalkozást tartó pedagógus vezetésével.
- Óraközi szünetek végén csengetés után a tanulók bevonulása az ügyeletes nevelők indításával történik, az óraadó tanárok kíséretében bevonulnak az osztálytermekbe.
- A tanítási órák 45 percesek.

Csengetési rend a tagintézményben:

	Általános iskola	Készségfejlesztő iskola
1. Blokk (1.óra)	8:00-8:45	8:00-8:45
2.blokk (2-3. óra)	9:00-10:30	9:00-10:30
3.blokk (4-5. óra)	10:45-12:15	10:45-12:15
Ebédszünet Önkiszolgálási teendők	12:15-13:00	12:15-13:00
4.blokk (6-7.óra)	13:00- 14:30	13:00- 14:30
tanulófelügyelet	16:00-ig	-

Csengetési rend a tagintézmény telephelyén:

1. tanóra	7:55-8:40-ig
2. tanóra	8:50-9:35-ig
3. tanóra	9:55-10:40-ig
4. tanóra	10:50-11:35-ig
5. tanóra	11:45-12:30-ig
6. tanóra	12:40-13:25-ig
7. tanóra	13:40-14:25-ig

A gyermekeknek igény szerint 18 óráig felügyeletet biztosítunk.

- Szülőket minden tanév elején értesítjük a választható tehetséggondozó foglalkozásokról. Amennyiben a szülők nem kívánják igénybe venni a 16 óráig tartó szervezett tanórai foglalkozásokat, azt az intézményvezetőjéhez írt kérelemben jelezniük kell. A kérelemhez szükséges nyomtatvány a Házi rend mellékletében található.

4.4. Az intézményben tartózkodás rendje:

- A tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az évente elfogadott ügyeleti rend szerint látják el a pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek.
- Az óráközi szüneteket – időjárástól függően – az udvaron vagy a folyosókon kell tölteni. A második „hosszú” szünetet az udvaron töltik a tanulók. A többi óráközi szünetet a folyosón töltik a tanulók.
- A reggelit/tízórait az ebédlőben fogyasztathatják el a tanulók az első szünetben.
- A bejáró tanulók tanórák utáni felügyeletét a délutáni foglalkozásokat vezető pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek, gondozónők látják el.
- Tanítási idő alatt a tanuló nem hagyhatja el az intézményt, kivéve különösen indokolt esetben (pl. egészségügyi vizsgálat) a foglalkozást vezető nevelő, és az ügyeletes intézményi vezető engedélyével, kilépővel történhet. Erről a tanuló felügyeletét ellátót (szülő, kollégium) értesíteni kell.
- Az intézményből való csoportos távozás nevelői felügyelettel történhet, amit az ügyeletes vezetőnek jelezni kell. A csoporthoz tartozó tanulót az intézményben felügyelet nélkül hagyni nem lehet.
- A naponta hazautazó tanulókat 16 órakor a gyógypedagógiai asszisztens az iskola bejáratáig kíséri.

4.5. Helyiséghasználat:

- Az intézmény kereteibe tartozó csoportok számára az iskola helyiségeinek és udvarának rendeltetésszerű használata felelős felnőtt személyes jelenléte és irányítása mellett, egész tanévben ingyenesen biztosított.
- **A készségfejlesztő iskolai tanulók gyakorlati képzésének rendjét, speciális szabályait a házirend részletesen tartalmazza.**

5. Fejlesztő nevelés-oktatás

5.1. A fejlesztő nevelés-oktatás szervezeti formája

- A fejlesztő nevelés-oktatás a szervezetiileg önálló intézményegység keretében működik.
- A fejlesztő nevelés-oktatás keretében teljesíti tankötelezettségét a súlyos és halmozottan fogyatékos gyermek annak a tanítási évnek az első napjától, amelyben a hatodik életévét betölti. A törvényi előírásoknak megfelelően a súlyos és halmozottan fogyatékos, sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő nevelését-oktatását az intézmény egyéni vagy csoportos formában látja el:
 - saját intézményünkben külön erre a célra létrehozott csoportban,
 - otthoni ellátás keretében,
 - abban az intézményben, amely a gyermek ápolását, gondozását ellátja.
- A fejlesztő nevelést-oktatást az oktatásért felelős miniszter rendeletében foglaltak alkalmazásával, a szülő igénye, a gyermek állapota és a szakértői bizottság fejlesztő

foglalkozások heti óraszámára vonatkozó javaslatának figyelembevételével szervezzük meg.

- A fejlesztő nevelés-oktatásban a tanuló annak a tanítási évnél az utolsó napjáig köteles részt venni, amelyben betölti a tizenhatodik életévét és annak a tanítási évnél az utolsó napjáig vehet részt, amelyben betölti a huszonharmadik életévét.
- A fejlesztő nevelésben-oktatásban a tanulókat a sajátos nevelési igényük, fejlettségük és életkoruk alapján osztják be fejlesztő csoportokba.
- Ha a tanuló – a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint – iskolába járással nem tud részt venni a fejlesztő nevelésben-oktatásban, a tankötelezettségét a fejlesztő nevelést-oktatást nyújtó iskola által szervezett egyéni fejlesztés keretében teljesíti. Az egyéni fejlesztés megszervezhető:
 - otthoni ellátás keretében,
 - abban az intézményben, amely a gyermek ápolását, gondozását ellátja.
- A súlyos és halmozottan fogyatékos gyermek/tanuló ellátását abban az esetben biztosítjuk, ha a szakértői bizottság a szakértői véleményben az ellátásra a Meixner Ildikó EGYMI-t jelölte ki.
- A fejlesztő nevelést-oktatást végző gyógypedagógusok munkájának koordinálása és ellenőrzése az FNO intézményegység-vezetőjének feladata. Az FNO intézményegység-vezetője közvetlenül a Meixner Ildikó EGYMI főigazgatójának felügyelete alá tartozik.
- A fejlesztő nevelést-oktatást végző gyógypedagógusok munkarendjét az ellátást igénylők száma határozza meg, alkalmazkodva az intézmény lehetőségeihez és szem előtt tartva a Meixner Ildikó EGYMI főigazgatójának utasításait az adott tanévben a munkarendre vonatkozóan.
- A fejlesztő nevelés-oktatás keretében biztosított ellátás formája a fentiek alapján a gyermek igényei és a szakértői véleményben foglaltak alapján lehet:
 - egyéni foglalkozás
 - mikro-csoportos foglalkozás (2-3 fő). (A csoportok létszáma a probléma súlyosságának, a kezelésre szoruló gyermekek számának, a helyiségek méretének és az órakeret lehetőségeinek függvényében változik.)
 - Csoportos foglalkozás (max. 6 fő)
- Az ellátás ambuláns formában kerül megszervezésre.

5.2.2. A gyermeke, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje

5.2.2.1. A székhelyintézményben és a tagintézményben

Munkarend:

- A tanév és a szünidők rendje megegyezik az általános iskolai tanév rendjével.
- Az foglalkozások heti öt napos munkarendben kerülnek megszervezésre.
- Az egyéni fejlesztésre járó tanulók ellátása ambuláns formában történik.
- A foglalkozások a székhelyintézmény, ill. a tagintézmény helyiségeiben kerülnek megszervezésre.

Nyitvatartási idő:

- A fejlesztő nevelés-oktatás keretében biztosított foglalkozások heti rendszerességgel, hétköznapokon, előre egyeztetett időpontban, a gyermek/tanuló napirendjéhez igazodva kerülnek megszervezésre.
- A fejlesztés az székhelyintézmény, ill. tagintézmény munkarendjéhez, nyitva tartásához igazodva 8:00 – 16.00 óra között folyik. Indokolt esetben a

foglalkozások ettől eltérő időpontokban is megszervezhetők, a szülővel történő egyeztetés alapján.

Foglalkozások rendje:

- A foglalkozások időtartama: 45 perc/óra. A foglalkozások időtartama a gyermek igényeihez igazodva rugalmasan alakítható.
- Az egyéni fejlesztésre járó tanulók részére biztosított fejlesztő foglalkozások száma a sérülés specifikumától és az ellátás komplexitásától függően általában 3-10 óra/hét, a szakértői véleményben meghatározottak alapján. A foglalkozások heti rendszerességgel, hétköznapokon, előre egyeztetett időpontban, a gyermek/tanuló napirendjéhez igazodva kerülnek megszervezésre.

Az intézményben tartózkodás rendje:

- A foglalkozások megkezdése előtt és a foglalkozások közti szünetekben a tanulók felügyeletét szülők és a pedagógusok látják el.
- A foglalkozások ideje alatt a tanuló nem hagyhatja el az intézményt, kivéve indokolt esetben a foglalkozást vezető pedagógus, és az ügyeletes intézményi vezető engedélyével és csakis felnőtt kíséretében.
- Az intézményben tanulót felügyelet nélkül hagyni nem lehet.
- A szülők, gondviselők a foglalkozások rendjét jelenlétükkel nem zavarhatják. A foglalkozásokon a pedagógussal való egyeztetésnek megfelelően részt vehetnek, a foglalkozásba bekapcsolódhatnak. A foglalkozások előzetes egyeztetés alapján, illetve nyílt napon látogathatók.
- A szülők a gyermekükkel kapcsolatos információkat a foglalkoztatás megkezdése előtt vagy után kaphatnak a fejlesztéseket, foglalkozásokat végző pedagógusoktól.
- A szülők gyermekük előmeneteléről az aktuális foglalkozásokon, nyílt napokon, fogadóórákon győződhetnek meg. Biztosítjuk annak feltételét, hogy a szülők figyelemmel kísérhessék a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Helyiséghasználat:

- Az csoportszobában és foglalkoztató termekben a benti cipő használata kötelező, váltóruha biztosítása a gyermekek számára ajánlatos.
- A csoportszoba, fejlesztő szobák higiénijára, baleset-megelőzési követelményekre minden bent tartózkodó köteles ügyelni.
- Az intézmény területén és az udvaron a tanulók csak a pedagógus, a szülő/gondviselő, illetve gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak.

Hiányzás:

- A tanuló távolmaradása esetén a szülő, gondviselő, a gyermek gondozását ellátó személy lehetőleg a hiányzást megelőző nap folyamán de legkésőbb a hiányzás első napján reggel 8 óráig értesítse az intézményt, ill. a pedagógust.
- Lázas, beteg tanuló a foglalkozásokat nem látogathatja, a tanuló gyógyulását orvos igazolja.

Tanulók fogadása, átadása:

- Az egyéni fejlesztésre járó tanulók az órarendben meghatározott időpontokban a szülő/gondviselő kíséretében érkeznek a foglalkozásokra, ill. távoznak a foglalkozásokat követően.
- A tanulókat a fejlesztést végző pedagógusok veszik át érkezéskor a szülőtől, gondviselőtől, ill. adják át távozáskor a szülőnek, gondviselőnek.
- A szülő, gondviselő a tanuló átadásánál tájékoztassa a pedagógust a tanuló aktuális pszichés és fizikai állapotáról.

- Napközbeni megbetegedéskor, rosszullet, baleset esetén a szülőt, gondviselőt, értesíteni kell. A beteg tanulót a pedagógus, szükség esetén gyógypedagógiai asszisztens adja át a gyermekéért érkező szülőnek, gondviselőnek. Sürgősebb esetekben orvoshoz kíséri a beteg gyermeket.

5.2. Az intézmény Borjád Telephelyén

A telephely Borjád, Kossuth L. 11. szám alatt működő, súlyosan és halmozottan fogyatékos személyeket ellátó, heti öt napos munkarendben üzemelő, nappali rendszerű oktatást ellátó intézmény.

Munkarend:

- A fejlesztő nevelést-oktatást végző telephelyen a tanév és a szünidők rendje megegyezik az általános iskolai tanév rendjével.
- A telephely heti öt napos munkarendben üzemel.
- A csoportos foglalkozások 4 csoportban zajlanak.
- A csoportok létszáma maximum 6 fő.
- Az egyéni fejlesztésre járó tanulók ellátása ambuláns formában történik.

Nyitvatartási idő:

- Nyitvatartási (tanítási) idő: 7:00 – 18:00
- 8:00-16:00: szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások
- A foglalkozások 8 órakor kezdődnek.
- A bejáró tanulók a kijelölt csoportszobákban gyülekeznek.
- A Platánliget Integrált Szociális Intézményből érkezett tanulókat a gyógypedagógusok vagy a gyógypedagógiai asszisztensek kísérik a kijelölt csoportszobákba.
- Az egyéni fejlesztésre járó tanulók az órarendben meghatározott időpontokban a gyógypedagógiai asszisztens vagy a gyógypedagógus kíséretében érkeznek a foglalkozásokra, ill. távoznak a foglalkozásokat követően.

Foglalkozások rendje:

- A fejlesztés az intézmény munkarendjéhez, nyitva tartásához igazodva 8:00 – 16.00 óra között folyik.
- A csoportos fejlesztés keretében biztosított heti óraszám 20 óra. A csoportos fejlesztés keretében biztosított heti óraszám a hét napjaira arányosan elosztva, elsősorban a délelőtti órákra koncentrálódik.
- Az egyéni fejlesztésre járó tanulók részére biztosított fejlesztő foglalkozások száma a sérülés specifikumától és az ellátás komplexitásától függően általában 3-10 óra/hét, a szakértői véleményben meghatározottak alapján. A foglalkozások heti rendszerességgel, hétköznapokon, előre egyeztetett időpontban, a gyermek/tanuló napirendjéhez igazodva kerülnek megszervezésre.
- A foglalkozások időtartama: 45 perc/óra. A foglalkozások időtartama a tanulók igényeihez igazodva rugalmasan alakítható.
- A foglalkozások rendje:
7:00 – 8:00 Gyülekező. Igény esetén:

	Személyi higiénia és önkiszolgálásos közreműködés, ill. Etetésterápia
8:00 – 11:45	Egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozások – órarend szerint.
11:45 – 12:30	Ebédeltetés, ill. etetésterápia
12:30–16:00	Egyéni fejlesztő foglalkozások órarend szerint. Szabad illetve irányított játék, pihenő a csoportos foglalkozáson részt vevő tanulók számára.

Az intézményben tartózkodás rendje:

- A foglalkozások megkezdése előtt és a foglalkozások közti szünetekben a tanulók felügyeletét a pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek látják el.
- A foglalkozások közti szüneteket – időjárástól függően – az udvaron vagy a kijelölt csoportszobában töltik a tanulók.
- A reggelit/tízórait a csoportszobákban fogyasztják el a tanulók a pedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek felügyeletével.
- Az ebédeltetés az intézmény étkezőjében, a gyógypedagógiai asszisztensek felügyeletével történik.
- A bejáró tanulók délutáni felügyeletét a gyógypedagógiai asszisztensek látják el.
- A foglalkozások ideje alatt a tanuló nem hagyhatja el az intézményt, kivéve indokolt esetben a foglalkozást vezető pedagógus, és az ügyeletes intézményi vezető engedélyével és csakis felnőtt kíséretében.
- Az intézményből való csoportos távozás nevelői felügyelettel történhet, amit az ügyeletes vezetőnek jelezni kell. A csoporthoz tartozó tanulót az intézményben felügyelet nélkül hagyni nem lehet.
- Az intézményben tanulót felügyelet nélkül hagyni semmilyen esetben nem lehet.
- A szülők, gondviselők a foglalkozások rendjét jelenlétükkel nem zavarhatják. A foglalkozások előzetes egyeztetés alapján, illetve nyílt napon látogathatók.
- A szülők a gyermekükkel kapcsolatos információkat a foglalkoztatás megkezdése előtt vagy után kaphatnak a fejlesztéseket, foglalkozásokat vezető pedagógusoktól.
- A szülők gyermekük előmeneteléről az aktuális ünnepségeken illetve nyílt napokon, fogadóórákon győződhetnek meg. Biztosítjuk annak feltételét, hogy a szülők figyelemmel kísérhessék a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Helyiséghasználat:

- Az csoportszobában és foglalkoztató termekben a benti cipő használata kötelező, váltóruha biztosítása a gyermekek számára ajánlatos.
- A csoportszoba, fejlesztő szobák higiénijára, baleset-megelőzési követelményekre minden bent tartózkodó köteles ügyelni.
- Az intézmény területén és az udvaron a tanulók csak pedagógus, illetve a gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak.
- A telephelyen a hivatalos ügyintézési idő: szorgalmi időben munkanapokon 8 órától 14 óráig.

Hiányzás:

- A tanuló távolmaradása esetén a szülő, gondviselő, a gyermek gondozását ellátó személy lehetőleg a hiányzást megelőző nap folyamán, de legkésőbb a hiányzás első napján reggel 8 óráig értesítse az illetékes pedagógust vagy a gyógypedagógiai asszisztent.
- Lázas, beteg tanuló a foglalkozásokat nem látogathatja, a tanuló gyógyulását orvos igazolja.

Tanulók fogadása, átadása:

- A bejáró tanulók a kijelölt csoportszobákban a kijelölt pedagógus vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével gyülekeznek.
- A szociális intézmény lakóit a gyógypedagógusok vagy a gyógypedagógiai asszisztensek kísérik a kijelölt csoportszobákba.
- Az egyéni fejlesztésre járó tanulók az órarendben meghatározott időpontokban a gyógypedagógiai asszisztens vagy a gyógypedagógus kíséretében érkeznek a foglalkozásokra, ill. távoznak a foglalkozásokat követően.
- A hazautazó tanulókat a gyógypedagógusok vagy gyógypedagógiai asszisztensek adják át a szülőnek, ill. a tanulók szállítását biztosító támogató szolgálat illetve a szociális intézmény kísérijének.
- A szülő, gondviselő, a tanuló gondozását ellátó személy a tanuló átadásánál tájékoztassa a pedagógust vagy a gyógypedagógiai asszisztent a tanuló aktuális pszichés és fizikai állapotáról.
- Napközbeni megbetegedéskor, rosszullét, baleset esetén a szülőt, gondviselőt, a tanuló gondozásáért felelős személyt értesíteni kell. A beteg tanulót a gyógypedagógus vagy a gyógypedagógiai asszisztens adja át a gyermekéért érkező szülőknél, gondviselőknél illetve a gondozásáért felelős személynek.

5.3. Az intézmény Bólyi Telephelyén

A telephely a Bóly, Hősök tere 5. szám alatt működő, súlyosan és halmozottan fogyatékos személyeket ellátó szociális intézmény területén üzemel. A telephely az intézmény területén elhelyezkedő „Fejlesztő” épületének kijelölt helyiségeiben működik. A helyiségek használata a Mohácsi Tankerületi Központ és a szociális intézmény fenntartója által aláírt üzemeltetési megállapodás alapján történik.

Munkarend:

- A fejlesztő nevelést-oktatást végző telephelyen a tanév és a szünidők rendje megegyezik az általános iskolai tanév rendjével.
- A telephely heti öt napos munkarendben üzemel.
- Az egyéni fejlesztésre járó tanulók ellátása ambuláns formában történik.

Nyitvatartási idő:

- Nyitvatartási (tanítási) idő: 8:00 – 12:00
- A foglalkozások 8 órakor kezdődnek.
- A szociális intézmény lakóit a gyógypedagógiai asszisztensek kísérik át a kijelölt csoportszobákba.

- Az egyéni fejlesztésre járó tanulók az órarendben meghatározott időpontokban a gyógypedagógiai asszisztens vagy a gyógypedagógus kíséretében érkeznek a foglalkozásokra, ill. távoznak a foglalkozásokat követően.

Foglalkozások rendje:

- A fejlesztés 8:00 – 12.00 óra között folyik.
- Az egyéni fejlesztésre járó tanulók részére biztosított fejlesztő foglalkozások száma a sérülés specifikumától és az ellátás komplexitásától függően általában 3-10 óra/hét, a szakértői véleményben meghatározottak alapján. A foglalkozások heti rendszerességgel, hétköznapiokon, előre egyeztetett időpontban, a gyermek/tanuló napirendjéhez igazodva kerülnek megszervezésre.
- A foglalkozások időtartama: 45 perc/óra. A foglalkozások időtartama a tanulók igényeihez igazodva rugalmasan alakítható.
- A foglalkozások rendje:
 8:00 – 11:45 Egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozások – órarend szerint.

Az intézményben tartózkodás rendje:

- A foglalkozások megkezdése előtt és a foglalkozások közti szünetekben a tanulók felügyeletét a pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek látják el.
- A foglalkozások közti szüneteket – időjárástól függően – az udvaron vagy a kijelölt csoportszobában töltik a tanulók.
- A reggelit/tízórait a csoportszobákban fogyasztják el a tanulók a pedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek felügyeletével.
- A foglalkozások ideje alatt a tanuló nem hagyhatja el az intézményt, kivéve indokolt esetben a foglalkozást vezető pedagógus, és az ügyeletes intézményi vezető engedélyével és csakis felnőtt kíséretében.
- Az intézményből való csoportos távozás nevelői felügyelettel történhet, amit az ügyeletes vezetőnek jelezni kell. A csoporthoz tartozó tanulót az intézményben felügyelet nélkül hagyni nem lehet.
- Az intézményben tanulót felügyelet nélkül hagyni semmilyen esetben nem lehet.
- A szülők, gondviselők a foglalkozások rendjét jelenlétükkel nem zavarhatják. A foglalkozások előzetes egyeztetés alapján, illetve nyílt napon látogathatók.
- A szülők a gyermekükkel kapcsolatos információkat a foglalkoztatás megkezdése előtt vagy után kaphatnak a fejlesztéseket, foglalkozásokat vezető pedagógusoktól.
- A szülők gyermekük előmeneteléről az aktuális ünnepségeken illetve nyílt napokon, fogadóórákon győződhetnek meg. Biztosítjuk annak feltételét, hogy a szülők figyelemmel kísérhessék a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Helyiséghasználat:

- Az csoportszobában és foglalkoztató termekben a benti cipő használata kötelező, váltóruha biztosítása a gyermekek számára ajánlatos.
- A csoportszoba, fejlesztő szobák higiénijára, baleset-megelőzési követelményekre minden bent tartózkodó köteles ügyelni.

- Az intézmény területén és az udvaron a tanulók csak gyógypedagógus, illetve a gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak.

Hiányzás:

- A tanuló távolmaradása esetén a szülő, gondviselő, a gyermek gondozását ellátó személy lehetőleg a hiányzást megelőző nap folyamán, de legkésőbb a hiányzás első napján reggel 8 óráig értesítse az illetékes pedagógust vagy a gyógypedagógiai asszisztent.
- Lázas, beteg tanuló a foglalkozásokat nem látogathatja, a tanuló gyógyulását orvos igazolja.

Tanulók fogadása, átadása:

- A szociális intézmény lakóit a gyógypedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek kísérik át a kijelölt csoportszobákba.
- Az egyéni fejlesztésre járó tanulók az órarendben meghatározott időpontokban a gyógypedagógiai asszisztens vagy a pedagógus kíséretében érkeznek a foglalkozásokra, ill. távoznak a foglalkozásokat követően.
- A szülő, gondviselő, a tanuló gondozását ellátó személy a tanuló átadásánál tájékoztassa a gyógypedagógust vagy a gyógypedagógiai asszisztent a tanuló aktuális pszichés és fizikai állapotáról.
- Napközbeni megbetegedéskor, rosszullet, baleset esetén a szülőt, gondviselőt, a tanuló gondozásáért felelős személyt értesíteni kell. A beteg tanulót a gyógypedagógiai asszisztens, szükség esetén a gyógypedagógus kíséri vissza a megfelelő osztályra és adja át a gondozásáért felelős személynek.

6. EGYMI INTÉZMÉNYEGYSÉG

Általános munkarend: Az EGYMI intézményegységben a tanév és a szünidők rendje megegyezik az iskolai tanév rendjével.

6.1. Az utazó gyógypedagógiai ellátás szervezeti formája

- Az utazó gyógypedagógiai ellátás a Meixner Ildikó EGYMI intézményegységének keretében működik.
- Az utazó gyógypedagógiai ellátás keretében a Mohácsi, Bólyi és Siklósi Járások közigazgatási területén működő oktatási-nevelési intézményekben integráltan nevelkedő sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az ellátásához nyújtunk segítséget a beérkezett igényeknek megfelelően. Az ellátás biztosítása elsősorban a Mohácsi Tankerületi Központ fenntartásában működő általános iskolákban és az állami fenntartású középiskolákban feladatunk. Az óvodák esetében a következő tanévben is csak az ún. speciális ellátási igényű (érzékszervi-, mozgásfogyatékos, autizmus spektrum zavar diagnózisú) gyermekek ellátását vállalja intézményünk.
- Az utazó gyógypedagógusok munkájának koordinálása és ellenőrzése az EGYMI intézményegység-vezetőjének feladata. Az EGYMI intézményegység-vezetője közvetlenül a Meixner Ildikó EGYMI főigazgatójának felügyelete alá tartozik.
- Az utazó gyógypedagógusok munkarendjét az ellátást igénylő gyermekek/tanulók száma, a befogadó intézmények lehetőségei és pedagógiai célkitűzései határozzák meg, alkalmazkodva az intézmények lehetőségeihez és

szem előtt tartva a Meixner Ildikó EGYMI főigazgatójának utasításait az adott tanévben a munkarendre vonatkozóan.

- Az utazó gyógypedagógiai hálózat keretében biztosított rehabilitációs-rehabilitációs ellátás formája a gyermek igényei és a szakértői véleményben foglaltak alapján lehet:
 - tanórai foglalkozásba való bekapcsolódás,
 - egyéni foglalkozás,
 - mikro-csoportos foglalkozás (2-4 fő)
 - csoportos foglalkozás (5-9 fő)A csoportok létszáma a probléma súlyosságának, a kezelésre szoruló gyermekek számának, a helyiségek méretének és az órakeret lehetőségeinek függvényében változik.
- Az egyéni és a csoportos rehabilitációs foglalkozások megtartására – a lehetőségekhez mérten – elsősorban a befogadó intézményben kerül sor. Amennyiben az integráló intézmény nem rendelkezik a megfelelő tárgyi feltételekkel (pl. fejlesztő szoba, speciális eszközök stb.), az ellátás ambuláns formában a Meixner Ildikó EGYMI-ben kerül megszervezésre.
- A befogadó intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás formái lehetnek:
 - konzultáció,
 - team-megbeszélés, team-munka,
 - pedagógiai szakmai műhely foglalkozásain való.

6.2. Az utazó gyógypedagógiai ellátás időkerete

- Az utazó gyógypedagógusaink által biztosított rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozások heti rendszerességgel, hétköznapiokon, előre egyeztetett időpontban, a gyermek/tanuló órarendjéhez igazodva, általában a tanulók kötelező tanóráin felüli időszakban folynak.
- Az óvodákban általában a délelőtti órákban 8–12 óra között, az általános iskolákban és középiskolákban, a délutáni órákban 12.30 –16.30 között történik a fejlesztés. Indokolt esetben a foglalkozások ettől eltérő időpontokban is megszervezhetők, a szülővel és a befogadó intézménnyel történő egyeztetés alapján.
- Amennyiben az ellátás ambuláns formában a Meixner Ildikó EGYMI-ben kerül megszervezésre, a foglalkozások rendje, időkerete a befogadó intézményeknél leírtakkal megegyezik.
- A foglalkozások időtartama: 45 perc/ óra.
- A tanulók részére biztosított rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozások száma a sérülés specifikumától és az ellátás komplexitásától függően 1-10 óra/hét, a Szakértői véleményben, valamint a törvényben (Nkt. 47.§, valamint a 6. melléklet; 20/2012. EMMI rendelet 138.§ és 139.§) meghatározottak alapján.
- A konzultáció, team-munka, esetmegbeszélés gyakorisága elsősorban az integráló intézmény pedagógusainak igényéhez igazodik. Időtartama a szükségleteknek megfelelően rugalmasan alakítható, általában 45-90 perc/alkalom. Ezen alkalmak az intézmény működési rendjébe beillesztve, a kötött munkaidő terhére szervezhetők.

6.3. Az utazó gyógypedagógiai hálózatban/ellátásban alkalmazott protokoll

Az utazó gyógypedagógiai ellátást intézményünkben a következő protokoll szerint szervezzük:

- A szolgáltatási körbe tartozó intézmények és sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számának feltérképezése – minden tanév májusában a szolgáltatás igénylő űrlapok („Formanyomtatvány óvodai utazó gyógypedagógiai ellátás igénylésére”, illetve „Formanyomtatvány iskolai utazó gyógypedagógiai ellátás igénylésére”) segítségével (melyek elérhetők intézményünk honlapján), az intézmények jelzései, szolgáltatási igényük alapján történik. Az igényléseket elektronikus és postai úton is elküldhetik.
- A beérkező kérelmeket nyilvántartásba vesszük.
- Az utazó gyógypedagógiai szolgáltatás igénybevételéhez, kérjük a következő dokumentumok megküldését:
 - szakértői bizottság által kiállított intézményi kijelölő másolata,
 - szakértői vélemény másolata,
 - gyermek órarendje,
 - nyilatkozat arról, hogy a gyermek milyen tehetséggondozó foglalkozásokra jár.
- A beérkezett dokumentumok feldolgozását követően javaslatot teszünk az ellátás formájára vonatkozóan.
- Lehetőségeinknek megfelelően megszervezzük az utazó gyógypedagógiai szolgáltatást, kijelöljük a megfelelő végzettségű szakembert, megállapítjuk a rehabilitációs óraszámokat.
- Ezt követően együttműködési megállapodásban rögzítjük az ellátás módját. A befogadó intézménnyel keretszerződés formájában kötünk megállapodást, az ellátott gyermekekre vonatkozóan pedig névre szóló szerződéseket kötünk minden tanévben. A szerződéseket ellen jegyzi: tankerület vezetője, az ellátást igénylő intézmény vezetője, Meixner Ildikó EGYMI vezetője.
- Az egyéni fejlesztési terv, órarend egyeztetése céljából kollégáink személyesen veszik fel a kapcsolatot az intézményekkel, az osztályfőnökökkel.
- A gyermekkel foglalkozó szakemberek team- megbeszélés keretében határoznak a fejlesztési terv tartalmáról, közösen készítik azt.
- A fejlesztés az Egyéni fejlesztési terv alapján a jogosultságot meghatározó Szakértői Bizottság szakvéleményére és a folyamatos gyógypedagógiai diagnosztizálásra építetten történik.
- Utazó gyógypedagógus kollégáink heti rendszerességgel, a megállapodásban rögzített óraszámban biztosítják a rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozásokat. A rehabilitációs-rehabilitációs órákat a törvényi előírásnak megfelelően dokumentálják.
- Folyamatos konzultációs lehetőséget, team- megbeszéléseket, esetmegbeszéléseket biztosítanak az ellátott gyermekkel foglalkozó pedagógusok számára.
- A tanév végén szövegesen értékelik a fejlesztés eredményét.
- A minőségirányítási rendszer keretében elégedettségi kérdőívekkel mérjük a befogadó iskolák utazó gyógypedagógiai ellátással kapcsolatos elégedettségét, az utazó gyógypedagógiai ellátás minőségének javítása, célszerűbb, hatékonyabb megszervezése érdekében.

7. ÜGYINTÉZÉS :

- Az ügyviteli feladatokat ellátó iskolatitkárok heti öt napos munkarendben biztosítják az ügyfélfogadást.
- Az ügyintézés időtartama hétfőtől péntekig 8:00-tól 15:00-ig.
- Havonként ismétlődő feladatok:
 - Bérlet, menetjegy, illetve saját gépjárművel történő munkába járás és a csatolandó kérelem leadása: minden hónap 5-ig
 - Étkezési díjfizetés: az étkezést biztosító Közétkeztetési Ellátó Szervezet szabályai és tájékoztatása alapján.

**AZ INTÉZMÉNYBE TÖRTÉNŐ BEIRATKOZÁS SZABÁLYAI,
A FELVÉTELI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI**

30.§

Az intézménybe iratkozás szabályai

1. Intézményünk, a hatályban lévő törvényi szabályozás alapján végzi a gyermekek, tanulók felvételét, átvételét.
2. Az Nkt. 72.§ (2) bekezdése szerint a szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.

Az óvodába történő beiratkozás helyi szabályai

1. Az Nkt. 8.§-a 2014. szeptember 01-től 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő. „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.” A kötelező óvodába járás 2014. szeptember 01-től hatályos, tehát azokra a gyermekekre vonatkozik, akik 2011-ben születtek és 2014. augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket. Lehetséges felmentést kapni a 3 éves kortól történő óvodába járás alól. A felmentést a szülő kezdeményezheti, és a jegyző adhatja meg az óvodavezető és a védőnő egyetértésével. „A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”
2. Az óvodai felvétel általános szabályai mellett intézményünkben speciális feltételei is vannak a beiratkozásnak.
A gyermek gyógypedagógiai óvodai felvételének alapfeltétele:
 - a gyermek sajátos nevelési igényű,
 - a szakértői bizottság kijelölte intézményünk a gyógypedagógiai óvodáját.
3. A felvétel indokolt még a kötelező (következő) esetekben:
 - a gyermek az év folyamán betölti/betöltötte az 5. életévét, és az óvoda felvételi körzetében lakik,
 - a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a gyermek halmozottan hátrányos helyzetű,
 - a gyermeknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - a gyermek hátrányos helyzetű (védelembe vett, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult),
 - a gyermeket a szülő egyedülállónaként neveli,
 - a gyermeket időskorú neveli,
 - a gyermekkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevel a szülő,
 - a gyermek idősebb testvére már előzőleg felvételt nyert az óvodába.
4. Az Nkt. 45.§ (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.
5. Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét

betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben, illetve, hogy a gyermek milyen formában, mely iskolatípusban köteles teljesíteni tankötelezettségét.

Az alapfokú iskolába történő beiratkozás helyi szabályai

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (7) bekezdése alapján az általános iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra az állami intézményfenntartó központ által meghatározott időszakban kell beírni. Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermekeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beírni a kijelölt iskolába.
2. Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá Megyei vagy Országos Szakértői Bizottság szakvéleményét, és intézménykijelölő határozatát.
3. A tanköteles korú gyermekének beiratását elmulasztó szülő ellen szabálysértési eljárás kezdeményezésére jogi lehetőség van. Szabálysértési hatóságként a jelenleg hatályos rendelkezések szerint a kormányhivatal jár el.
4. A tanuló átvételére, felvételére vonatkozó jogszabályok szerint az iskolában, a tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van.
5. Ennek alapján a Megyei, vagy Országos Szakértői Bizottság szakvéleményével, és intézménykijelölő határozatával rendelkező gyermek, tanuló felvételt nyer az iskola megfelelő képzési típusába, és évfolyamára. A felvételt megelőzően egyeztetést végzünk a Szakértői Bizottsággal, majd befogadó nyilatkozatot állítunk ki a gyermek, tanuló fogadásáról. Az intézmény kijelöléséről elsősorban a Szakértői Bizottság dönt a szülő beleegyezésével, ennek hiányában a lakóhely szerinti jegyző hatásköre a megfelelő intézkedés megtétele.
6. A Szakértői Bizottság által intézményünkbe helyezett tanulók esetében az első vizsgálatot követően egy év elteltével kontroll vizsgálatot kérünk, majd az előírásnak megfelelően gondoskodunk a tanulók további rendszeres kontrollvizsgálatáról. Befogadóképességünk határáig minden szakértői javaslattal ellátott tanulót felvesszünk iskolánkba a tanév során bármely időpontban. Beiratkozhat intézményünkbe hasonló, tanulásban és értelmileg akadályozott tanulók nevelését-oktatását ellátó iskolából átirányított tanuló is.
7. A fegyelmi eljárás alatt álló, vagy fegyelmi büntetésben részesült tanuló áthelyezéséhez, felvételéhez, az intézményvezető előzetes megállapodása szükséges. Tanköteles kor felett a felvétel megtagadható, ha előző évben a tanuló többszörösen megszegte az intézmény házirendjét, fegyelmező intézkedéseket, vagy fegyelmi eljárást kellett kezdeményezni ellene elfogadhatatlan magatartása miatt.
8. **Iskolaváltás:** A sajátos nevelési igényű tanuló joga, hogy képességei szerint a számára legelőnyösebb képzésben részesüljön. Ezért a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltakat nem tekintjük végleges, visszafordíthatatlan folyamatnak. Amennyiben azt gyermek fejlődése, kibontakozó képességei indokoltá teszik, állapotjavulás miatt vizsgálatot kezdeményezünk a Szakértői Bizottságnál, melynek eredményeképpen a tanuló a képességeinek leginkább megfelelő képzési formában teljesítheti tankötelezettségét, vagy visszahelyezhető a többségi általános iskolába. Ennek érdekében arra törekszünk, hogy egyéni képesség szerint a maximális teljesítmény elérését biztosítsuk tanulóinknak. Abban az esetben, ha a tanuló állapotromlás miatt a tantervi követelményeket nem tudja teljesíteni, szintén szakértői felülvizsgálatot kezdeményezünk.

9. Intézményünkben **fejlesztő nevelés-oktatásban** az a tanköteles korú sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló vehet részt, aki súlyos és halmozottan fogyatékos, és a szakértői bizottság véleményében a Meixner Ildikó EGYMI székhelyintézményét, annak Bólyi Telephelyét vagy Oldi Tagintézményét jelölte ki az ellátás biztosítására, a fejlesztés formáját pedig egyéni fejlesztés keretében, vagy heti 20 órás csoportos fejlesztés keretében határozta meg. A Nkt. 15. § alapján fejlesztő nevelés – oktatásban a súlyos és halmozottan fogyatékos gyermek annak a tanítási évnél az első napjától vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti. A fejlesztő nevelés-oktatásban a tanuló annak a tanítási évnél az utolsó napjáig köteles részt venni, amelyben betölti a tizenhatodik életévét és annak a tanítási évnél az utolsó napjáig vehet részt, amelyben betölti a huszonharmadik életévét.
- A beiratkozás és kiiratkozás szabályai megegyeznek az általános iskolába való beiratkozás és kiiratkozás helyi szabályaival.

A középfokú iskolai felvételi eljárás helyi szabályai

1. Intézményünk többcélú közoktatási intézmény. Azon tanulók számára, akik nálunk fejezték be az általános iskolai tanulmányaikat, automatikusan biztosított a tanulmányi kötelezettség további teljesítése, a helyi szakképzésben való továbbhaladás, illetve a szakmaszerzés.
2. Az adott tanév 8. évfolyamos tanulói a központi felvételi eljárás keretében, annak szabályai és eljárásrendje szerint jelentkezhetnek, és vehetők fel középfokú iskolába. Azon tanulók, akik a központi felvételi eljárás keretében első körben nem nyertek felvételt a középfokú iskolába, rendkívüli felvételi eljárás keretében jelentkezhetnek újra, és nyerhetnek felvételt.
3. **Felvételi követelmények:**
 - 9/E kötelező előkészítő évfolyam:
 - általános iskola 8. osztályos vég bizonyítvány,
 - orvosi alkalmassági vizsgálata,
 - Szakértői Bizottság szakvéleménye, és intézmény kijelölő határozata.
 - 9-10. szakképző évfolyam:
 - a 9/E kötelező előkészítő évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány,
 - második szakmára jelentkezők esetében: a 10. szakképző évfolyam befejezését, és az OKJ-s rész szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány-oklevél,
 - a Szakértői Bizottság szakvéleménye, és intézmény kijelölő határozata,
 - orvosi alkalmassági vizsgálat

A felvételt a Szakértői Bizottság szakértői véleményének, és intézménykijelölő határozatának megléte, orvosi alkalmassági vizsgálat eredménye alapján bíráljuk el.

A kollégiumi felvétel rendje

1. A kollégiumi felvétel elhelyezés iránt külön kérelmet kell benyújtani.
2. A kollégiumban a jelentkezés, beiratkozás idejéről a kollégium vezetője dönt. Ezt az időpontot legalább hatvan nappal korábban a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
3. Annak a tanulónak a kollégiumi felvétele nem tagadható meg, akinek felvételét vagy átvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
4. A kollégiumvezető a kollégiumi felvételi kérelem elbírálásáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is értesíti. Amennyiben a felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján került sor, a határozatot a gyámhatóság számára is meg kell küldeni
5. A kollégiumi elhelyezés iránti kérelmek elbírálása:

5.1. Az elbírálás elvei (a felsorolás egyben sorrendet is jelent):

- azok a tanulók, akiket a szakértői bizottság szakvéleménye alapján kollégiumi elhelyezést javasol,
 - a lakóhely szerinti gyámhatóság által javasolt kollégiumi elhelyezés, ha a gondozási díjat az illetékes önkormányzat vagy a gondviselő fizeti,
 - akik számára a lakóhely szerinti önkormányzat a kollégiumi étkezési térítési díjat fizeti,
 - akik számára a tankötelezettség teljesítése földrajzi távolság, vagy szociális okok miatt nehezen, vagy nem lenne teljesíthető, és a étkezési térítési díjat a gondviselő havonta fizeti,
 - akik számára az elhelyezést a gondviselő kéri és a étkezési térítési díjat havonta fizeti.
6. Az elbírálás elveinek alkalmazását véleményezi
- intézményi szülői szervezet,
 - intézményi diákönkormányzat.

Az kollégiumba történő beiratkozás helyi szabályai

1. Minden tanuló, aki írásbeli jelentkezési lap kitöltése alapján felvételt nyert, jogosult a kollégiumi ellátások körére.
2. A kollégiumi felvételt évente kérvényezni kell.

Tanulói jogviszony, kollégiumi jogviszony szüneteltetése, megszűnése

1. A tanulói jogviszony szüneteltetése valamint megszűnése a 2011. évi CXC. törvény 56.§ (2) pontja, és az 53.§ (2), (4), (5), (6) pontja figyelembe vételével történik intézményünkben.
2. A kollégiumi jogviszony megszüntetését a szülőnek vagy gondviselőnek írásban kell kérnie. Abban az esetben, ha a felvétel a családsegítő javaslatára történt, ott a megszüntetéshez a családsegítő jóváhagyását is be kell szerezni.

A GYERMEKEK, TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 51.§ tartalmazza a gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályokat, amely kötelező érvénnyel alkalmazandó intézményünkben.

A tanulók mulasztásával kapcsolatos rendelkezések

31. §

1. A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.
2. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a gyermek-tanuló-kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a gyermek, a tanuló beteg volt és azt, a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
 - a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 20/2012. EMMI rendelet 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,
 - az általános iskola 7–8. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
3. Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása **tíz órát eléri**. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
4. Ha a gyermek a közoktatási törvény 24.§ (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt**, továbbá, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az óvoda vezetője, az iskola főigazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

a)* óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

b)* tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben **eléri a tizenegy nevelési napot**, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben **eléri a húsz nevelési napot**, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri a harminc tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri az ötven tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

5. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247.§ c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke:

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

b) tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

6. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- az Nkt. 5.§ (1) bekezdés b) – c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
- az Nkt. 5.§ (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésének felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát

meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

7. A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

8. A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről és a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Nem tanköteles tanulók igazolatlan mulasztása

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet - 50. §

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál – alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál – többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A gyakorlati képzés esetén az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire a szakképzésről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

Hatósági eljárás

a 14. életévüket be nem töltött tanulók iskolakerülésének megakadályozására
2012. évi CXX. törvény 29.§ (6)

A tanítási napon a tanítási óráról vagy az iskola által szervezett foglalkozástól engedély nélkül távolmaradó, vagy onnan engedély nélkül eltávozó 14. életévét be nem töltött tanulóval szemben megtehető rendőri intézkedések:

Azokat a tanulókat, akik tanítási idő alatt

- vagy nagykorú személy kíséréte nélkül,
- vagy hitelt érdemlő igazolás nélkül

vannak távol az intézményből, a rendőr az intézmény vezetőjéhez kísérheti.

Hitelt érdemlő igazolásnak tekinthető:

- az iskola által kiállított igazolás,
- a tanuló szülője vagy törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolás,
- orvosi igazolás.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § -a 7. bekezdése alapján a tanuló iskolából való távolmaradása jogszerűségének ellenőrzésére és a szülővel való kapcsolatfelvétel céljából az iskola továbbíthatja a hatóságnak a tanuló és szülei személyes adatait és elérhetőségét.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

1. A tanulónak az iskolából való bármilyen célú és időtartamú távolmaradását és annak várható időtartamát a szülő a távolmaradás első napján, lehetőség szerint reggel 8 óráig köteles személyesen szóban vagy telefonon jelenteni a tanuló osztályfőnökének vagy az intézményegység vezetőjének.

Ettől eltérni csak rendkívüli esetben (pl. baleset) lehet.

- Az óvodában a gyermek 5 éves kora alatt 30 napot, 5 éves kora felett 20 napot igazolhat a szülő írásban az iskolai tanítási szünetek felett. Az igazolás óvodában rendszeresített szülői igazolás dokumentumon történik.
- Az általános iskolában, szakiskolában, készségfejlesztő iskolában a szülő tanévente 5 napot igazolhat. Írásban előzetes távolmaradási engedélyt kérhet. Tanévenként öt napig az osztályfőnök, azon túl az igazgató dönt az engedély megadásáról. Erről tájékoztatást kap a tanuló és a szülő.

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, előzetes írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra.
- A tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A tanuló hiányzását a hatóság írásban igazolja.
- A tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzását a nagykorú tanuló és a szülő, kiskorú tanuló esetén a szülő igazolhatja. Az igazolás az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel történik.
- A tanuló részére a szülő egy tanévben legfeljebb öt tanítási napot igazolhat.
- A hiányzás igazolását az oktatásban való ismételt részvétel megkezdése napján, de legkésőbb 3 napon belül be kell mutatni.
- Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

2. A tanuló távolmaradásának igazolására az előzetes szülői kérelem benyújtásának, és a távolmaradás engedélyezésének rendje:

- A tanuló számára az öt napot meghaladó előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérheti.
- A kérelmet az intézmény/tagintézmény vezetőjéhez kell a távolmaradást megelőző legalább három tanítási nappal – rendkívüli esetben (pl. közeli hozzátartozóval kapcsolatos esemény) legkésőbb a távolmaradás első napján – benyújtani.
- Az intézményvezető gondoskodik a kérelem haladéktalan elbírálásáról.
- A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és okait.

3. A tanuló betegsége esetén a mulasztás igazolásának rendje:

- A tanuló betegség miatti távolmaradását az 1. pontban írtak szerint kell jelenteni.
- A betegség időtartamát, és a tanuló iskolai oktatásban való részvételre újra alkalmas egészségi állapotát a tanulót kezelő orvos által kiállított igazolással kell igazolni a betegség megszűnését követő első tanítási napon, vagy elektronikus formában az EESZT rendszerben.

4. A kollégiumi elhelyezésben részesülők esetén az 1 – 3 pontban írtakat értelem szerint kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az iskolai főigazgatója által a 2. pont szerint megadott távolmaradási engedély alapján a kollégiumi foglalkozásokról történő távolmaradást is igazoltnak kell tekinteni. Az engedélyt annak megadását követő legrövidebb időn belül a kollégiumi intézményegység-vezetőnek be kell mutatni.

A késések és azok igazolása

Ha a tanuló tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell.

A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be (pl.: nagy havazás; ónos eső),
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatt következtek be (pl.: vidéki menetrend szerinti tömegközlekedési járat kimaradása, menet közbeni meghibásodása stb.)

A tanár a késést az osztálynaplóba, a késés percben kifejezett időtartamával együtt bejegyzi.

A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó igazolást a késést követő 3 tanítási napon belül írásban nyújthatja be.

Igazolás elfogadásáról az osztályfőnök dönthet.

A szülő is igazolhatja a késést, figyelembe véve azt, hogy a szülő által igazolható késések és mulasztások együttes értéke nem haladhatja meg a 5 tanítási napnak megfelelő óraszámot.

A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A TANÓRÁN KÍVÜLI INTÉZMÉNYI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

1. Az intézmény által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokra az intézmény éves tanórán kívüli órarendjének összeállításakor az intézményegység vezetőjénél javaslatot tehetnek:
 - szakmai munkaközösségek,
 - intézményi szülő közösség,
 - intézményi diákönkormányzat,Az intézményegység vezetője a javaslatokat összegzi, és véleményével továbbítja az intézmény főigazgatóhelyetteséhez.
2. A kollégium intézményegység vezetője az főigazgató által jóváhagyott tanórán kívüli foglalkozásokat rögzíti a tanórán kívüli órarendben a foglalkozás, annak helye, ideje, időtartama, foglalkozásvezetője megjelölésével.
3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:
 - 3.1. Délutáni szervezett tanórai foglalkozás (napközi):
 - a tanórákra való felkészülés,
 - aktív pihenés, játék.
 - 3.2. Tehetséggondozó foglalkozások/szakkörök (az intézmény az érdeklődéstől függően, humán erőforrások figyelembe vételével indít)
 - a tehetséggondozó foglalkozások /szakkörbe való jelentkezés egész tanévre szól,
 - a jelentkezéshez a szülő hozzájárulása is szükséges,
 - a tehetséggondozó foglalkozások /szakkörök térítésmentesek,
 - a foglalkozásokra a tehetséggondozó foglalkozások /szakkör vezetője tematikát készít.
 - 3.3. Tanulmányi versenyek:
 - a tanulásban kiemelkedő teljesítményt nyújtók részére a tudásszint intézményi felmérésére, a felkészülés segítésére házi versenyek szervezésével,
 - a felkészültségük alapján arra alkalmas tanulók esetén megyei, regionális vagy országos versenyekre történő nevezésekkel.
 - 3.4. Sportversenyek:
 - tömegsport rendezvények szervezésével a gyermekek, tanulók minél szélesebb körének az egészséges életmódra nevelése, a közösségi élet élénkítése érdekében,
 - házi sportversenyek szervezésével, és sportversenyekre nevezéssel a kiemelkedő teljesítményt nyújtók fejlődésének elősegítése végett.

3.5. Sportkör:

- a tanulók mozgásigényének kielégítése, a mozgás, a sport megszerettetése végett,
- a sportkör keretében sportcsoportok hozhatók létre.

3.6. Énekkar:

- célja a tanulók zenei műveltségének fejlesztése,
- az énekkar biztosítja az intézményi ünnepek és egyéb rendezvények zenei programját.

A GYERMEKEK, TANULÓK HIT- ÉS ERKÖLCSTAN OKTATÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ INTÉZMÉNYI FELADATOK

32.§

Tantárgyi hit- és erkölcsan

1. Jogszabályi háttér:
 - 2011. évi CXCV. Törvény a „nemzeti köznevelésről” (Nkt. 35.§),
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 14.§; 15.§,
 - 22/2013 (III. 22.) EMMI rendelet 182/A-182/B §,
 - Nemzeti Alaptanterv.
2. Az intézmény feladatai:
 - az erkölcsan, a hit- és erkölcsan oktatás megszervezése,
 - együttműködés az egyházi jogi személlyel,
 - tanulók, szülők tájékoztatása ütemtervnek megfelelően,
 - egyeztető tárgyalások, megbeszélések kezdeményezése,
 - tanulócsoporthoz kialakítása,
 - fenntartó tájékoztatása,
 - tárgyi feltételek biztosítása a hit- és erkölcsan oktatáshoz,
 - adminisztráció,
 - hit- és erkölcsan órára járók felügyelete.
3. Az egyházak feladatai:
 - a hit- és erkölcsan oktatás tartalmának meghatározása,
 - a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése,
 - a hit- és erkölcsan oktatásra való jelentkezés megszervezése,
 - a hit- és erkölcsan oktatás tervezése: tantervek, tanmenetek, tankönyvek, segédletek,
 - a foglalkozások ellenőrzése
 - együttműködés az iskolával (szakmai tájékoztatás, szervezés)
4. A szülő feladatai:
 - tájékozódás a lehetőségekről,
 - írásbeli nyilatkozattétel az erkölcsan, illetve a hit- és erkölcsan oktatás választásáról,
 - egyházválasztás,
 - tájékozódás, a gyermek részvételének figyelemmel kísérése,
 - minden tanévben május 20-ig nyilatkozat a változtatásról.

Fakultatív hittan

1. Az intézmény a következők szerint biztosítja az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeit:
 - A tanórai foglalkozások és a fakultatív hit- és vallásoktatás foglalkozások rendje között a tanórák körültekintő tervezésével megteremti az összhangot.
 - Biztosítja a szükséges feltételeket a hit- és vallásoktatásra jelentkezéshez.
 - Az intézmény tárgyi, technikai eszközeinek lehetőségei szerint biztosítja a hit- és vallásoktatás működésének igény szerinti feltételeinek megteremtését. Így különösen:
 - megfelelő foglalkozási helyiséget jelöl ki az iskolai, kollégiumi intézményegységekben,
 - a foglalkozásokon való szemléltetéshez az intézményi technikai eszközöket (írásvetítő, videó lejátszó, oktatási célú számítógép stb.) rendelkezésre bocsátja,
 - hozzájárul az iskolai könyvtár anyagának hit- és vallásoktatási célú használatához.
2. Az intézmény főigazgatója, az érintett intézményegység-vezetők bevonásával a fakultatív hit- és vallásoktatási feladatok egyeztetése érdekében együttműködik az érdekelt egyházi jogi személyekkel.

A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

33.§

1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A kötelező tanórai foglalkozások keretében biztosított a tanulók heti 3-5 alkalommal történő testedzése. A foglalkozások megjelenítésre kerülnek a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben.
2. Az órakeret felosztása során az intézmény a nem kötelező tanórai foglalkozások órakerete terhére további heti 6 óra, a tagintézmény további heti 1 óra keretében biztosít lehetőséget a tanulóknak a sportolásra, tehetséggondozásra. A nem kötelező tanórai foglalkozások keretében az intézmény heti 6 óra időtartamban szervezi meg.
3. Az iskolai tömegsport foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportolásra alkalmas helyiségeinek (tornaterem, udvar) és sporteszközeinek használatát. A mindennapos testnevelés bevezetése, nagymértékben megnövelte a testnevelés órák számát, ezért intézményünk tanévenként szerződést köt a Mohácsi Sportegyesülettel az intézmény közelében található sportpálya és tornaterem rendszeres használatáról.

Az iskolai sportfoglalkozások az alábbi sportcsoportokban történő sportolást fogják át:
Tömegsport foglalkozás az alábbi sportcsoportokban történő sportolást fogják át:

 - atlétika,
 - labdarúgás,
 - asztalitenisz,
 - kosárlabda,
 - kerékpár,
 - teremtorna,
 - asztali foci.
4. A kollégium és a délutáni tanórán kívüli foglalkozások szervezeti keretei között csoportonként legalább heti 2 óra a mozgásos jellegű foglalkozás.
5. A tanulónak, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órán kell biztosítani a rendszeres testmozgást. A tanulók jogszabályok szerinti testnevelési kategóriákba történő besorolását az iskolaorvos

végzi el. A besorolás egy példányát az iskolaorvos átadja a testnevelő tanárnak, a gyógytestnevelőnek és az intézményegység vezetőjének.

34.§

A DIÁKSPORT EGYESÜLET ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI

KAPCSOLATTARTÁS

- Az Oldi Diáksport Egyesület, 2002-ben kifejezetten azért jött létre, hogy értelmileg akadályozott tanulóink számára lehetőséget biztosítson a sportolásra és szabadidős tevékenységekre. 2015-től ezt a lehetőséget tanulásban akadályozott tanulók számára is elérhetővé tettük egyesületi keretek között.
 - A versenysport mellett egyre nagyobb hangsúlyt fektetünk a szabadidős tevékenységek (pl. természetjárás) népszerűsítésének.
 - Sportágaink:
 - atlétika
 - zsinórlabda
 - labdarúgás
 - kosárlabda
 - gépi evezés (ergométer)
 - Szabadidős tevékenységek
 - Kapkodd a lábad!
 - mozgásélmény
 - darts
 - bocca
 - természetjárás
 - Sportegyesületünk két sportszervezetnek (FOBMSZ-nek és azon keresztül a FODISZ-nak) a tagja.
 - Az ODSE pályázati lehetőségei révén, anyagi hozzájárulással is támogatja a különböző versenyeken való részvételt.
2. Az iskolai sportegyesület és az intézményi vezetés kapcsolattartása:
- 2.1. Az intézmény főigazgatója:
- a sportegyesülettel történő egyeztetést követően az intézményi házirend szabályozásának előkészítésével, és döntésre előterjesztésével gondoskodik a sportolási célú létesítmények, helyiségek sportfoglalkozásokra való rendelkezésre bocsátásáról,
 - az intézményi költségvetés tervezésekor javaslatot kér az egyesülettől a sport-támogatási igényekkel kapcsolatban. A költségvetési lehetőségek szerint anyagi keretet biztosít: sportcsoportok létrehozásához, a sportversenyek lebonyolításához, megyei, országos versenyekre való nevezéshez, sportszerek vásárlásához, sport szervezésében élenjárók és a kiváló sportteljesítményt elérő tanulók jutalmazásához,
 - az intézmény tevékenységének éves értékelésekor tájékoztatást ad az intézményi sport helyzetéről, a sportegyesület munkájáról,

- segítséget nyújt a sportegyesületnek ahhoz, hogy az intézmény külső kapcsolatai eredményeként megvalósuló együttműködés részeként a sportegyesület támogatókat szerezhesen a tevékenységéhez.

2.2. Az intézményegységek vezetői:

- közvetlen kapcsolatot tartanak az iskolai sportegyesülettel, rendszeresen tájékozik annak tevékenységéről, a működés feltételeiről,
- a nevelők feladatainak elosztásakor figyelemmel vannak a diáksport egyesületet segítő tanár e tevékenységi köréből adódó feladataira,
- az intézményi programok tervezésekor javaslatot kérnek a diáksport egyesülettől, és gondoskodnak a szükséges program-koordinációjáról,
- segítséget adnak a sportegyesületnek különböző pályázatok benyújtásához,

2.3. A sportegyesület tanár-felelősei:

- folyamatosan figyelemmel kísérik az sportkör munkáját,
- támogatást nyújtanak a szervezési, irányítási feladatok végrehajtásához,
- szakmai tanácsadással segítik a sport-szakmai tevékenységet, a versenyek lebonyolítását, a rendezvények megtartását,
- közreműködnek a tanulók körében az egészséges életmód kialakítása, a sportegyesületi tevékenység szélesítése érdekében végzett tájékoztató tevékenység hatékonyabbá tételében,
- segíti a sportegyesület más intézményi sportkörökkel, valamint külső sportegyesületekkel való kapcsolatfelvételét, meglévő kapcsolatainak ápolását,
- hozzájárul az intézményi szülői és tanulói szervezetekkel való sportegyesületi együttműködés kiszélesítéséhez.

35.§

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

1. Az intézményi megemlékezések, hagyományok szolgálják a gyermekek, tanulók nemzeti öntudatának, hazaszeretetének, az intézményhez tartozás tudatának elmélyítését, az intézmény jó hírvének megőrzését, öregbítését, az intézményi közösség erősítését.
2. Az intézményi megemlékezésekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvényeket, eseményeket, a velük kapcsolatos teendőket, határidőket, felelősöket az intézményi éves munkatervben kell megtervezni.
3. Az intézményi megemlékezésekkel, hagyományokkal kapcsolatos főbb rendezvények:
 - a nemzeti ünnepekről megemlékezés,
 - a tanulmányi munkával kapcsolatos nagyobb közösségi rendezvények (tanévnnyitó, szalagavató, ballagás, tanévvzáró),
 - tanulmányi versenyek (házi, megyei és országos komplex tanulmányi verseny),
 - kulturális programok (télapó, karácsony, farsang, húsvét megünneplése, játszóház, kulturális délután a kollégiumban, különböző szintű vers- és prózamondó versenyeken),
 - sportversenyek (iskolai kispályás labdarúgó bajnokság, asztalitenisz verseny, tanár-diák labdarúgó mérkőzés, különböző szinten szervezett atlétikai és ügyességi versenyek),
 - az intézmény névadójáról elnevezett nap: **Meixner-hét** minden tanév április –május hónapjában kerül megrendezésre. A hét egy napja a munkatervben meghatározott tanítás nélküli munkanap.

4. Az intézményi megemlékezések, ünnepségek külsőségükben is fejezzék ki az esemény jelentőségét. Ezért a rendezvényeken az intézmény tanulói és nevelői ünnepi ruhában kötelesek megjelenni.
- **Ünnepi viselet:**
 - lányoknak: sötét, térdig érő szoknya, illetve nadrág, fehér blúz,
 - fiúknak: sötét nadrág, fehér ing.
 - **Az iskola hagyományos sportfelszerelése fehér póló, rövidnadrág,** tornacipő, illetve egységes feliratú intézményi póló (világoskék és sárga színekben)
5. A rendezvény alkalmával az intézményegység-vezetők gondoskodnak az intézményegység környezetének rendbetételéről, és belső rendjének az eseményhez méltó megteremtéséről, a helyiségek díszítéséről.
6. **Az intézmény címere, jelvénye, logója:**



7. **Az intézmény zászlója:** Fehér selyem alapon az intézmény címerével.

ELJÁRÁSRENDEK

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

36.§

1. Az intézmény a 26/1997.(IX.3.) NM rendeletben foglaltak figyelembe vételével biztosítja a tanulók iskola-egészségügyi ellátását.
2. Az intézményben a tanulók egészségügyi ellátását iskolaorvos, intézményi védőnő, fogorvos, a logopédussal, az osztályfőnökkel és a gyógytestnevelővel (továbbiakban: egészségügyi ellátást végzők) együttműködve végzi.
3. Az intézmény az 1. Pontban írt rendelet 1. sz. mellékletében írtak szerint biztosítja az egészségügyi ellátás feltételeit a Mohács Város Önkormányzata Egészségügyi Alapellátó Szolgálattal kötött megállapodása alapján.
4. A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását a 2. pontban ellátók az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. Ennek érdekében:
 - Az intézmény szeptember 15-ig teljes körű adatot szolgáltat az intézményben oktatott, kollégiumban elhelyezett gyermekekről, tanulókról az egészségügyi ellátást végzőknek.
 - Az egészségügyi ellátást végzők szeptember 30-ig elkészítik az egészségügyi felügyelet, és ellátás tanévre szóló programját. Ennek koordinált kialakítása érdekében elvégzik a szükséges előzetes egyeztetéseket a nevelési-oktatási intézményegységek vezetőivel.
 - A b./ pont alatti program az intézmény főigazgatójának jóváhagyásával az intézményi munkaterv részét képezi.
 - Az egészségügyi ellátást végzők a tanév végén a tanévzáró értekezlet beszámolójához együttes tájékoztatást adnak az intézményi egészségügyi felügyelet és ellátás helyzetéről az intézmény főigazgatójának. Javaslatot tesznek a további feladatokra.
5. A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás stb.) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetve a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi. Ennek koordinált végrehajtása érdekében:
 - az intézmény az éves munka tervezése során ismerteti az iskolaorvossal és védőnővel azokat a fenti egészségnevelés körébe tartozó oktatás-nevelési szakmai feladatokat, amelyek végrehajtását az intézmény a tanév munkatervében tervezi,
 - az iskolaorvos és a védőnő javaslatot és programterv ajánlást készít az intézmény munkatervéhez a fent megjelölt feladatokkal kapcsolatban,
 - az intézmény gondoskodik a betegségek és balesetek megelőzését célzó intézkedések végrehajtásáról, a csoportos prevenció feltételeinek megteremtéséről.
6. Az iskolaorvos és az intézményi védőnő egészségügyi kérdésekben – felkérésre – szakértőként közreműködik az intézményegységi nevelőtestületek és az intézményi tanács munkájában.

FELADATOK A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN

37.§

1. A tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésének feladatai:

- Az intézmény valamennyi vezetője és beosztott dolgozója a maga munkaterületén felelősséggel tartozik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Az intézmény főigazgatója kialakítja a baleset-megelőzés személyi, szervezeti feltételeit. Így különösen: kijelöli a tanuló- és gyermekbalesetekkel foglalkozó intézményi felelőst, a munkaköri leírásokban meghatározza az e tevékenységgel kapcsolatos nevelői feladatokat, kialakítja a jelentési, és értesítési rendszert.
- Az intézményegység-vezetők gondoskodnak a kialakított rendszer működtetéséről, ellenőrzéséről. Feladatuk különösen:
 - Az intézményegységekben a tanulók, és nevelők balesetvédelmi oktatásának megszervezése.
 - A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnökök és a kollégiumi nevelőtanárok **tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
 - **Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak is, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: számítástechnika, testnevelés, szakmai gyakorlati tárgyak. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
 - **Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
 - **A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.
 - Saját hatáskörben eljárva gondoskodnak az intézményegység baleseti veszélyforrásainak megszüntetéséről, a veszélyhelyzet azonnali elhárításáról.
- Az intézmény egyéb alkalmazottai a munkaterületüknek megfelelően gondoskodnak a baleseti források felderítéséről, és a munkakörükbe tartozóan azok megszüntetéséről. Más esetekben pedig jelentést tesznek a közvetlen munkahelyi vezetőknek a baleseti forrásokról.
- **A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a tankerület vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

2. Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek esetén:

- A tanuló, vagy a gyermek balesete esetén a foglalkozást közvetlenül vezető nevelő gondoskodik a balesetet szenvedett elsősegélyben részesítéséről, orvosi ellátásáról, és a körülmények szerint azonnal jelenti az esetet az intézményegység vezetőjének. Ezt követően azonnal értesíti a tanuló, a gyermek szülőjét vagy a szülői felügyelettel megbízottat.
- **A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős vagy az iskolatitkár végzi.

3. A dohányzással kapcsolatos előírások:

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a főigazgató.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

38.§

1. A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.
2. **Rendkívüli esemény:** bombarobbantással fenyegetés (szóban, írásban, ráutaló magatartással), robbanószerkezet közvetlen észlelése, vagy robbanószerkezet más módon történő valószínűsítése (gyanús csomag, levél, szerkezet észlelése), tüzeset, földrengés, árvíz, terrorcselekmény, és minden más olyan esemény, amely az intézményben oktatott-nevelt gyermekek, tanulók, nevelők vagy más személyek életét, testi épségét, egészségét, az intézmény létesítményeinek, eszközeinek állagát súlyosan veszélyezteti.
3. Amennyiben az 1. pontban írt rendkívüli eseménnyel fenyegetettségről az intézmény alkalmazottja, nevelője, tanulója tudomást szerez, köteles azonnal jelenteni a közvetlen vezetőjének, illetve az ügyeleti, és felügyeleti rend szerinti ügyeletesnek, aki az eseményt azonnal jelenti az intézményegység benntartózkodó vezetőjének.
4. Az intézményegység benntartózkodó vezetője:
 - A helyzet megismerése és rövid értékelése alapján azonnal jelenti az eseményt az intézmény benntartózkodó vezetőjének, aki dönt a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos intézményi riadó (továbbiakban: riadó) esetleges elrendeléséről.
 - Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a Kórház utca. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó

tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.

- Terrorcselekmény vagy az intézményben tartózkodók életét, személyes szabadságát bármilyen más módon veszélyeztető esemény esetén, a bent tartózkodó vezető a támadók magatartását és utasításait figyelembe véve dönt a riadó, vagy más intézkedés elrendeléséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, akkor a hívást kapó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- Halaszthatatlan esetben az intézményegység vezetője maga dönt a riadó vagy más intézkedés elrendeléséről.
- Meghatározza a gyermekek, nevelők, más személyek biztonsága érdekében teendő intézkedések.
- A továbbiakban a körülményekhez képest az intézmény főigazgatójával történt egyeztetés szerint jár el.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- Azonnal értesíti a tűzoltókat, mentőket, katasztrófavédelmi és mindazon szerveket, amelyek közreműködése a rendkívüli esemény elhárításához, vagy következményeinek megszüntetéséhez szükséges.
- Értesíti az esetről az intézmény fenntartóját, a Mohácsi Tankerületi Központot, illetve az intézmény székhelye szerint illetékes helyi önkormányzatot.

5. A riadó elrendelése:

- csengőszóval: három egymást követő hosszú csengetéssel, majd ennek szükség szerinti megismétlésével, illetve kolomp használatával,
- technikai eszköz nélkül szóban: „intézményi riadó” hangos közlésével valamennyi foglalkozási helyen,

Az első két esetben csak a riadó elrendelésére jogosult vezető lehet a riadó elrendelésének végrehajtója, míg a harmadik esetben az ő utasítására az általa kijelölt személyek.

6. A riadó elrendelését követően teendő intézkedések:

- ***Az intézményegységben benttartózkodó vezető:***
 - irányítja a gyermekek, felnőttek létesítményből történő kimentését,
 - gondoskodik a nagyobb értékű eszközök lehetséges mentéséről,
 - a műszaki személyzet bevonásával intézkedik a veszélyforrások megszüntetéséről (gáz, villany központi elzárásáról),
 - a helyzettől függően megteszi a szükséges intézkedéseket a rendkívüli esemény következtében várhatóan keletkező, vagy már megtörtént személyi sérülésekkel, károkkal kapcsolatban.
- ***Az ügyeletes nevelő:***
 - gondoskodik a kijelölt menekülési útvonalak szabaddá tételéről, az ajtók kinyitásáról,
 - szervezi az épület szervezett elhagyását.
- ***Foglalkozásokat vezető tanárok, nevelők, a gyermekekre, tanulóira felügyelők:***
 - gondoskodnak a foglalkozási, tanórai terv szerint általuk felügyelt csoport, osztály épületből való szervezett kimenekítéséről,

- lehetőség szerint gondoskodnak a veszélyt okozó források (villany, gáz, kísérleti eszközök, technikai eszközök, veszélyes anyagok stb.) veszélyeztető helyzetének megszüntetéséről (villany, gáz lekapcsolása, technikai eszközök kikapcsolása stb.).
 - **Az intézmény más alkalmazottai:**
 - a munkakörüknek megfelelően segítik a személyek kimenekítését a létesítményből,
 - gondoskodnak a rájuk bízott technikai eszközök közül a nagyobb értékűek lehetséges mentéséről, a hátrahagyottak veszélyforrás jellegének megszüntetéséről.
7. A riadó megszüntetése, és az azt követő intézkedések az intézmény vezetője részéről:
- a rendőrhatalósággal, katasztrófavédelmi szervekkel történt egyeztetés szerint, ezek hozzájárulásával elrendeli a riadó megszüntetését,
 - a rendkívüli esemény következtében beállott helyzet szerint intézkedik a kimenekített személyek intézménybe történő rendezett visszairányításáról, és a foglalkozások lehetséges folytatásáról vagy azok elhalasztásáról,
 - haladéktalanul jelentést tesz a Mohácsi Tankerületi Központ vezetőjének a rendkívüli eseményről,
 - gondoskodik az intézmény rendezett működésének helyreállításáról.
8. A riadó szervezett végrehajtása érdekében:
- intézményi riadó tervet kell készíteni, amely tartalmazza: a személyek kimenekítésének útvonalait, biztonságos, valamint az időjárási viszonyokat is figyelembe vevő elhelyezésük helyszíneit, objektumait, felügyeletük megszervezésének módját, ellátásukat, továbbá mindazon teendőket, amelyek megtétele a riadó alatt, és annak megszüntetése után szükséges,
 - az intézményegységek vezetőinek irányításával intézményegységenként a tanév első félévében legalább egy alkalommal, míg az intézmény főigazgatójának irányításával a második félévben ugyancsak egy alkalommal egész intézményi szinten gyakorolni és értékelni kell a riadó végrehajtását,
 - a bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

39.§

1. Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán, vagy tanórán kívül, az iskolán belül, vagy iskolán kívül megszegik, illetve az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. a fegyelmező intézkedések fokozatait a pedagógiai program tartalmazza. a legsúlyosabb fegyelmező intézkedés **a fegyelmi eljárás**.
2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás **részletes szabályai** a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján
 - A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül

ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

1. A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás **részletes szabályai**:
 - az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
 - a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
 - az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

40.§

1. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR), Oktatás Hivatal pedagógiai-szakmai ellenőrzésekkel (tanfelügyeletekkel) és a pedagógusminősítési eljárásokat támogató informatikai rendszerében, valamint a KRÉTA tanügyigazgatási, iktatási és E-Napló rendszerében elektronikusan előállított, hitelesített és

tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
2. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
 3. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az 1. pontban felsorolt rendszerekben, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

41.§

1. Jogsabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény 46 § (5) bekezdése
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet
- 1265/2017. (V. 29.) Kormányhatározat

2. Ingyenes tankönyvellátás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 46.§ (5) bekezdése rendelkezik azok köréről, akik térítés nélkül juthatnak tankönyvekhez. A Kormány a 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata értelmében egy ütemben vezette be az 5-8. évfolyam tanulói, és terjesztette ki a középiskola 9. évfolyamára. Ezen intézkedés értelmében az 1-9. évfolyam vakamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult. A 10-12. évfolyam tanulói továbbra is normatív támogatásra jogosultak, valamint a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban résztvevők részesülnek ingyenes tankönyvellátásban. Továbbra is biztosított rászorultság alapján az ingyenes tankönyvellátás az Nkt. rendelkezése által minden olyan tanuló részére aki:

- a.) tartósan beteg,
- b.) szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c.) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d.) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
- e.) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
- f.) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

Az iskola főigazgatója minden év április 20-ig köteles felmérni, hány tanuló esetében kell biztosítani az Nkt. szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. tv. (továbbiakban: tankönyvtörvény) szerinti normatív kedvezményt. A szülők az ingyenes tankönyvekre vonatkozó igényüket a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (továbbiakban: tankönyvrendelet) 5. mellékletében meghatározott igénylőlapra nyújthatják be az iskolának. A belépő évfolyamok és tanulók esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával biztosítjuk a szülők számára. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához továbbra is szükséges a megfelelő okiratok leadása az előírt határidőre.

Szülő/gondviselő

- 1) Kitöltött, aláírt Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz (5. melléklet a 17/2014.(III.12.) EMMI rendelethez

Nevelőszülő/Gyám

Gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett tanulók esetében

- 1) Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz (5. melléklet a 17/2014.(III.12.) EMMI rendelethez
- 2) Igazolás a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett tanuló ingyenes tankönyvellátásra való jogosultságáról 1 melléklet a 45/2015.(X.6.) EMMI rendelethez
- 3) Határozat a tanuló nevelésbe vételéről

A Magyarország Éves Központi Költségvetéséről szóló törvénye értelmében a tanuló október 1-jei tanulói jogviszonya alapozza meg a normatív kedvezmény igénybevételének alapját. A határidő be nem tartása jogvesztő.

A jogosultságra vonatkozó igény módosítására a KELLO felületén van lehetőség.

Az ingyenes tankönyvellátást:

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyv biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával kívánjuk megoldani.

A normatív támogatást a könyvtári állomány kiépítésével, és a tartós tankönyvek kölcsönzés útján történő felhasználásával kívánjuk felhasználni.

Ezért a szakmai munkaközösségeknek a tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsalád használatára törekednek.

A tankönyvrendelést a Mohácsi Tankerületi Központ hagyja jóvá.

A rendelés jóváhagyása előtt a tankerület s ellenőrzi, hogy:

- az iskola a rendelést a jogszabályi feltételnek megfelelően állította-e össze,
- az intézmény számára meghatározott támogatási keretet nem lépte-e túl,
- tanulói létszámnak megfelelő, a könyvtári állomány figyelembevételével megállapított mennyiségű tankönyvet rendelt-e az intézmény,
- az első és második évfolyamosok számára az iskola kifogástalan minőségű tankönyvet biztosít, és mivel ez csak új tankönyvvel lehetséges, ezt a meglévő könyvtári állományból és új tankönyv rendelésével tudja biztosítani az intézmény. Ennek megfelelően a végzős 1. és 2. osztályosoktól a használt tankönyveket nem kell visszavenni a könyvtári állományba, azt a tanulók megtarthatják, kártérítésre a szülők nem kötelezhetőek.

Az államilag ingyenes tankönyvek – az 1. és 2. évfolyamon használt tankönyvek, valamint a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével – tartós tankönyvként kezelendők, az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. A tankönyvellátás feladatai kapcsán a KELLO Tankönyvellátási Szerződést köt a tankerületi központtal. A szerződés megkötése után nyílik lehetőség a tankönyvfelelősökkel történő megbízási szerződés megkötésére.

A fejlesztő nevelés-oktatásban résztvevő súlyosan, halmozottan sérült és az autizmus spektrum zavarral élő tanulók számára a tankerület engedélyezi a fejlesztő eszközök beszerzését a tankönyvtámogatás terhére. Ilyen esetben az iskola külön kimutatást készít azon tanulókról, akik számára nem tankönyvet, hanem eszközt rendelnek.

A tankönyveket a tanulók, illetve szüleik az első iskolai munkahéten vehetik át.

A pedagógusok az első osztályos tankönyvválasztás során kötelesek a tankönyvlistán szereplő könyvek közül a tartós tankönyveket előnyben részesíteni.

A választás során a tankönyvek tömegére is tekintettel kell lenni, hogy majd az adott napi órarendben az alsó tagozaton a 3 kg-ot ne lépjék túl.

Tankönyvellátás feladatai, felelősei:

Feladat	Felelős
<i>a normatív támogatási igény felmérése</i>	<i>főigazgatóhelyettes</i>
<i>a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt</i>	<i>munkaközösség vezetők</i>
<i>a tanulói adatok feltöltése a KELLÓ rendszerébe</i>	<i>tankönyv felelős</i>
<i>tankönyvellátási szerződéskötés a KELLÓ-val</i>	<i>főigazgató</i>
<i>a helyi szabályozás egyeztetése az Szülői Szervezettel és a tantestülettel</i>	<i>főigazgató</i>
<i>tankönyvrendelés továbbítása</i>	<i>tankönyvfelelős</i>
<i>szülői nyilatkozat az iskola által igényelt és nem igényelt tankönyvekről</i>	<i>tankönyvfelelős</i>
<i>tankönyvrendelés továbbítása</i>	<i>tankönyvfelelős</i>
<i>használt tartós tankönyvek begyűjtése</i>	<i>osztályfőnökök, szaktanárok</i>
<i>tankönyvrendelés módosítása</i>	<i>tankönyvfelelős</i>
<i>tankönyv pótrendelés</i>	<i>tankönyvfelelős</i>
<i>tankönyv kiszállítás, átvétel</i>	<i>tankönyvfelelős</i>
<i>könyvtárba vételezés</i>	<i>tankönyvfelelős</i>
<i>tankönyvek átadása a tanulóknak</i>	<i>tankönyvfelelős osztályfőnökök</i>

3. A főigazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért,
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét,
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt,
- egyeztet a szükséges szervezetekkel (tantestület, Szülői Szervezet)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó tankerülettel)

• A tankönyvellátásért felelős személy: tankönyvfelelős feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel,
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel,
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát,
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést,
- intézi a pótrendelést, a lemondást,

- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezmény iránti jogosultságot,
 - átveszi az iskolába érkező tankönyveket,
 - megszervezi azok kiosztását,
 - gondoskodik a visszarúrl.
4. **A tankönyvellátást felügyelő főigazgatóhelyettesek feladatai:**
- az illetékességükhöz tartozó tagozaton a tankönyvrendelés felügyelete, koordinálása,
 - a normatív támogatásra felhasználható keretösszeg alapján a tankönyvrendelés egyeztetése a szaktanárokkal, módosítás kezdeményezése,
 - egyeztetés a tagozatok között,
 - használt tartós tankönyvek begyűjtésének koordinálása,
 - a tankönyvek átvételének a megszervezése.
5. **A munkaközösség-vezető feladata:**
- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása,
 - a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése,
 - egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása,
 - megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása,
 - használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése.
6. **Az osztályfőnök feladata:**
- összegyűjti és továbbítja a kedvezmény iránti igénylőlapokat,
 - részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában,
 - a 9-13. évfolyamon a szaktanárokkal egyeztetve összeállítja a tankönyvlistát,
7. **A szaktanár feladata:**
- tankönyvválasztás,
 - tartós tankönyvek év végi begyűjtése.
8. **A tankönyv felelős feladata:**
- feltölti és továbbítja a tanulók adatait a KELLÓ-nak,
 - tartja a kapcsolatot a főigazgatóhelyettesekkel
 - bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
 - gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről,
 - bevételezi a normatív kedvezményből beszerzett tartós tankönyveket,
 - gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről,
 - rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket,
 - gondoskodik azok napköziben való elhelyezéséről és kiadásáról.

A tankönyvválasztás során tiszteletben tartjuk a pedagógusok szakmai önállóságát és hozzáértését, de mindenkitől elvárjuk a maximális együttműködést, a határidők lehetőség szerinti betartását, a mérsékletesség és kollegialitás figyelembe vételét.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

TÁJÉKOZTATÁS A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT RENDELKEZÉSEIRŐL

43.§

1. Az intézmény főigazgatója gondoskodik arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadás és jóváhagyást követően az intézmény valamennyi dolgozója, tanulója, a szülők, az intézményi szülői szervezet, az intézményi tanács, a diákönkormányzat megismerjék, abba betekinthessenek, és a szükséges mértékben értelmezzék.
2. A tanulók, a szülők, illetve a szülői és tanulói szervezetek a Szervezeti és Működési szabályzat rendelkezéseivel kapcsolatban kérdést tehetnek fel, tájékoztatást kérhet:
 - az intézmény főigazgatójától,
 - a főigazgató-helyettestől,
 - az intézményegységek vezetőitől,
3. Az, akihez a (2) bekezdés szerinti kérdést intézték, illetve akitől a tájékoztatást kérték lehetőség szerint azonnal, ha erre nincs mód – a szükséges konzultáció után – 48 órán belül köteles szóban választ adni. Amennyiben azt igénylik, a választ írásban kell megadni.
4. Ha a válasz megadásával kapcsolatosan értelmezési probléma merül fel, az autentikus választ az intézmény főigazgatója adja meg.
5. Az intézmény főigazgatója szükség esetén – de legalább évente egy alkalommal – az intézményegység-vezetők bevonásával áttekinti a Szabályzat végrehajtásának gyakorlatát, értelmezési kérdéseit, és állást foglal az értelmezést igénylő kérdésekben. Indokolt esetben a Szabályzat módosítását kezdeményezi. A Szabályzat értelmezéséről minden esetben tájékoztatja a szülői és tanulói szervezeteket, az intézményegységek alkalmazottjait.
6. Az intézmény tanulói, szülői, nevelői részére tartott értekezleteken, fórumokon is biztosítani kell a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos kérdések feltevésének, a tájékoztatáskérés lehetőségét.
7. Az intézmény nevelési programját, pedagógiai programját a 36.§ (3) bekezdés a./ pontjában írt személyeknél és helyeken kell elhelyezni. Az (1)-(6) bekezdésekben írt tájékoztatási rendet értelemszerűen alkalmazni kell az intézmény nevelési programjával, és pedagógiai programjával kapcsolatos tájékoztatási eljárásban is.

44.§

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény főigazgatója – a nevelőtestület bevonásával- készítette el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) az intézmény főigazgatója módosíthatja az intézményi tanács, a szülői közösség véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint főigazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi tanács és a szülői szervezet egyetértési jogának gyakorlása mellett a fenntartó Mohácsi Tankerületi Központ hagyja jóvá.

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A **Meixner Ildikó EGYMI** nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Mohács, 2025. október 22.


Tóthné Schiebelhut Livia
főigazgató



A **Meixner Ildikó EGYMI** szülői szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Mohács, 2025. október 22.


Pestiné Schmidt Bernadett
a szülő szervezet képviselője

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A **Meixner Ildikó EGYMI** diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Mohács, 2025. október 22.


Horváth Lolita Fruzsina
a diákönkormányzat képviselője

Az intézményvezető nyilatkozata

A **Meixner Ildikó EGYMI** Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatban nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat a korábban elfogadott szabályzat kötelezettségéhez képest, a Mohácsi Tankerületi Központra, mint intézményfenntartóra háruló többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Mohács, 2025. október 22.


Tóthné Schiebelhut Livia
főigazgató



A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a **Meixner Ildikó EGYMI** Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2025.10.22.-én elfogadott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

A szervezeti és működési szabályzathoz, a dokumentumban foglalt feladatokon túl, a fenntartóra többletkötelezettségeket telepítő rendelkezések vonatkozásában, a Mohácsi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója, a vonatkozó rendelkezések érvénybelépéséhez –az intézmény éves költségvetésének keretein belül- egyetértését adja.

Mohács, 2025. november 10.



Kászné Lebő Zsuzsanna

tankerületi igazgató

