

2021

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



2021.

Hatályos: 2021. szeptember 1-től
Módosítva: 2021. augusztus 31.

Készítette: Tóthné Schiebelhut Livia
igazgató

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	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	7
Szakmai alapidokumentum	8
Az intézmény adatai, jogállása.....	13
Törvényi szabályozás	16
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	16
A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	17
A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága	18
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE	20
Az intézmény szervezeti felépítése	20
Az intézmény vezetése, irányítása	22
Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a feladatmegosztás, a kapcsolatok rendje.....	22
A vezetők közötti feladatmegosztás	25
A vezetők helyettesítésének rendje	34
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	36
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	39
A szakalkalmazotti értekezlet.....	39
A nevelőtestület.....	41
A szakmai munkaközösségek.....	45
Szakmai munkacsoportok (teamek)	46
Az intézményi tanács	48
A tanulók közösségei	49
A Diákönkormányzat	49
A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	52
A vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	52
A vezetőség és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás	54
A gyakorlati képzést szervezőkkel való kapcsolattartás	54
Az utazó gyógypedagógiai ellátásban partner intézményekkel való kapcsolattartás	55
A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás.....	57
Az intézményi tanács és az intézmény közötti kapcsolattartása rendje.....	57

A diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás.....	58
Kapcsolattartás a szülőkkel	59
Az intézmény külső kapcsolatai	61
MŰKÖDÉSI REND	65
A vezetőknek, a pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	65
A gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje	69
Az intézménybe történő beiratkozás szabályai, a felvételi kérelmek elbírálásának elvei...	85
A gyermekek, tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	88
A tanórán kívüli intézményi foglalkozások szervezeti formái	93
A gyermekek, tanulók hit- és erkölcsstan oktatásával összefüggő intézményi feladatok	94
A mindennapi testedzés formái	95
A Diáksport Egyesület és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás.....	96
Az intézményi hagyományok ápolása, az ünnepélyek megemlékezések rendje.....	97
ELJÁRÁSRENDEK.....	99
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	99
Feladatok a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	100
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	101
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	103
A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	104
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	106
Tankönyvellátás helyi rendje	107
AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	111
A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	111
Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	111
Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	112
A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	112
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	115
Tájékoztatás a Szervezeti és Működési szabályzat rendelkezéseiről	115
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 elfogadás tényét a nevelőtestület 2021. augusztus 31-én tartott nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.

1. számú melléklet: *Nevelőtestületi jegyzőkönyv*
2. számú melléklet: *Nevelőtestületi jelenléti ív*

A Mohácsi Tankerületi Központ által kiadott TK/013/01453-2/2020 iktatószámú szakmai alapidokumentum:

SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Baranya megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Mohácsi Tankerületi Központ
OM azonosító: 038442

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Meixner Ildikó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Kollégium
- 1.2. Rövid neve: Meixner Ildikó EGYMI

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhely: 7700 Mohács, Kórház utca 1-3.
- 2.1.1. telephelye: 7754 Bóly, Hősök tere 5.
- 2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei
- 2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Meixner Ildikó EGYMI Oldi Tag Általános Iskolája, Készségfejlesztő Iskolája és Kollégiuma
- 2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 7824 Old, Külterület 60/4, 60/3 hrsz.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Mohácsi Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 7700 Mohács, Szabadság utca 4-6.

4. Típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

5. OM azonosító: 038442

6. Köznevelési alapidadatai és a nevelő-oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységei

6.1. 7700 Mohács, Kórház utca 1-3.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 160 fő)
- 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
- 6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- 6.1.1.4. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos)
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 160 fő)

- 6.1.1.5. sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelés
- 6.1.2. kollégiumi ellátás
- 6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)
- 6.1.2.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)
- 6.1.3. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése
- 6.1.4. fejlesztő nevelés-oktatás
- 6.1.4.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)
- 6.1.4.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)
- 6.1.5. szakiskolai nevelés-oktatás
- 6.1.5.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 75 fő)
- 6.1.5.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 75 fő)
- 6.1.5.3. sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
- Szakképesítések felmenő rendszerben:
- Állatgondozó/Mezőgazdaság és erdészet/1/Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos/2020/2021-es tanévtől
- Falusi vendéglátó/Élelmiszeripar/13/Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos/2020/2021-es tanévtől
- Hűségtermék gyártó/Élelmiszeripar/19/Enyhe értelmi fogyatékos/2020/2021-es tanévtől
- Kerti munkás/Mezőgazdaság és erdészet/22/Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos/2020/2021-es tanévtől
- Szakképesítésként/Turizmus és vendéglátás/31/Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos, Látási fogyatékos/2020/2021-es tanévtől
- Lakástextil-készítő/Kreatív/2 25/Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos/2020/2021-es tanévtől
- Parkgondozó/Mezőgazdaság és erdészet/2 27/Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos/2020/2021-es tanévtől
- Sütőipari és gyorsélelmiszeripari munkás/Élelmiszeripar/2 30/Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos, Látási fogyatékos/2020/2021-es tanévtől
- Szakács/Turizmus-vendéglátás/4 1013 23 05/Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos/2020/2021-es tanévtől
- Számítógépes adatrögzítő/Informatika és távközlés/3 32/Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos, Látási fogyatékos, Mozgásszervi fogyatékos/2020/2021-es tanévtől
- Textiltermék-összeállító/Kreatív/2 34/Enyhe értelmi fogyatékos, Hallási fogyatékos/2020/2021-es tanévtől

Szakképesítések a 2016/2017. tanévtől kifutó rendszerben

	A	B	C	D

	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Falusi vendéglátó	OKJ:3154115	20. Mezőgazdaság	2
2.	Kerti munkás	OKJ:2162201	20. Mezőgazdaság	2
3.	Konyhai kisegítő	OKJ:2181101	18. Vendéglátás-turisztika	2
4.	Lakástextil készítő	OKJ:2154201	10. Könnyűipar	2
5.	Parkgondozó	OKJ:2162202	20. Mezőgazdaság	2
6.	Számítógépes adatrögzítő	OKJ:3134602	16. Ügyvitel	2
7.	Textiltermék összeállító	OKJ:2154202	10. Könnyűipar	2

Szakképesítések a 2020/2021. tanévtől kifutó rendszerben

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Állatgondozó st	3162101	20. Mezőgazdaság	2
2.	Húsiipari termékgyártó st	3454103	21. Élelmiszeripar	4
3.	Sütőipari és gyorsélelmiszeripari munkás st	2154102	21. Élelmiszeripar	2
4.	Szakács st	10132305	21. Élelmiszeripar	4

6.1.6. készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

6.1.6.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.1.6.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.1.6.3. készségfejlesztő kerettantervek: agyagtárgy készítő készségfejlesztő kerettanterv, rehabilitációs célú munkavégzés integrált munkavégzésre nem képes tanulók részére készségfejlesztő kerettanterv, háztartástan – életvitel készségfejlesztő kerettanterv, irodatechnikai eszközök használata készségfejlesztő kerettanterv, kert- és parkápoló készségfejlesztő kerettanterv, kisegítő takarító készségfejlesztő kerettanterv, konyhai kisegítő készségfejlesztő kerettanterv, mézeskalács-sütő készségfejlesztő kerettanterv, mosodai kisegítő készségfejlesztő kerettanterv, palántanevelő készségfejlesztő kerettanterv, textil- és fonalmentő készségfejlesztő kerettanterv, udvaros készségfejlesztő kerettanterv

6.1.6.4. sajátos nevelési igényű középiskolai tanulók tanulószobai nevelése

6.1.7. óvodai nevelés

6.1.7.1. nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 10 fő)

6.1.7.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 10 fő)

6.1.8. egyéb foglalkozások:

tanulószoba

6.1.9. nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységek:

egészségügyi ellátás

6.1.10. A feladatellátási helyen iskolai tanműhely működik.

6.1.11. az iskolai tanműhely maximális létszáma: 6 fő

6.1.12. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.13. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.14. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

6.2. 7824 Old, Külterület 60/4, 60/3 hrsz.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 36 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.2.1.4. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 36 fő)

6.2.2. fejlesztő nevelés-oktatás

6.2.3. kollégiumi ellátás

6.2.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.2.3.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.2.4. készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

6.2.4.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 12 fő)

6.2.4.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 12 fő)

6.2.4.3. készségfejlesztő kerettantervek: agyagtárgy készítő készségfejlesztő kerettanterv, rehabilitációs célú munkavégzés integrált munkavégzésre nem képes tanulók részére készségfejlesztő kerettanterv, háztartástan – életvitel készségfejlesztő kerettanterv, irodatechnikai eszközök használata készségfejlesztő kerettanterv, kert- és parkápoló készségfejlesztő kerettanterv, kiegészítő takarító készségfejlesztő kerettanterv, konyhai kiegészítő készségfejlesztő kerettanterv, mézeskalács-sütő készségfejlesztő kerettanterv, mosodai kiegészítő készségfejlesztő kerettanterv, palántanevelő készségfejlesztő kerettanterv, textil- és fonalmentő készségfejlesztő kerettanterv, udvaros készségfejlesztő kerettanterv

6.2.4.4. sajátos nevelési igényű középiskolai tanulók tanulószobai nevelése

6.2.5. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoba

6.2.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

egyéb módon

osztályterem, saját sportpálya

6.3. 7754 Bóly, Hősök tere 5.

6.3.1. fejlesztő nevelés-oktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)

- 6.3.1.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 7700 Mohács, Kórház utca 1-3.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 553 és 556
7.1.2. Hasznos alapterülete: 4984 és 1556 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 7824 Old, Külterület 60/4, 60/3 hrsz.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 060/3 és 060/4
7.2.2. Hasznos alapterülete: 2018 és 14456 nm
7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 7754 Bóly, Hősök tere 5.

- 7.3.1. Helyrajzi száma: 963
7.3.2. Hasznos alapterülete: 318 nm
7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.3.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.



2020. SZEPTEMBER 09.

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 tagintézménye:** 7824 Old, Külterület 60/4**6. Az intézmény fenntartója:** Mohácsi Tankerületi Központ

7. 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.

8. Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a fenntartó nevez ki/bíz meg.

9. Az intézmény szakmai alapidokumentumának száma: TK/013/01453-2/2020

10. Az szakmai alapidokumentumának kelte: 2020. 09. 09.

11. Az intézmény alapításának éve: 1960.

12. Az intézmény típusa: egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény, mely hét – 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. Oldi Tagintézmény

13. Az intézmény köznevelési és egyéb feladatai:

13.1. 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

14. **Számlaszám: 10024003-00336451-00000000**

15. **Adószám: 15835303-2-02**

16. **KSH szám: 15835303-8412-312-02**

17. **Az intézmény OM azonosítója: 038442**

18. **Az intézmény működési köre: Mohács- Bóly-Siklói Járás**

19. Az intézmény bélyegzőinek szövege:

19.1. 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 Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Kollégium Oldi Tagintézmény • 7824 Old, Külterület 60/4.	Meixner Ildikó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Kollégium Oldi Tagintézmény 7824 Old, Külterület 60/4
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 Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Kollégium Oldi Tagintézmény 7824 Old, Külterület 60/4

A kör alakú bélyegzők közepén tartalmazzák a Magyar Köztársaság címerét.

A bélyegzők nyilvántartását és használatát az intézmény igazgatója 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 CXC. 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
- 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 CXC. 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

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

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 EMMI rendelet

3.§

A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb küldokumentumai

1. Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló, küldokumentumok határozzák meg:
 - a szakmai alapküldokumentum,
 - a szervezeti és működési szabályzat,
 - a pedagógiai program,
 - a házirend.
2. Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi küldokumentumok:
 - a tanév munkaterve,
 - egyéb belső szabályzatok,
 - protokollok

3. A szakmai alapküldokumentum

A szakmai alapküldokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapküldokumentumát 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 igazgatói 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 átadjuk, 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

IGAZGATÓ

KIBŐVÍTETT VEZETÉS

- Igazgató
- Tagintézmény vezető
- FNO Intézményegység vezető
- Szakisk. Intézményegység vezető
- Koll. Intézményegység vezető
- EGYMI Intézményegység vezető
- Munkaközösség vezetők
- ÖCS vezetője
- Közalk. tanács vezetője
- Szakszerv. vezetője
- Intézményi tanács vezetője
- Szülői Szervezet
- DÖK vezető tanár

ÁLTALÁNOS ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐ

SZAKISKOLA INT. EGYS. VEZETŐ

KOLLÉGIUM INT. EGYS. VEZETŐ

FNO INT. EGYS. VEZETŐ

EGYMI INT. EGYS. VEZETŐ

TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ

TECHNIKAI CSOPORT

ÓVODA

- Gyógypedagógus
- Óvónő.
- Dajka

ÁLTALÁNOS ISKOLA TA

- Alsós mk. pedagógusok
- Felsős mk. pedagógusok
- Gyp. asszisztensek

SZAKISKOLA

- Szakoktatók
- Pedagógusok

KOLLÉGIUM

- Nevelőtanári mk.
- Gyp. asszisztensek
- Gondozónók
- Éjszakások

FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁS Bóly

- Gyógypedagógusok
- Gyp. asszisztensek

UTAZÓ GYP

- Gyógypedagógusok

ÁLTALÁNOS ISKOLA

- Gyógypedagógusok
- Gyp. asszisztensek
- Nevelőtanár

ÜGYVITELI CSOPORT

- Iskolatitkárok
- Ügyintézők
- Informatikus

ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉA

- ÉA mk. pedagógusok
- Gyp. asszisztensek

DÉLUTÁNI SZERVEZETT FOGLALKOZÁS

- Pedagógus
- Mentor tanár

FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁS Mohács

- Gyógypedagógusok

KOLLÉGIUM

- Nevelőtanár
- Éjszakás
- Gondozónő

TECHNIKAI TERÜLET

- Takarítónők
- Karbantartó
- Portás

KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA

- pedagógusok

KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA

- Gyógypedagógusok

TECHNIKAI TERÜLET

- Takarítónő

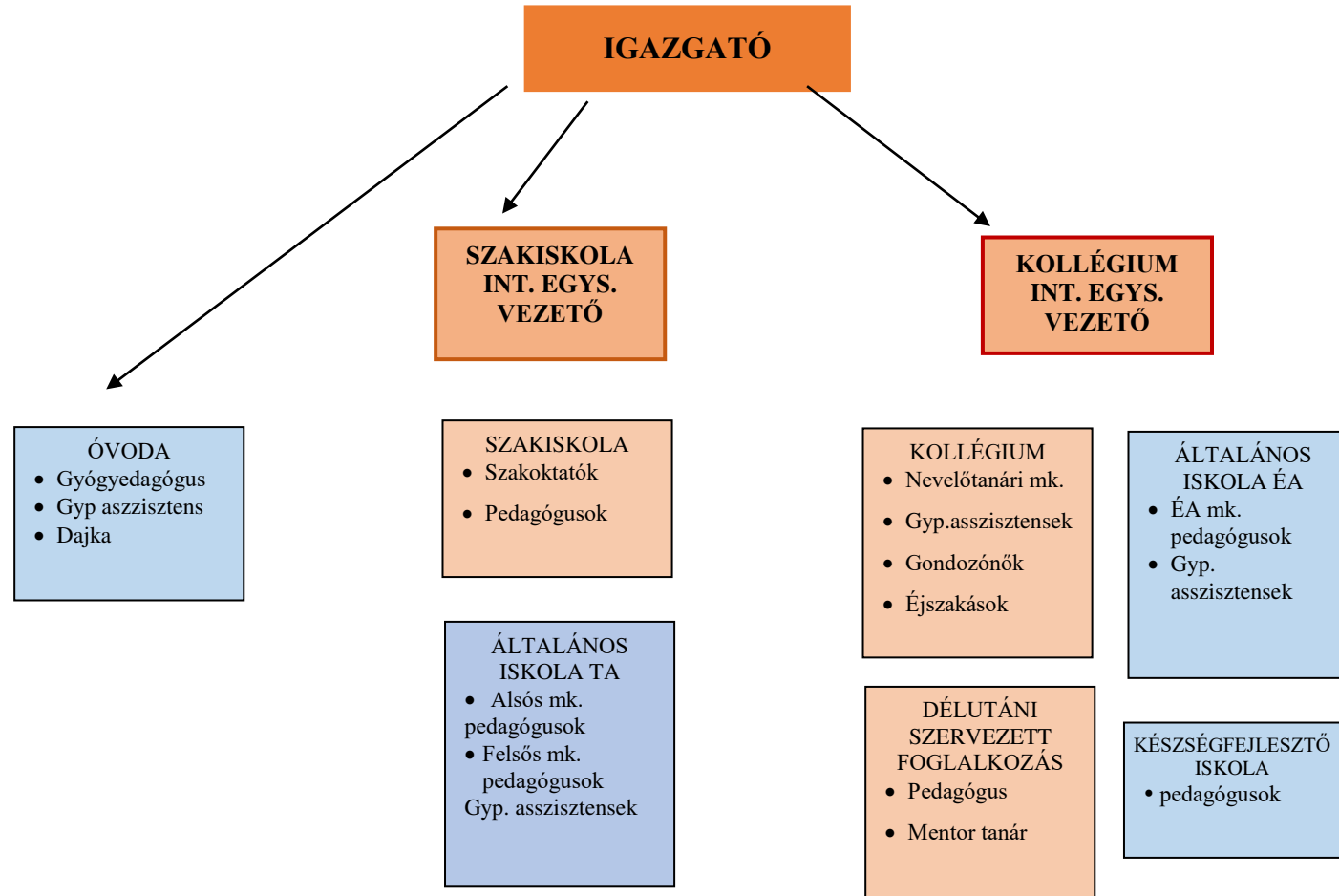
¹

Megjegyzés: Az általános iskolai intézményegység vezetői (helyettesi) feladatokat 2021. január 1-től a szakiskola és a kollégiumi intézményegység vezetői megosztva látják el. Ez a feladatelosztás 2021.01.01-2022.08.31-ig van érvényben.

Kiegészítő ábra

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Érvényes: 2021. január 1- 2022. augusztus 31-ig

6.§

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA

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

1. **Igazgató:**

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

2. **Iskolavezetőség:**

Az iskolavezetőséget az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az általános iskola vezetője, egyben **igazgatóhelyettes**²
- tagintézmény vezető
- szakiskolai intézményegység vezető
- kollégiumi intézményegység vezető
- EGYMI intézményegység vezető
- FNO intézményegység vezető

Igazgatóhelyettes: az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettest az intézményegység-vezetők közül az intézmény vezetője bízza meg a tantestület előzetes véleményének kikérésével.³

Megjegyzés:

Tagintézmény vezető: irányítja, szervezi a tagintézmény munkáját.

Intézményegységek vezetői: az általános iskolai intézményegység vezetője, kollégium intézményegység vezető, EGYMI intézményegység vezető, FNO intézményegység vezető, szakiskolai intézményegység vezető.

Az igazgatóhelyettes, a tagintézményvezető és intézményegységvezetők munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató 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: az intézmény vezető, az intézményegységek vezetői, a munkaközösség vezetők, a közalkalmazotti tanács

² **Megjegyzés:** Az általános iskolai intézményegység vezetői (helyettesi) feladatokat 2021. január 1-től a szakiskola és a kollégiumi intézményegység vezetői megosztva látják el. Ez a feladatelosztás 2021.01.01-2022.08.31-ig van érvényben.

³ u.a

vezetője, a szakszervezeti vezető, a szülői szervezet képviselője, a diákönkormányzatot támogató tanár, az intézményi tanács képviselője, az önértékelési csoport vezetője.

4. A szakmai közösségek vezetői:

Szakmai munkaközösség-vezető:

- irányítja és szervezi a munkaközösségben folyó munkát,
- akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az intézményegység-vezetőt,
- megbízás szerint előkészíti az intézményegység-vezető feladatkörébe tartozó jelentéseket, beszámolókat.

5. Szakmai 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 az iskola igazgatója 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 az általános iskolai/óvodai intézményegység-vezető (igazgatóhelyettes), tagintézmény vezető, szakiskolai intézményegység-vezető, EGYMI intézményegység-vezető, kollégiumi intézményegység-vezető irányítja. A gazdasági szervezet feladatait az igazgató 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 projekterv alapján.

8. Az iskola szervezeti egységei és azok szakmai vezetése:

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

Óvoda	Intézményvezető
Általános iskola	} Általános iskolai int.egység-vezető ⁴
TA Alsós	
TA Felső	
ÉA csoportok	
Készségfejlesztő Iskola	} Szakiskolai intézményegység-vezető
Szakiskola	
Kollégium	} Kollégiumi intézményegység-vezető
Délutáni szervezett foglalkozások	

⁴ Az általános iskolai intézményegység vezetői (helyettesi) feladatokat 2021. január 1-től a szakiskola és a kollégiumi intézményegység vezetői megosztva látják el. Ez a feladatelosztás 2021.01.01-2022.08.31-ig van érvényben. Lásd kiegészítő ábra.

Utazó gyógypedagógiai ellátás

Fejlesztő nevelés-oktatás

Tagintézmény

EGYMI intézményegység-vezető

FNO intézményegység-vezető

Tagintézmény vezető

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 vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, többcélú köznevelési intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

Az igazgató:

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 közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: 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 közalkalmazottai 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.
- 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.
- Figyelemmel 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 ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezését.
- Ügyintézési 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.
- 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.

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

FELELŐSSÉGE

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 általános iskola intézményegységének vezetője egyben az általános igazgatóhelyettes feladatait is ellátja.

2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:

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

2.1. Az igazgatóhelyettes számára átadott feladat- és hatáskörök:⁵

- az igazgató 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 közalkalmazottak 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.

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

- az igazgató 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,

⁵ Az igazgató helyettes számára átadott feladatokat a szakiskola és a kollégiumi intézményegység vezető számára adja át, az általuk ellátott területekhez kapcsolódóan.

- a tagintézményhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
- szabadság engedélyezését,
- az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti az tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az tagintézményben dolgozó közalkalmazottak felett,
- az tagintézmény 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.

2.3. A szakiskolai intézményegység-vezető számára átadott feladat- és hatáskörök:

- az igazgató a jogszabályban meghatározott **kiadmányozási jogát** különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:
 - a szakiskolába 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 szakiskolai intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
 - szabadság engedélyezését,
 - az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti az szakiskolai intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot a szakiskolai intézményegységhez tartozó közalkalmazottak 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.

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

- az igazgató a jogszabályban meghatározott **kiadmányozási jogát** különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal 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 közalkalmazottak 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.

2.5. EGYMI intézményegység-vezető számára átadott feladat- és hatáskörök:

- az igazgató 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 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 átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti az intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az intézményegységhez tartozó közalkalmazottak felett,
- az utazó gyógypedagógiai szolgáltatásra beérkező igények nyilvántartását,
- az utazó pedagógusok munkájának szervezését, habilitációs tanórai foglalkozások rendjének elkészítését,
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatok ellátását,
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatokat ellátása.

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

- az igazgató 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 közalkalmazottak felett,
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatok ellátását,
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatokat ellátása.

2.7. A gazdasági csoportvezető számára átadott feladat- és hatáskörök:

- a gazdasági csoportvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságot szabályozási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot a gazdasági és technikai területre tartozó közalkalmazottak felett,
- elkészíti a gazdasági és technikai területen foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

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

A pedagógus önértékeléséhez kapcsolódó feladat- és hatáskörök:

- Az önértékelés előkészítése és megtervezése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése
- az intézményi önértékelés során adatgyűjtő eszközök használata
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába
- a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása
- az OH által működtetett informatikai támogató felületen az értékelésben részt vevő pedagógusok által rögzített tapasztalatok, tények, adatok nyomon követése
- az önértékelés minőségbiztosítása

A vezető önértékeléséhez kapcsolódó feladat- és hatáskörök:

- Az önértékelés előkészítése és megtervezése
- a vezetők és 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 felületen az értékelésben részt vevő vezetők által rögzített tapasztalatok, tények, adatok nyomon követése
- az önértékelés minőségbiztosítása

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. Igazgatóhelyettes:

- az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az intézmény vezetőjét,
- vezeti az általános iskolai intézményegységet, irányítja a terület szakmai munkaközösségeit,
- 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 közalkalmazottak 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 vezető feladatai:

- a tagintézmény vonatkozásában teljes jogkörrel helyettesíti az intézmény vezetőjét,
- vezet az általános iskola és a készségfejlesztő iskola intézményegységet, irányítja a terület szakmai munkaközösségeit,
- 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 közalkalmazottak 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 és kollégium:

- a tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti beosztás elkészítése,
- a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos teendők előkészítése, megszervezése, ellenőrzése,
- tankönyvrendelés koordinálása,
- intézményi törzskönyv vezetése, bizonyítványok, szakértői bizottsági vélemények nyilvántartása, kezelése,
- 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. A szervezetenként 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 közalkalmazottak 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 közalkalmazottainak 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. Óvoda, általános iskola:

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

5.2.3. Szakiskola, Készségfejlesztő iskola:

- a tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti beosztás elkészítése,
- a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos teendők előkészítése, megszervezése, ellenőrzése,
- tankönyvrendelés 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 igazgatóját: igazgatóhelyettes.

Az intézmény igazgatóját a tagintézményben a tagintézmény-vezető.

1.2. Igazgatóhelyettes:

- a szakiskolai intézményegység vezetője.
- a kollégium intézményegység vezetője,
- az EGYMI intézményegység vezetője,
- az FNO intézményegység vezetője,

1.3. Intézményegység vezetőjét a munkaközösség-vezető.

1.4. A tagintézmény-vezetőt a megbízott pedagógus 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 igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató 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 pedagógus, vezetői és intézményi önértékelési terv 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:**
 - az igazgatóhelyettes,
 - a tagintézmény-vezető,
 - 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. **Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató 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 – az igazgató 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 az igazgató 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 igazgatójának engedélye alapján lehet.

6. **Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, 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 igazgatója, igazgató-helyettese, az intézményegység-vezetője, a szakmai munkaközösségek vezetői. Az igazgató, valamint az intézményegység-vezetőjének megbízása alapján a külön szakmai feladattal rendelkező nevelő (pl. gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) e tevékenységi körében ellenőrzésre jogosult. Az intézmény igazgatója 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 igazgatójának és az ellenőrzöttnek.
 - 9.5. Az intézmény igazgatója (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 az igazgató 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 az igazgatónak.
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 a pedagógus, a vezető és az intézmény 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 fejleszhető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önjelölt 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. (4. 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 (közalkalmazottak) közössége:

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti 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), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata 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
- A diákkörök
- Az iskolai diákönkormányzat

A SZAKALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET

11.§

1. A közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

2. A szakalkalmazotti értekezlet dönt:

- az egész intézményre vonatkozó foglalkozási, illetve a pedagógiai program és annak módosításának elfogadásáról,
- az egész intézményre vonatkozó szervezeti és működési szabályzat és annak módosításának elfogadásáról,
- a foglalkozási, illetve pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervéről,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottság létrehozásáról,
- a szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró személy kiválasztásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról,
- az intézményi tanácsba a nevelőtestület képviselőinek megválasztásáról,
- az intézményi tanácsnak, intézményi szülői közösségnek, intézményi diákönkormányzatnak a szakalkalmazotti értekezlet összehívására vonatkozó kezdeményezéséről, annak elfogadásáról,
- az intézményi szakmai munkaközösségek létrehozásáról.

3. A szakalkalmazotti értekezlet jóváhagyja:

- az intézményi diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát.

4. A szakalkalmazotti értekezlet véleményezi:

- a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő, annak működésével kapcsolatos kérdéseket, és ezekkel kapcsolatban javaslatot tehet,
- az intézmény igazgatóhelyettesének 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 szakalkalmazotti 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 két héten belül,
- az időszerű 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 igazgatójának, valamint a szakalkalmazotti értekezlethez tartozók 1/3-ának a tárgyalandó napirendi téma megjelölését tartalmazó írásos kezdeményezésére – utóbbi kezdeményezésnek az igazgatóhoz való eljuttatásától számított nyolc napon belül – megtartott értekezlet.

Továbbá az intézményi szülői szervezet, intézményi diákönkormányzat kezdeményezésére a szakalkalmazotti 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 igazgatója készíti elő, és hívja össze. Az összehívás írásban történik, az értekezletet megelőző legalább nyolc nappal. Írásos előterjesztést kell készíteni.
- A szakalkalmazotti 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 határozatképes megállapításához szükséges adatokat, a tanácskozás lényegét, a döntéshozatal szavazatait, valamint a hozott döntés pontos szövegét tartalmazza. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető, továbbá két – az értekezleten mindvégig jelen volt, a szakalkalmazotti közösséghez tartozó – személy, mint jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásáról az igazgató gondoskodik.

A NEVELŐTESTÜLET

12.§

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.

2. A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

3. A nevelőtestület véleményt nyilvánít/javaslatot tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- A közös igazgatású köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek:
 - csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó –intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
 - több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el

4. 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 nevelőtestülete 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

- az általános igazgató, 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 értelemszerűen 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:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- 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 vezetői team vezetői	szóbeli	aktualitás szerint
A taneszközök, tankönyvek kiválasztása	munkaközösségek	munkaközösség vezetői	írásbeli	január 20.
Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel	munkaközösségek szakmai teamek	munkaközösség vezetői team vezetői	szóbeli	aktualitás szerint
A szakmai team vezetői munkájának értékelése	szakmai teamek	igazgató	írásbeli	tanév végén

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

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

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 igazgatójának 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 az igazgató 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 igazgató jelöli ki.
 - Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
 - Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató 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, köteleességük 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 az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója 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 képviselőit 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 igazgatója 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 az igazgató 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 az igazgató 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 képviselőit, 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 – az igazgató 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 szerkesztősége 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 határnapját 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 igazgatójának 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 az igazgató 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 az igazgató által tartott vezetői értekezleten a diákönkormányzat működésének tapasztalatait, és javaslatot tegyen az időszerű vezetői feladatokra.

2. Az intézmény igazgatója 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 segítését,
 - 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 igazgatója 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 az igazgató 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 az igazgató szükségesnek tartja az írásos előterjesztés készítését.
3. A vezetői értekezletre meg kell hívni az igazgatóhelyettest, az oktatási-nevelési intézményegységek vezetőit, a gazdasági csoportvezetőt.
Az igazgató a vezetői értekezletre – a megjelölt napirendi pont tárgyalásához – köteles meghívni az intézményi tanács, a szülői közösség, a diákönkormányzat, az intézményi szakszervezet, a közalkalmazotti tanács képviselőit, amennyiben e szervezeteknek az adott napirendi pont tárgyával kapcsolatban javaslattételi, 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 az igazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott döntések nyilvántartásáról az igazgató az iskolatitkár bevonásával gondoskodik. (Intézményi szabályzatok gyűjteménye 8. sz. melléklet)

A vezetők kapcsolattartásának egyéb formái

1. Az igazgató az intézményegységek vezetőitől az intézményegység feladatkörébe tartozó tevékenységi körök átfogó helyzetéről **szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást** kérhet. Ennek időszerűségét az igazgató határozza meg. Idejéről az érintett vezetőt egy héttel előre tájékoztatni kell.
2. Az intézmény igazgatója 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 igazgatója **tanácskozási joggal** részt vesz az intézményegység értekezletein. Az értekezlet időpontjáról és helyéről az intézményegység-vezető kellő időben köteles tájékoztatni az igazgatót.
4. Az igazgató 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 értekezlet

1. Az intézményegység-vezető az intézményi vezetői értekezletet követően tájékoztatást ad intézményegységében az intézményi vezetői értekezleten hozott döntésekről. Szükség esetén, két munkanapon belül **intézményegységi vezetői értekezletet** tart az intézményegység nevelőtestülete vagy teljes közalkalmazotti köre részvételével.
2. Az intézményegységi vezetői értekezletre 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 az igazgatónak a tagintézménnyel összefüggő feladatokról, az időszerű teendőkről, szakmai tapasztalatairól.
2. Az intézmény igazgatója köteles meghívni a tagintézmény vezetőjét az intézményvezetői értekezletre, 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 értekezletet 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 értekezletre, 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 értekezletet tarthatnak.

20.§

A vezetőség és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató 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 OKJ szerinti 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 tanulószervezővel külső gyakorlati helyszíneken. Az eredményes bizonyítvány mellett, ez a 10. évfolyamra történő továbbhaladás feltétele. A 10. szakképző évfolyamon az évközi szakmai gyakorlat tanulószervezővel 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 tanulószervező formájában vállalják tanulóink szakmai gyakorlati képzését.
4. **A kapcsolattartásért felelős:** az intézmény igazgatója, 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 tanulószövetség 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 igazgatójának, 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:

- rehabilitációs-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 munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen, 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 javaslattételi hatáskörök gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésére.
2. Az intézmény igazgatója, 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 időszerű feladatokról, az együttműködés lehetőségeiről.
3. Az Intézményi Tanács képviselőit meghívják mindazon szakalkalmazotti, intézményegységi, nevelőtestületi, illetve vezetői értekezletre, amelyeken a tárgyalt napirendi pontokra tekintettel hatásköreik gyakorlására jogszabály által előírt lehetőségük van.
4. Az intézmény igazgatója (vagy megbízása alapján más vezető) képviseli az intézményi vezetést az Intézményi Tanács ülésein, és segítséget ad a tárgyalt kérdésekben a pontos információszerezéshez, a felmerült problémák megoldásához.
5. Az intézmény igazgatója, 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 az igazgató-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 igazgatója 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 igazgatója 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 igazgatója, 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 szakalkalmazotti, intézményegységi nevelőtestületi, illetve vezetői értekezletre, amelyeken a tárgyalt napirendi pontokra tekintettel hatásköreik gyakorlására jogszabály által előírt lehetőségük van.
4. Az intézmény igazgatója (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 igazgatója, 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 igazgatóhelyettesből, 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 igazgatója 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 javaslattevési hatáskörök gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésére.
2. Az intézmény igazgatója, 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 szakalkalmazotti, intézményegységi, nevelőtestületi, illetve vezetői értekezletekre, amelyeken a tárgyalt napirendi pontokra tekintettel hatásköreik gyakorlására jogszabály által előírt lehetőségük van.
4. Az intézmény igazgatója (vagy megbízása alapján más vezető) képviseli az intézményi vezetést a Szülői Szervezet ülésein, és segítséget ad a tárgyalt kérdésekben a pontos információszerezéshez, a felmerült problémák megoldásához.
5. Az intézmény igazgatója, 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 az igazgatóhelyettesből, 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 igazgatója 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 igazgatója 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 munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja:

- az igazgató:
 - 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 igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi 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 igazgatójánál és az igazgatóhelyettesénél,
- 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 igazgatójánál és az igazgatóhelyettesénél,
- 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 projektekkel 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 Old 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 érdekképviseleti 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 szervezettel.
 - 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 szervezettel és személyekkel kötött együttműködési szerződések, továbbá feladategyeztető programok, megállapodások határozzák meg.
 4. Az együttműködési megállapodások előkészítése és megkötése az intézmény igazgatójának feladata. Az előkészítés során ki kell kérni az érintett intézményegységek nevelőtestületének, szükség esetén a szakalkalmazotti értekezletnek a véleményét. A hatáskörüknek, és a szabályzatban írt rendelkezéseknek megfelelően, az együttműködésbe be kell vonni az intézményi szülői és tanuló szervezeteket is.

5. Az intézményegységek a tevékenységi körüknek megfelelő tartalommal közvetlenül működtetik kapcsolati rendjüket. Ennek tartalmáról, módszereiről, formáiról az intézményegységi beszámolóban vagy az intézmény igazgatójának külön felhívására adnak tájékoztatást. Az intézmény költségvetését, vagy az intézményegység tevékenységét átfogóan érintő megállapodások, vagy együttműködési programok tervezeteiről az intézmény igazgatóját 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 az igazgató vagy az intézményegység vezetők 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 feladataiknak 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 órásnál 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.
4. A tanórai foglalkozásokat a kerettanterv és a helyi tanterv alapján határozza meg az intézmény a tantárgyfelosztás elkészítés során. Az **egyéb foglalkozásokat** a 326/2013. kormányrendelet a következőképpen definiálja:
 - szakkör, érdeklődési 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.*
5. 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 alkalomszerűen 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 szülővel 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.*

6. A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 17. § (7) értelmében a pedagógus a kötött munkaidő intézményvezető által elrendelt részében köteles nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.
7. A munkaidő elrendelés és munkaidő nyilvántartás eljárásrendjének részletes szabályait az intézmény **munkaidő protokollja** tartalmazza.
8. A pedagógusok adott tanévre vonatkozó munkarendjét – munkaközösségenként - az éves munkaterv tartalmazza.
9. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató 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.
10. 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.
11. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az intézményegység-vezetőjéől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására.
12. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése 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 az igazgató és a területfelelős 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 az igazgató 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 igazgatója 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 óvodában a tanév és a szünidők rendje megegyezik az iskolai tanév rendjével. Az óvoda napi nyitva tartása: 7:00 – 16:00.

1.2. Foglalkozások rendje:

Az óvoda napi működését az óvodai csoport napirendje szabályozza:

7:00 – 8:15	Gyülekező.
8:00 – 12:30	Egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozások – órarend szerint.
9:00 – 9:30	Tízórai az ebédlőben.
11:30	Ebédeltetés.
12:30 – 16:00	Irányított játék- és mesefoglalkozás, pihenő.

- 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 győgyopedagógusoktól.
- 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 tárgyaikat 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 átadjuk, annak átvételét kézzelgyűkkel igazolják, tartalmát tudomásul veszik.

2. ÁLTALÁNOS ISKOLA / SZAKISKOLA:

2.1. Munkarend:

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

2.2. Nyitvatartási idő:

- Nyitvatartási (tanítási) idő: 7:00 – 17:00
7:00 – 16:00 szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások
16:00 – 17:00 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.
- Óraközi 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 lépcsőfordulóknál, illetve a tantermek előtt.

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

➤ *Délelőtti tanítási órák:*

1. tanóra 8:00 – 8:45
2. tanóra 8:55 – 9:40 (tízórai szünet – általános iskola)
3. tanóra 9:55 – 10:40 (tízórai szünet – szakiskola)
4. tanóra 10:55 – 11:40
5. tanóra 11:45 – 12:30
6. tanóra 12:35 – 13:20
- Ebédszünet:* 13:20 – 13:40
7. tanóra 13:40 – 14:25
8. tanóra 14:30 – 15:15
9. tanóra 15:20 – 16:00

➤ *Napközis foglalkozások:*

- Alsó tagozat: 11:40 – 16:00
Felső tagozat: 11:40 – 16:00

A gyermekeknek igény szerint 17 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.**
- Az intézményegységben a hivatalos ügyintézési idő: szorgalmi időben munkanapokon 8 órától 14 óráig.

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 16:00.
- 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 (korsoporttól 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.
- Kollégiumban 1 vegyes életkorú tanulókból szervezett kollégiumi csoport működik

4.2. Nyitvatartási idő:

- Nyitvatartási (tanítási) idő: 7:00 – 17:00
8:00 – 16:00 szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások
7.30-8:00 és 16:00 – 17:00 szervezett tanulói felügyelet
- A tanulók a tömegközlekedés hiánya miatt kizárólag iskolabusszal érkeznek az iskolába. Gyülekező a MOL kútnál Siklóson, indulás 7:15-kor Oldig több megállóval a tanulók lakóhelye szerint. A délutáni órák, illetve napközis foglalkozások után hazaindulás az iskolabusszal 16 órakor, több megállóval érkezés Siklóstra 16:30 MOL-kút.
- A tanítás 8 órakor kezdődik.
- Kollégiumi nyitva tartás:

Tanulók hétfőn reggel érkeznek vissza a kollégiumba és pénteken a szervezett tanórák befejeztével térnek haza otthonukba. Kollégiumunk hétfő reggel 7 órától pénteken 16 óráig folyamatos nyitva tartással üzemel.

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.
- Az első öt tanítási óra 45 perces, a hatodik – kilencedik tanítási óra 40 perces.

➤ *Délelőtti tanítási órák:*

1. tanóra 8:00 – 8:45 (tízórai szünet)
2. tanóra 9:00 – 9:45
3. tanóra 9:55 – 10:40
4. tanóra 10:55 – 11:40
5. tanóra 11:50 – 12:35
6. tanóra 12:40 – 13:20
- Ebédszünet: 13:20 – 13:45*
7. tanóra 13:45 – 14:25
8. tanóra 14:30 – 15:10
9. tanóra 15:15 – 15:55

➤ *Napközis foglalkozások:*

Alsó tagozat: 11:40 – 16:00

Felső tagozat: 12:35 – 16:00

A gyermekeknek igény szerint 17 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.

4.4. Az intézményben tartózkodás rendje:

- A tanítás megkezdése előtt és az óraközi 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.
- Az egyes szaktantermek (informatika terem, 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 készségfejlesztő iskolai tanulók gyakorlati képzésének rendjét, speciális szabályait a házirend részletesen tartalmazza.**
- Az intézményegységben a hivatalos ügyintézési idő: szorgalmi időben munkanapokon 8 órától 14 óráig.

5. EGYMI INTÉZMÉNYEGYSÉG:

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

5.1. Utazó gyógypedagógiai ellátás

5.1.1. 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 Siklói 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 igazgatójának 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 igazgatójának 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.

4.1.2. Az utazó gyógypedagógiai ellátás időkerete

- Az utazó gyógypedagógusaink által biztosított rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozások heti rendszerességgel, hétköznapokon, 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.

4.1.3. 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 igénybevételehez, 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 óraszámokban biztosítják a rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozásokat. A

habilitációs-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.

5.2. Fejlesztő nevelés-oktatás

5.2.1. A fejlesztő nevelés-oktatás szervezeti formája

- A fejlesztő nevelés-oktatás a szervezetenként önálló intézményegység keretében működik.
- A fejlesztő nevelés-oktatás keretében teljesíti tankötelezettségét a súlyos és halmozottan fogyatékos gyermek annak a tanítási évnél 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 foglalt 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 igazgatójának 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 igazgatójának 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 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 megszervezhető, 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.
- A hivatalos ügyintézési idő a székhelyintézményben és a tagintézményben: 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 intézményt, ill. a pedagógust.
- Lázás, 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.

5.2.2.2 Az intézmény Bólyi Telephelyén

A telephely a Bóly, hősök tere 5. szám alatt működő, súlyosan és halmozottan fogyatékos személyeket ellátó egészségügyi és szociális intézmény területén üzemel. A telephely az intézmény C. épületének kijelölt helyiségeiben működik. A helyiségek használata a Mohácsi Tankerületi Központ és az egészségügyi és 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.
- Az telephely heti öt napos munkarendben üzemel.
- Az csoportos foglalkozások 4 csoportban zajlanak.
- A csoportok létszáma max. 6 fő.

- Az egyéni fejlesztésre járó tanulók ellátása ambuláns formában történik.

Nyitvatartási idő:

- Nyitvatartási (tanítási) idő: 7:30 – 16:00
- A foglalkozások 8 órakor kezdődnek.
- A bejáró tanulók a kijelölt csoportszobákban gyülekeznek.
- 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 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 koncentrálnak.
- 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:

7:30 – 8:00	Gyülekező.
8:00 - 9:00	Személyi higiénia és önkiszolgálásos közreműködés, ill. Etetésterápia
9:00 – 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 ill. 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 ebédlőjében, 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 ünnepeken 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 távollmaradása 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.
- Lázás, 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 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 naponta hazautazó tanulókat a gyógypedagógiai asszisztensek adják át a szülőnek, ill. a tanulók szállítását biztosító támogató szolgálat 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, rosszullet, baleset esetén a szülőt, gondviselőt, a tanuló gondozásáért felelős személyt értesíteni kell. A beteg tanulót a gyógypedagógiai asszisztens, szükség esetén a pedagógus kíséri vissza a megfelelő osztályra és adja át a gondozásáért felelős személynek, ill. adja át a gyermekéért érkező szülőnek, gondviselőnek. Sürgősebb esetekben orvoshoz kíséri a beteg gyermeket.

5. ÜGYINTÉZÉS :

- Az intézményegység heti öt napos munkarendben tevékenykedik.
- Az intézményegység ügyfélfogadási rendje: az aktuális idő
- A gazdasági irodában dolgozó közalkalmazottak munkaidő beosztása hétfőtől péntekig 7:30-tól 15:30-ig tart.

- Pénztár nyitva tartása:
 - Hétfő 8:00 –12:00 13:00 – 14:30
 - Kedd 13:00 –14:30
 - Szerda 8:00 – 12:00
 - Csütörtök 13:00 – 14:30
 - Péntek 8:00 – 12:00

- Pénztár zárása: 14.30-15.00

- Postázás rendje:
 - Postabontás: 13:00 –15:00 óra között.
 - Küldemények leadása: 15:00 óráig.

- Létszámok napi leadása KESZ részére:
óvoda, kollégium, napközi otthon: minden főzési napot megelőző második nap 9:00 óráig

- Következő heti létszám leadása: minden hét péntek 09.00 óráig (csütörtök)

- Havonként ismétlődő feladatok:
 - Bérlet, menetjegy, illetve saját gépjárművel történő munkába járás és a csatolandó kérelem leadása: minden hónap 5-ig
 - Étkezési díjfizetés: minden hónapban a 10 – 15 közötti munkanapokon

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 egyedülállóként 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 gyermeket 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 végbizonyítvány,
 - 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 igazgatója, 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 kollégium igazgatója vagy 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 19. pontja 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 szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
 - a 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.
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 a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen 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 tíz napnál többet mulaszt**, továbbá, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Járási Gyámhivatalt, a szülőt, valamint tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló **igazolatlan mulasztása** egy tanítási évben **eléri a harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Járási Gyámhivatalt, a Járási Kormányhivatal Hatósági Osztályát, a szülőt és a Gyermekjóléti Szolgálatot.

5. Ha a tanköteles tanuló **igazolatlan mulasztása** egy tanítási évben **eléri az ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes Járási Gyámhivatalt, ismételten a szülőt, és a gyermekjóléti szolgálatot.
6. 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 közoktatási törvény 24.§ (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap,
 - tanköteles tanuló esetén harminc óra.
7. 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.

8. 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 évfolyamisméltással 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.
9. 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 - alapkörű 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, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.”

Hatósági eljárás
a 14. életévüket be nem töltött tanulók iskolakerülésének megakadályozására
2012. évi CXX. törvény

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 kollégiumban elhelyezett tanuló esetén az intézményegység ügyeletes nevelője a távolmaradás első napján, lehetőség szerint reggel 8 óráig köteles személyesen szóban vagy telefonon jelenteni a tanuló osztályfőnökének vagy az intézményegység területfelelős vezetőjének.
Ettől eltérni csak rendkívüli esetben (pl. baleset) lehet.

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 három 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 előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérheti.

- A kérelmet az intézményegység vezetőjéhez kell a távolmaradást megelőző legalább három tanítási nappal – rendkívüli esetben (pl. közeli hozzátartozóval kapcsolatos esemény) legkésőbb a távolmaradás első napján – benyújtani.
 - Az intézményegység-vezető gondoskodik a kérelem haladéktalan elbírálásáról. Az engedélyt tanévenként három nap távolmaradásig az osztályfőnök, egy hét távolmaradásig az intézményegység vezetője, ezen túli időtartam esetén az intézmény igazgatója engedélyezi.
 - 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.
 - Az igazolást a tanuló az osztályfőnöknek köteles átadni.
 - A visszaélések elkerülése érdekében az igazolást annak hátlapján a szülő, illetve a szülői felügyeletet ellátó személy, intézmény aláírással látja el tanúsítva ezzel, hogy tudomása volt a betegségről.
4. A kollégiumi elhelyezésben részesülők esetén az 1 – 3 pontban írtakat értelemszerűen kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az iskolai intézményegység, vagy az intézmény igazgatója 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 miatti 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, az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel 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 3 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 igazgatóhelyetteséhez.
2. A kollégium intézményegység vezetője az igazgató 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 erkölcsstan

1. Jogsabályi 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 erkölcsstan, a hit- és erkölcsstan 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 erkölcsstan oktatáshoz,
 - adminisztráció,
 - hit- és erkölcsstan órára járók felügyelete.
3. Az egyházak feladatai:
 - a hit- és erkölcsstan oktatás tartalmának meghatározása,
 - a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése,
 - a hit- és erkölcsstan oktatásra való jelentkezés megszervezése,
 - a hit- és erkölcsstan 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 erkölcsstan, illetve a hit- és erkölcsstan 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 körülmények közötti 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 igazgatója, 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 igazgatója:
- 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 sporttámogatási 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 szerezhessen a tevékenységéhez.
- 2.2. Az intézményegységek vezetői:
- közvetlen kapcsolatot tartanak az iskolai sportegyesülettel, rendszeresen tájékozódik 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 hírnevének 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, tanévzáró),
 - 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 oktató, 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 igazgatójának 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 igazgatójának. 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 igazgatója 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 **tanuló balesetek 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 igazgató 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 igazolatlanoknak 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 az igazgató.

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), tűzeset, földrengés, árvíz, terrorcselekmény, és minden más olyan esemény, amely az intézményben oktatott-nevelt gyermekek, tanulók, nevelőik 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 jelteni 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 tanulócsoportokkal 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 igazgatójával 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 benntartózkodó 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, tanulókra 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 rendőrhatalommal, 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 igazgatójának 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 **feyelmi 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 igazgatójának, 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 kötelezettségsegéskor 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 igazgatója 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 legfőljebb 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 köteletségsegő 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 igazgatója 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 az igazgató 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 az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

41.§

1. Jogszabályi 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 igazgatója 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 igénylőlapon 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>igazgatóhelyettes</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>igazgató</i>
<i>a helyi szabályozás egyeztetése az Szülői Szervezettel és a tantestülettel</i>	<i>igazgató</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. Az igazgató 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 visszaruról.
4. **A tankönyvellátást felügyelő igazgatóhelyettesek 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 az igazgatóhelyettesekkel
 - 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.

AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

42.§

1. Az intézményben annak egész tanulóiifjúságát, nevelőtestületét, az intézmény szakmai munkáját, az egyének művelődését szolgáló intézményi könyvtár (továbbiakban: könyvtár) működik.

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI

1. Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
2. Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a Tankönyvtári Szabályzat tartalmazza.
3. Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:
 - a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
 - legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
 - tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
 - rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
4. Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Mohácsi Jenő Városi Könyvtárral.

ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

1. **Iskolánk könyvtárának alapfeladatai** – a jogszabályoknak megfelelően – **a következők:**
 - gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
 - tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
 - az iskola pedagógiai programja és **könyvtár-pedagógiai programja** szerinti tanórai foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

2. Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

2. Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.
2. ***A könyvtár szolgáltatásai a következők.***
 - szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
 - tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
 - információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
 - lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
 - tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
 - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
 - könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
 - nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
 - tájékoztatás a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.
 3. ***A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:***

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.
 4. ***A szolgáltatások igénybevételének feltételei***

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.
 5. ***A könyvtárhasználat szabályai***

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.
 6. ***A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje***

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.
 7. ***A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata***

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása

következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.

8. ***A tanári kézikönyvtár***

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

A Könyvtár működési szabályzatának ének mellékleteit az az SZMSZ melléklete tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

TÁJÉKOZTATÁS A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT RENDELKEZÉSEIRŐL

43.§

1. Az intézmény igazgatója 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 igazgatójától,
 - az igazgató-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 igazgatója adja meg.
5. Az intézmény igazgatója 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 közalkalmazottjait.
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 iskola nevelőtestülete a 2021. augusztus 31-én megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta. A nevelőtestület elfogadó határozatát tanúsítják az igazgató és a jegyzőkönyv hitelesítőinek az aláírása.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az intézményi tanács, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

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

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi tanács, szülői szervezet és diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett, az intézmény szakalkalmazotti értekezlete fogadja el, és a fenntartó Mohácsi Tankerületi Központ hagyja jóvá.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzathoz mellékelt dokumentumok gyűjteménye:

01. Intézményi szabályzatok gyűjteménye

- 1. számú: Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- 2. számú: Iratkezelési szabályzat
- 3. számú: Leltározási szabályzat
- 4. számú: Szoftvervédelmi és Informatikai szabályzat
- 5. számú: Tűzvédelmi szabályzat
- 6. számú: Munkavédelmi szabályzat
- 7. számú: Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
- 8. számú: Vezetői/nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve
- 9. számú: Ügyrendi szabályzat
- 11. számú: Panaszkezelési szabályzat

02. Adatvédelem

03. Engedély a távolmaradásról

04. Iskolai jelzés a mulasztásról

05. Kollégium

06. Szakiskola

07. Tanulói jogviszony

08. Külföldön tartózkodás – szülői nyilatkozatok

09. Utazó mellékletek

10. Hit- és erkölcsstan

11. Munkaköri leírás minták

12. SZRB

13. Továbbképzések

14. Taneszközjegyzék

(3) A jóváhagyást követően a Szervezeti és Működési Szabályzatot:

a./ El kell helyezni:

- a. az intézmény igazgatójánál,
- b. tagintézmény vezetőnél
- c. az intézményegység-vezetőknél
- d. az intézményegység tanári szobájában,
- e. az intézményi Könyvtárban
- f. az intézmény honlapján

b./ Meg kell küldeni:

- g. az intézményi tanácsnak,
- h. a diákönkormányzatnak
- i. szülői szervezetnek
- j. fenntartónak

(4) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. szeptember 01.-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Meixner Ildikó EGYMI Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Kollégium 2018. január 01. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Mohács, 2021. augusztus 31.

Tóthné Schiebelhut Livia

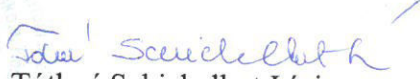
 igazgató

Legitimáció

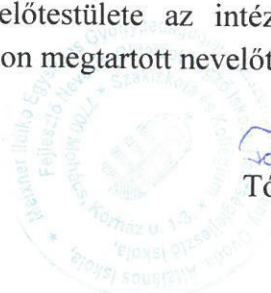
A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

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

Mohács, 2021. augusztus 31.



Tóthné Schiebelhut Livia
intézményvezető



A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata

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

Mohács, 2021. augusztus 31.



Szabolcsné Martona Góza
a szülői szervezet vezetője

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

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

Mohács, 2021. augusztus 31.



Bogdán János
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 Központ, mint intézményfenntartóra háruló többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Mohács, 2021. augusztus 31.



Tóthné Schiebelhut Livia
intézményvezető



A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a **Meixner Ildikó EGYMI** a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2021. augusztus 31-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, 2021.09.01.




Kászné Lebő Zsuzsanna
tankerületi igazgató