



MARCALI
HÉTSZÍNVRÁG
ÁLTALÁNOS
ISKOLA, EGYSÉGES
GYÓGYPEDAGÓGIA
I MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY

Szervezeti és működési szabályzat

[Dokumentum alcíme]

2020

HÉTSZÍNVRÁG

**EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY,
ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2020

Hatályos: 2020. február 21-től

Tartalom

I. A közoktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó általános tudnivalók	4
A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.	4
A nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatának tartalmára vonatkozó előírások	4
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
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.	4
Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.	4
A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:	4
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
Az iskola dokumentumainak nyilvánossága	6
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.	6
Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt pedagógusok munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról.	6
II. Intézményi alapadatok	6
Alapdokumentum	6
A közoktatási intézmény neve, címe, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai	8
III. Az iskola használati és működési rendje	10
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
A szakmai alapdokumentum	10
A pedagógiai program	10
A házirend	11
Az éves munkaterv	11
Az intézmény működésének rendje	12
Az igazgató és helyettesei munkarendje	12
Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	12
Az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy az intézményegység vezetőinek (munkaközösség-vezetőknek) az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.	12

Ezért az igazgató, helyettes vagy az intézményegység vezetők közül legalább egy fő 7:30 és 16:30 óra között az intézményben tartózkodik.	12
Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.	12
A pedagógusok munkarendje	12
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje	15
A tanulók munkarendje	16
ÁLTALÁNOS ISKOLA / KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA:	16
Munkarend:	16
Nyitvatartási idő:	16
Csengetési rend:	16
Az intézményben tartózkodás rendje:	17
Helyiséghasználat:	18
EGYMI intézményegység	18
Utazó gyógypedagógiai ellátás	18
Az utazó gyógypedagógiai ellátás időkerete	19
Az utazó gyógypedagógiai hálózatban/ellátásban alkalmazott protokoll	20
ÜGYINTÉZÉS :	21
A tankönyvellátás rendje	30
A továbbképzés rendje	33
A tanév helyi rendje	33
Tantárgyfelosztás és órarend	33
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje	34
A létesítmények és helyiségek használati rendje	35
A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	35
Az intézmény helyiségének bérbeadási rendje	36
IV. Az iskola közösségei	36
Az intézmény vezetősége	36
Intézményvezető:	36
Intézményvezetőség:	37
Kibővített vezetőség:	37
A szakmai közösségek vezetői:	37
Szakmai teamek vezetői:	37
Az iskola dolgozói:	37
Az intézmény szervezeti egységei:	38
Az iskola szervezeti egységei és azok szakmai vezetése:	38
Az intézmény vezetése	38

Az intézmény vezetője:	38
Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:	40
Igazgatóhelyettes:	43
A szervezetiileg önálló intézményegység-vezetők	44
Speciális feladatok:	44
Az intézmény szervezeti vázlatrajza	45
Az intézmény közösségei	45
A nevelőtestület	46
Az intézményegységi nevelőtestület:	47
Az intézményi/intézményegységi nevelőtestület értekezleteinek szabályai:	48
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	48
A szakmai munkaközösségek	50
Tanulói közösségek	52
A Diákönkormányzat	53
A szülői közösség	55
A kapcsolattartás formái és rendje	57
A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	57
A vezetők kapcsolattartásának egyéb formái	58
Az intézményegységi vezetői értekezlet	58
Az intézményegységek közötti kapcsolattartás	58
Kapcsolattartás a Szülői Szervezettel	64
Közvetlen kapcsolattartás a szülőkkel	65
Az intézmény külső kapcsolatai	67
V. A helyettesítés rendje	69
A vezetők helyettesítésének rendje	69
A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:	69
Az intézmény igazgatóját: igazgatóhelyettes.	69
Igazgatóhelyettes:	69
VI. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	69
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	69
A pedagógiai munka ellenőrzése	69
Munkaköri leírások	70
Az ellenőrzés rendszere	71
A vezetői ellenőrzés	72
Az ellenőrzéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek	73
Az ellenőrzési feladataink	73
A munkaközösség vezetők ellenőrzési feladatai	74

Önértékelést támogató munkacsoport	74
VII. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések	74
VIII. Az intézmény óvó-védő előírásai	75
Általános óvó-, védő rendelkezések	75
A rendszeres orvosi felügyelet és ellátás rendje	75
Óvó-, védő rendszabályok	76
A szabadidős tevékenységeken alkalmazott óvó-, védő funkciók	77
A gondozási feladatok során alkalmazott óvó, védő funkciók	78
Balesetvédelem	78
A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és balesetek esetén	78
A gyermekvédelemben alkalmazott gyermekvédelmi intézkedések	79
Munkavédelem	80
Az iskola egészségügyi feladatai	80
Rendkívüli esetek, helyzetek esetén szükséges intézkedések	80
Az ünnepélyek megemlékezésének rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	82
XI. Záró rendelkezések	83
X. Mellékletek	84
Adatkezelési szabályzat	84
Az intézményben nyilvántartott adatok köre	85
Az adatok továbbításának rendje	89
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje	92
Reklám és üzleti tevékenység rendje az intézményben	95
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	95
A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	96
A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve	98
Panaszkezelési szabályzat	99
Tankönyvkezelési szabályzat	104
Legitimáció	107
Az SZMSZ hatálybalépése	107

Bevezető

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.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében és 70.§ (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Hétszínvirág Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

I. A közoktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó általános tudnivalók

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.

A nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatának tartalmára vonatkozó előírások

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

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

- 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

A tanév rendjéről szóló EMMI rendelet

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az SZMSZ-t és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek az iskola egész területén, az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken – pl. osztálykirándulás, tábor stb. –, továbbá a pedagógiai programunk végrehajtásához kapcsolódó egyéb rendezvényeken. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- A SZMSZ-t a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat (DÖK) véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.
- Az intézmény munkáját saját pedagógiai programja, az éves munkaterv, az SZMSZ és a Házi rend alapján végzi.
- Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, az ügynek megfelelően érdemben vesznek részt a nevelőtestület tagjai, a szülők, a tanulók, a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, a tanulók és szüleik adatairól. Az adatok hivatali titokként kezelendők, csak a jogszabályban előírt esetekben adhatók ki. (Adatvédelmi tv.)

Az iskola 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.

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.

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt pedagógusok munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján is nyilvánosságra hozzuk.

A házirend egy példányát 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.

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.

Az 1–5 bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál a szülői szervezetet, közösséget és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

II. Intézményi alapadatok

Alapdokumentum

A Siófoki Tankerületi Központ által kezdeményezett és K12816 számon nyilvántartásba vett intézmény szakmai alapdokumentuma:

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Somogy Megye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Siófoki Tankerületi Központ

OM azonosító: 203406

**Marcali Hétszínvirág Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény**

szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 Marcali Hétszínvirág Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

1.2. Rövid neve: Marcali Hétszínvirág Általános Iskola, EGYMI

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 8700 Marcali, Petőfi Sándor utca 36.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Siófoki Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

4. Típusa:

egységes gyógypedagógiai, konduktív
pedagógiai módszertani intézmény

5. OM azonosító:

203406

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8700 Marcali, Petőfi Sándor utca 36.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

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 (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)

6.1.2. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

6.1.2.1.1. gyógypedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése

6.1.3. pedagógiai szakszolgálati feladat

6.1.3.1.1. gyógytestnevelés

6.1.4. készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

6.1.4.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – közép súlyos értelmi fogyatékos)

6.1.4.1.2. készségfejlesztő kerettantervek: rehabilitációs célú munkavégzés integrált munkavégzésre nem képes tanulók részére készségfejlesztő kerettanterv

6.1.5. egész napos iskolai képzés (9. évfolyamtól 12. évfolyamig)

6.1.6. egyéb foglalkozások:

napközi

6.1.7. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 60 fő

6.1.8. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

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

7.1.2. 8700 Marcali, Petőfi Sándor utca 36.

7.1.3. Helyrajzi száma: 83

7.1.4. Hasznos alapterülete: 1765 nm

7.1.5. Intézményi jogköre: ingyenes használati jog

7.1.6. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A közoktatási intézmény neve, címe, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai

1. Az intézmény hivatalos neve:

Marcali Hétszínvirág Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2. Az intézmény rövidített elnevezése: HÉTSZÍN VIRÁG EGYMI

3. Az intézmény székhelye, címe: 8700 Marcali Petőfi u. 36.

4. Az intézmény fenntartója: Siófoki Tankerületi Központ

5. Az intézmény jogállása: köznevelési intézmény

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

7. Az intézmény szakmai alapidokumentumának száma: 1/2020.

8. A szakmai alapidokumentumának kelte: 2019. 09. 05.

9. Az intézmény alapításának éve: 1979.

10. Az intézmény típusa: Egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény, mely– szakmai és szervezeti tekintetben önálló – intézményegységből áll:

1. Általános Iskola – tanulásban akadályozottak és értelmileg akadályozottak számára
2. Készségfejlesztő Iskola
3. Egységes Gyógypedagógia Módszertani Intézményegység: utazó gyógypedagógiai ellátás

11. Az intézmény bélyegzőinek szövege:

11.1. Hosszú bélyegzők:

Bélyegző lenyomata	Bélyegző felirata

11.2. Körbélyegzők

Bélyegző lenyomata	Bélyegző felirata

--	--

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

III. Az iskola használati és működési rendje

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

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

Az intézményi működés részei a következő dokumentumok:

a tanév munkaterve,
egyéb belső szabályzatok, eljárásrendek
protokollok.

A szakmai alapidokumentum

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

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 készségfejlesztő iskola elméleti és gyakorlati vizsga tételsorát és gyakorlati anyagának munkafolyamatát
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt. Az iskolai házirend előírásait az iskola valamennyi tanulója és dolgozója köteles betartani, ezek megsértése esetén fegyelmi felelősségre vonást kell kezdeményezni.

A házirend részletesen a mellékletekben található.

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.

Az intézmény működésének rendje

Az igazgató és helyettesei munkarendje

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy az intézményegység vezetőinek (munkaközösség-vezetőknek) az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Ezért az igazgató, helyettes vagy az intézményegység vezetők közül legalább egy fő 7:30 és 16:30 óra között az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A vezetők az adott tanévre vonatkozó munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógusok munkarendje

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.

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 hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 10 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.

A köznevelési törvény 62. § (10) bekezdése alapján „A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel, oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka”, azaz 20 óra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben látják el a pedagógusok tanórai és egyéb foglalkozások megtartását.

A tanórai foglalkozásokat a kerettanterv és a helyi tanterv alapján határozza meg az intézmény a tantárgyfelosztás elkészítés során. Az egyéb foglalkozásokat a 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,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő 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 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.

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. Ezt a kötött munkaidőt az intézményvezető által meghatározott - az e törvény keretei között - feladatok ellátásával köteles tölteni. A heti 32 óra kötött munkaidőből és a szervezett tanórai foglalkozás megtartására elrendelt (kötelező és túlóra) óraszám különbözetét: munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében, a következő tevékenységeket végezhetik a kollégák:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a 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 tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat-ellátási helyekre történő utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 17. § (7) értelmében a pedagógus a kötött munkaidő intézményvezető által elrendelt részében köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.

A munkaidő elrendelés és munkaidő nyilvántartás eljárásrendjének részletes szabályait az intézmény munkaidő protokollja tartalmazza.

A pedagógusok adott tanévre vonatkozó munkarendjét – munkaközösségenként - az éves munkaterv tartalmazza.

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.

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 jelteni az intézményvezetőnek vagy intézményegység-vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolást le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az intézményegység-vezetőjétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására.

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 nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje
Az intézményben a pedagógiai munkát segítő munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató 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.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató 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 szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A tanulók munkarendje

A tanulók fogadásának rendje (nyitvatartás)

Az intézményegységek működési rendje:

ÁLTALÁNOS ISKOLA / KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA:

Munkarend:

- Az iskola heti ötnapos munkarendben üzemel. Az intézményben nappali rendszerű oktatás folyik.
- Az intézmény egésznapos rendszerben dolgozik, illetve igény szerint tanulószobát szervezünk a felsőbb évfolyamokon (melléklet).

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 8:00 óráig érkezhetnek.
- Megjelenés legkésőbb: 7:50-kor. Gyülekező az iskola udvarán, rossz idő esetén az aulában történik.
- A tanítás 8:00 órakor kezdődik.

Csengetési rend:

- Jelző csengetés: 7:45-kor. Csengetés után sorakozó, csendes felvonulás a foglalkozást tartó pedagógus vezetésével.
- Óraközi szünetek végén, csengetés után a tanulók felvonulása az órát tartó nevelők indításával történik
- Az tanítási óra 45 perces, de a pedagógus meglátása szerint ettől eltérhet.
- Csengetési rend az egész napos oktatásban résztvevő osztályok számára:
- Tanítási órák:
 - 1. tanóra 8:00 – 8:45 (tízórai szünet)

- 2. tanóra 9:00 – 9:45
- 3. tanóra 9:55 – 10:40
- 4. tanóra 10:50 – 11:35
- 5. tanóra 11:45 – 12:30
- 6. tanóra 12:35 – 13:20
- 7. tanóra 13:20 – 14:05
- 8. tanóra 14:10 – 14:55
- 9. tanóra 15:00 – 15:45
- Délutáni foglalkozások:
 - Alsó tagozat: 12:30 – 15:45
 - Felső tagozat: 13:20 – 15:45 A tanulóknak igény szerint 17 óráig felügyeletet biztosítunk.
- Csengetési rend a tanulószobában résztvevő osztályok számára (7-8. osztály, Készségfejlesztő 9. osztály)
- Tanítási órák:
 - 1. tanóra 8:00 – 8:45
 - 2. tanóra 8:55 – 9:40
 - 3. tanóra 9:45 – 10:30
 - 4. tanóra 10:35 – 11:20
 - 5. tanóra 11:25 – 12:10
 - ebéd 12:45-ig
 - 6. tanóra 12:45 – 13:30
 - 7. tanóra 13:35 – 14:20
 - A tanóra 16:00-ig tart.
 - Amennyiben a szülők nem kívánják igénybe venni a 16 óráig tartó szervezett tanórai foglalkozásokat, törvényes keretek közt indoklással az intézmény

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

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/aulában kell tölteni.
- 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 történhet.
- 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 hazautazó tanulókat a kijelölt ügyeletes tanár vagy gyógypedagógiai asszisztens az iskola bejáratáig, vagy a buszmegállóig kíséri.

Helyiséghasználat:

- Az intézményt használók 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, 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 8:00 órától 14:00 óráig.

EGYMI intézményegység

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

Utazó gyógypedagógiai ellátás

Az utazó gyógypedagógiai ellátás szervezeti formája

- Az utazó gyógypedagógiai ellátás a Marcali Hétszínvirág EGYMI intézményegységének keretében működik.
- Az utazó gyógypedagógiai ellátás keretében a Marcali, Fonyódi 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 Siófoki Tankerületi Központ fenntartásában működő általános iskolákban és az állami fenntartású középiskolákban feladatunk. Az óvodák esetében a szabad kapacitás határozza meg a gyermekek ellátását.
- Az utazó gyógypedagógusok munkájának koordinálása és ellenőrzése az EGYMI intézményegység-vezetőjének feladata. Az EGYMI intézményegység-vezetője közvetlenül a Hétszínvirág EGYMI igazgatójának felügyelete alá tartozik.
- Az utazó gyógypedagógusok munkarendjét az ellátást igénylő gyermekek/tanulók száma, a befogadó intézmények lehetőségei és pedagógiai célkitűzései határozzák meg.
- 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 foglalkoztatás (1-3 fő),
 - csoportos foglalkoztatás (4-9 fő).
 - A csoportok létszáma a probléma súlyosságának, a kezelésre szoruló tanulók 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.
 - az ellátás ambuláns formában a Hétszínvirág EGYMI-ben kerül megszervezésre.

- A befogadó intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás formái lehetnek:
 - konzultáció,
 - team-megbeszélés, team-munka,
 - pedagógiai szakmai műhely foglalkozásain való részvétel.

Az utazó gyógypedagógiai ellátás időkerete

- Az utazó gyógypedagógusaink által biztosított 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 közép fokú iskolákban, a délutáni órákban 12.30 –16.00 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 kerül megszervezésre, a foglalkozások rendje, időkerete a befogadó intézményeknél leírtakkal megegyezik.
- A foglalkozások időtartama: 45 perc/óra.
- A tanulók részére biztosított 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.

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 segítségével, az intézmények jelzései, szolgáltatási igényük alapján történik.
- A beérkező kérelmeket nyilvántartásba vesszük.

- Az utazó gyógypedagógiai szolgáltatás igénybevételéhez az alábbi dokumentumok szükségesek:
 - szakértői bizottság által kiállított intézményi kijelölő másolata,
 - szakértői vélemény másolata,
 - gyermek órarendje.
- 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 tanulókra vonatkozóan pedig névre szóló szerződéseket kötünk minden tanévben.
- Az egyéni fejlesztési terv, órarend egyeztetése céljából kollégáink személyesen veszik fel a kapcsolatot az intézményekkel, az osztályfőnökökkel.
- A fejlesztés az Egyéni fejlesztési terv alapján a jogosultságot meghatározó Szakértői Bizottság szakvéleményére és a folyamatos gyógypedagógiai diagnosztizálásra építetten történik.
- Utazó gyógypedagógus kollégáink heti rendszerességgel, a megállapodásban rögzített óraszámban biztosítják a rehabilitációs/rehabilitációs foglalkozásokat. A rehabilitációs-rehabilitációs órákat a törvényi előírásnak megfelelően dokumentálják.
- Folyamatos konzultációs lehetőséget, team- megbeszéléseket, esetmegbeszéléseket biztosítanak az ellátott gyermekkel foglalkozó pedagógusok számára előzetes egyeztetés alapján.
- 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.

(A teljes protokoll a mellékletben megtalálható)

ÜGYINTÉZÉS :

- Az intézmény heti öt napos munkarendben tevékenykedik.
- Az ügyfélfogadási rendje: hétfőtől péntekig 7:30-tól 15:30-ig tart.

Az intézménybe történő beiratkozás szabályai, a felvételi kérelmek elbírálásnak elvei**Az intézménybe iratkozás szabályai**

Intézményünk, a hatályban lévő törvényi szabályozás alapján végzi a tanulók felvételét, átvételét.

Az Nkt. 72.§ (2) bekezdése szerint a szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.

Az alapfokú iskolába történő beiratkozás helyi szabályai

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 beíratni. Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.

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.

A tanköteles korú gyermekének beíratását elmulasztó szülő ellen szabálysértési eljárás kezdeményezésére jogi lehetőség van. Szabálysértési hatósággént a jelenleg hatályos rendelkezések szerint a kormányhivatal jár el.

A tanuló átvételére, felvételére vonatkozó jogszabályok szerint az iskolában, a tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van.

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.

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.

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.

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.

A középfokú iskolai felvételi eljárás helyi szabályai

Azon tanulók számára, akik nálunk fejezték be az általános iskolai tanulmányaikat, automatikusan biztosított a tanulmányi kötelezettség további teljesítése, a helyi készségfejlesztő iskolában való továbbhaladás, illetve a szakmaszerzés.

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.

Felvételi követelmények:

Készségfejlesztő iskola

9. évfolyam:

- általános iskola 8. osztályos végbizonyítvány,

- Szakértői Bizottság szakvéleménye, és intézmény kijelölő határozata.

A tanulói jogviszony szüneteltetése, megszűnése

A tanulói jogviszony szüneteltetése valamint megszűnése a 2011. évi CXCV. törvény 56.§ (2) pontja, és az 53.§ (2), (4), (5), (6) pontja figyelembevételével történik intézményünkben.

A 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

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 tanuló a tanítási óráról, távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló-kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt, a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

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 ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről 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 iskola 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 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.

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.

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:

- tanköteles tanuló esetén harminc óra.

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.

A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési

kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

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

Nem tanköteles tanulók igazolatlan mulasztása

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet - 50. § „A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál - alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál - többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A gyakorlati képzés esetén az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire a szakképzésről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, 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

A tanulónak az iskolából való bármilyen célú és időtartamú távolmaradását és annak várható időtartamát a szülő a távolmaradás első napján, lehetőség szerint reggel 8:00 óráig köteles személyesen szóban vagy telefonon jelenteni a tanuló osztályfőnökének vagy az intézményegység 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.

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.

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.

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 e-naplóba, 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 tájékoztató füzetbe 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 tanulók hit- és erkölcsstan oktatásával összefüggő intézményi feladatok

Etika oktatás

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. Törvény a „nemzeti köznevelésről” (Nkt. 35.§),

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 14.§; 15.§,
- 22/2013 (III. 22.) EMMI rendelet 182/A-182/B §,
- Nemzeti Alaptanterv.

Az intézmény feladatai:

- az etika, a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezése,
- együttműködés az egyházi jogi személlyel,
- tanulók, szülők tájékoztatása ütemtervnek megfelelően,
- egyeztető tárgyalások, megbeszélések kezdeményezése,
- tanulócsoportok kialakítása,
- fenntartó tájékoztatása,
- tárgyi feltételek biztosítása a hit- és erkölcsstan oktatáshoz,
- adminisztráció,

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)

A szülő feladatai:

- tájékozódás a lehetőségekről,
- írásbeli nyilatkozattétel az erkölcsstan, illetve a hit- és erkölcsstan oktatás választásáról,
- egyház választás,
- tájékozódás, a gyermek részvételének figyelemmel kísérése,
- minden tanévben május 20-ig nyilatkozat a változtatásról.

Mindennapos testnevelés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai és a szabadon választható délutáni sport foglalkozásokon biztosítja. A kötelező tanórai foglalkozások keretében biztosított a tanulók heti 5 alkalommal történő testnevelés órája. A foglalkozások megjelenítésre kerülnek a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben.

A tantárgyfelosztás során az intézmény a nem kötelező tanórai foglalkozások órakerete terhére további lehetőséget biztosít a tanulóknak a sportolásra, tehetséggondozásra.

Az iskolai tömegsport foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportolásra alkalmas helyiségeinek (tornaterem, udvar) és sporteszközeinek használatát.

Az iskolai sportfoglalkozások az alábbi sportcsoportokban történő sportolást fogják át:

Tömegsport foglalkozás az alábbi sportcsoportokban történő sportolást fogják át:

- atlétika,
- labdarúgás,
- asztalitenisz,
- kerékpár,
- asztali foci.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozások szervezeti keretei között csoportonként legalább heti 2 óra a mozgásos jellegű foglalkozás.

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.

A tankönyvellátás rendje

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 CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 46.§ (5) bekezdése rendelkezik azok köréről, akik térítés nélkül juthatnak tankönyvekhez, 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:

tartósan beteg,
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,
három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
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.

Nevelőszülő/Gyám Gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett tanulók esetében

Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz (5. melléklet a 17/2014.(III.12.) EMMI rendelethez

Igazolás a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett tanuló ingyenes tankönyvellátásra való jogosultságáról 1 melléklet a 45/2015.(X.6.) EMMI rendelethez

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:

tankönyv kölcsönzéssel,
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 Siófoki Tankerületi Központ hagyja jóvá.

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

3. Tankönyvellátás feladatai, felelősei: intézményünkben önként vállalt feladat

4. 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)

5. 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 visszarúról.

6. 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.

7. 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.

8. Az osztályfőnök feladata:

összegyűjti és továbbítja a kedvezmény iránti igénylőlapokat,
részét vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában,
a 9-13. évfolyamon a szaktanárokkal egyeztetve összeállítja a tankönyvlistát,

9. A könyvtár felelős feladata:

tartja a kapcsolatot az igazgatóhelyetessel,
bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
gondoskodik azok kölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről,
bevételezi a normatív kedvezményből beszerezett tartós tankönyveket,
gondoskodik azok kölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről,
rendszerzi 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 figyelembevételét.

A továbbképzés rendje

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 1. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – összhangban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (2) bekezdésével – az intézményben foglalkoztatott pedagógusok továbbképzési rendjének szakszerű és hatékony megtervezése és megszervezése céljából a következő továbbképzési programot adjuk ki:

A továbbképzés rendje részletesen a mellékletekben található.

A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét a Munkaterv tartalmazza.

Tantárgyfelosztás és órarend

A tantárgyfelosztás és az órarend a Kréta felületen a Siófoki Tankerületi Központ előzetes jóváhagyása alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

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 igazgató-helyetteséhez.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- Délutáni szervezett tanórai foglalkozás (délutáni program):
 - a tanórákra való felkészülés,
 - aktív pihenés, játék.
- Tehetséggondozó foglalkozások/szakkörök (az intézmény az érdeklődéstől függően, humán erőforrások figyelembevételével indít)

- a tehetséggondozó foglalkozások /szakkörre 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.
- 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.
- Sportversenyek:
 - tömegsport rendezvények szervezésével a 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.
- Sportfoglalkozások:
 - a tanulók mozgásigényének kielégítése, a mozgás, a sport megszerettetése végett,
 - a sportkör keretében sportcsoportok hozhatók létre.
- Művészeti tevékenység:
 - célja a tanulók művészi kifejezőmódjának fejlesztése,
 - a tevékenység biztosítja az intézmény dekorációját és egyéb pályázatokon való részvételt.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

A Siófoki Tankerületi Központ eljárásrendje alapján.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (c) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (4) bekezdése, mely értelmében az SZMSZ – ben meghatározhatók azok a nevelési – oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőnek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy tanítási időben, a tanítás rendjének megzavarása nélkül, csak a legszükségesebb időtartamban az aulában várakozva
- szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor,
- a fenntartó, működtető állandó, megbízott vagy közfoglalkoztatott dolgozói, aki a fenntartói vagy működtetői feladatellátás céljából tartózkodnak az intézményben,
- ügyintézés miatt:

o Ebédbefizetés miatt kijelölt napokon és időtartamban

o Fogadóórák alatt

Külön engedéllyel és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy, akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint
- minden más személy.

Külön engedéllyel, de felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- főiskolai hallgató hospitálás és főiskolai terepgyakorlat céljából,
- önkéntes munkát vállaló személy (diák és felnőtt egyaránt),

Főiskolai, egyetemi hallgató, önkéntes személy számára a fogadó nyilatkozatot az intézményvezetője, a teljesítés igazolását, értékelését csak az intézményvezető által kijelölt személy állíthatja ki.

A külön engedélyt az intézményvezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli vagy írásbeli engedély mellett lehet az intézményben tartózkodni

Az intézmény helyiségének bérbeadási rendje

A Siófoki Tankerületi Központ eljárásrendje alapján.

IV. Az iskola közösségei

Az intézmény vezetősége

Az intézményben a következő szervezeti egységek találhatók:

- Általános iskola (tanak és éata)
- Készségfejlesztő iskola
- Utazó gyógypedagógiai feladatellátás

Intézményvezető:

Az intézmény 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 képviselet ellátásáról az igazgatót tájékoztatni.

Intézményvezetőség:

Az intézményvezetőséget az igazgató, valamint közvetlen munkatársai (helyettes és munkaközösség-vezetők) alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- Tanulásban akadályozott tagozat munkaközösség-vezetője
- Értelmileg akadályozott és készségfejlesztő iskolai tagozatok munkaközösség-vezetője
- Utazó gyógypedagógiai feladatellátás munkaközösség-vezetője

Igazgatóhelyettes: az intézményvezető munkáját helyettes segíti. Az intézményvezető helyettest a munkaközösség-vezetők közül az intézmény vezetője bízza meg a tantestület előzetes véleményének kikérésével.

Intézményegységek vezetői jelenleg egyben a munkaközösség-vezetők is.

Az igazgatóhelyettes és intézményegység-vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Kibővített vezetőség:

A kibővített vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A kibővített vezetőség tagjai: az intézményvezető, az intézményegységek vezetői (a munkaközösség-vezetők), a közalkalmazotti tanács vezetője, a

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

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.

Szakmai teamek vezetői:

Az adott feladatra létrehozott szakmai team munkáját irányítja, szervezi.

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.

Az intézmény szervezeti egységei:

Az intézményegységek, csoportok az intézményvezetés szakmai iránymutatásai alapján, az egyes szakterületek fejlődési irányaira tekintettel szervezik és végzik feladataikat. Tevékenységüket az intézményvezető helyettes, és munkaközösség-vezetők irányítják.

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

Az iskola szervezeti egységei és azok szakmai vezetése:

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

Általános iskola - Tanulásban akadályozott osztályok	munkaközösség-vezető
	Értelmileg akadályozott
	osztályok és
	készségfejlesztő iskola
	munkaközösség-vezető
Utazó gyógypedagógiai ellátás	munkaközösség-vezető

Az intézményvezető-helyettes együttesen valamelyik munkaközösség vezetését is elláthatja.

Az intézmény vezetése

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetője:

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

- Az állami többcélú intézmény vezetője megbízásáról és megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.
- Az önálló intézményként működő köznevelési intézmény élén igazgató áll.

Az igazgató:

felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

- felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet,
- elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett,

- képviseli az intézményt.
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért felel,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- rendelkezik – az Nkt.-ban meghatározott – az intézményvezető saját hatáskörben ellátandó feladataihoz a tankerületi költségvetés mellékletét képező intézményi keret felett
- rendelkezik – az Nkt.-ban meghatározott – az intézményvezető önálló hatáskörei tekintetében önálló kiadmányozási joggal,
- véleményezi az elnök, illetve a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, valamint javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért felelős,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért kezkesedik,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért felel,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését garantálja,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért felelős,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzatokkal és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért felel,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért felelős,
- szervezi és irányítja az intézmény hazai és külföldi kapcsolatait.
- elsődlegesen kapcsolatot tart:
 - Siófoki Tankerületi Központtal
 - Marcali Város Önkormányzatával,
 - Szülői Szervezettel,
 - Diákönkormányzattal,
 - Szakszervezettel,
 - Közalkalmazotti Tanáccsal.

Az intézmény intézményegységeinek élén intézményegység-vezetők állnak. Az általános iskola intézményegységének vezetője egyben az általános igazgatóhelyettes feladatait is ellátja.

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-vezetőnek

Az igazgatóhelyettes 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:
 - 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 feladatok ellátása.

A tanulásban akadályozott és értelmileg akadályozott osztályok és készségfejlesztő iskolai munkaközösség-vezetők (intézményegység-vezetők) számára átadott feladat- és hatáskörök:

Az intézményvezető 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 készségfejlesztő iskolába való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását,
 - iskolalátogatási igazolás aláírását,

- diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását,
- a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását,
- tanulói hiányzások, mulasztások esetén a törvény által előírt értesítések aláírási jogát,
- a készségfejlesztő iskolai intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
- szabadság engedélyezését,
- az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti az készségfejlesztő iskolai intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot a készségfejlesztő iskolai 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 feladatok ellátása.

EGYMI munkaközösség-vezető (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 vezeti és felügyeli,
 - a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását,
 - az intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzásával kapcsolatos adminisztráció vezetését
 - az intézményegységhez tartozó kollégák szabadságának engedélyezését,
 - az intézményekkel a kapcsolattartást,
 - a feladatellátással kapcsolatos elszámolások elkészítését,
 - 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, rehabilitációs tanórai foglalkozások rendjének elkészítését,

- a pedagógusok túlóráinak nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatok ellátását,
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatok ellátása.

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 a 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 a 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

Igazgatóhelyettes:

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

- irányítja a tanulók intézményegységekbe történő felvételével kapcsolatos tevékenységet,
- koordinálja az intézményhez tartozó tanulók 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),

A szervezeti önálló intézményegység-vezetők

Általános feladatok:

- ellátják az intézményegység szakmai munkájának irányítását,
- ellátják az intézményegységhez tartozó tanulókkal 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, törzslapok, foglalkozási tervek stb.) vezetését, e-napló vagy napló
- 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.

Speciális feladatok:

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.

Készségfejlesztő iskola:

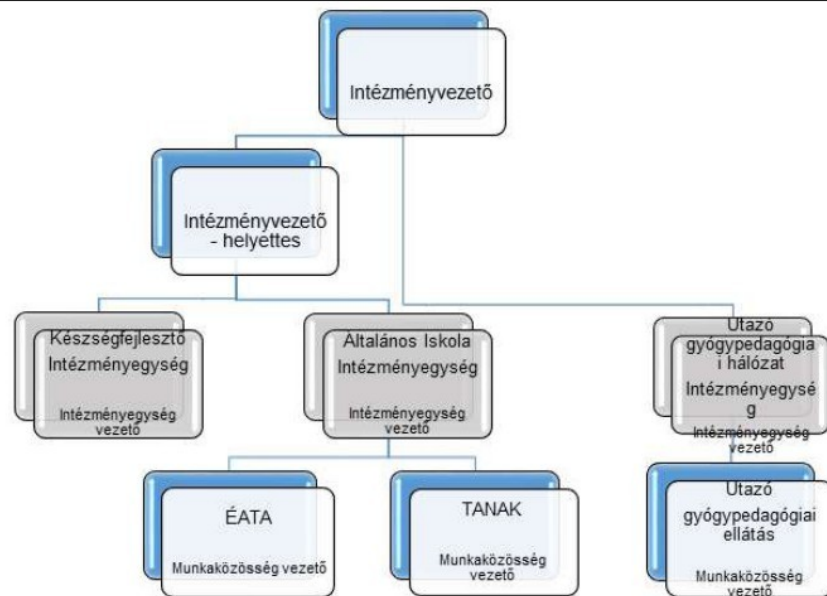
- a tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti beosztás elkészítése,
- a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos teendők előkészítése, megszervezése, ellenőrzése,
- tankönyvrendelés koordinálása,
- intézményi törzskönyv vezetése, bizonyítványok, szakértői bizottsági vélemények nyilvántartása, kezelése.

EGYMI intézményegység:

- tankerület utazó gyógypedagógiai ellátásának szervezése, tevékenység-rendszerének irányítása, ellenőrzése protokoll szerint (...sz.melléklet)

Az intézmény szervezeti vázlatrajza

MARCALI HÉTSZÍNVRÁG ÁLTALÁNOS ISKOLA, EGYMI



Az intézmény közösségei

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.

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.

A nevelők közössége:

- nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösségek,
- alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok (teamek).

A szülői szervezet:

- Szülői közösség

A tanulók közösségei

- az osztályközösség,
- az iskolai diákönkormányzat.

A nevelőtestület

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 nevelőtestület döntési és véleményezési jogköre

1. 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.
 - i. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
 - ii. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
 - iii. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
2. A nevelőtestület dönt:
 1. a pedagógiai program elfogadásáról,
 2. az SZMSZ elfogadásáról,
 3. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 4. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 5. a továbbképzési program elfogadásáról,
 6. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 7. a házirend elfogadásáról,
 8. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 9. a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 10. jogszabályban meghatározott más ügyekben.
3. A nevelőtestület véleményt nyilvánít/javaslatot tehet:
 - i. a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
 - ii. A közös igazgatású köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek:

- iii. csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- iv. több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Az intézményegységi nevelőtestület:

Az adott intézményegységben feladatot ellátó pedagógusok közössége.

Az intézményegységi nevelőtestület dönt:

- az intézményegységi nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- 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,

Az intézményegységi nevelőtestület véleményezi:

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

Az általános iskola nevelőtestülete és a készségfejlesztő iskolai intézményegységi nevelőtestület a fentieken 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,

Az intézményi/intézményegységi nevelőtestület értekezleteinek szabályai:

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

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az általános igazgató, intézményegység-vezető,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

Az értekezletek megtartásának eljárási szabályaira a szabályzat 9. (4) bekezdésében írtak értelemszerűen irányadóak azzal, hogy a határozatképesség megállapításakor az intézményegység nevelőtestületéhez tartozók vehetők figyelembe.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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 figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

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

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.

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 melléklete

A szakmai munkaközösségek

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. II.13.2. Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működhetnek:

- általános iskolai munkaközösség
- készségfejlesztő iskolai munkaközösség
- értelmileg akadályozottak munkaközössége
- utazó gyógypedagógiai munkaközösség
- intézményközi utazó gyógypedagógiai munkaközösség

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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 többletköltségek véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése (mentorálás),
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

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.

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.

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.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség javaslatot tesz a szakterületét érintően a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességére, a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni.

- szakterületét érintően – a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

Szakmai munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok 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.

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.

Tanulói közösségek

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.

A Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.

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.

Az intézményi diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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 diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

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.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai 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.

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.

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 munkatervről 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

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 időszakos vezetői feladatokra.

Az intézmény igazgatója a diákönkormányzat működésének pénzügyi feltételei megteremtése érdekében:

- az intézményi programok meghatározásakor a szakmai többletköltségekkel kapcsolatos igényekről.
- támogatja a diákönkormányzatot abban, hogy pályázatok, vagy alapítványi és más támogatói kapcsolatok kialakítása útján növelje a diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre álló anyagi forrásokat,

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 tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

A panaszkezelés a Panaszkezelési szabályzat alapján történik. A Panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeink magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, a szükséges lépéseket megtenni.

A szülői közösség

A Szülői Szervezet

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet (közösség) működik.

A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a 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.

A szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével a szülői szervezetet patronáló tanár koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

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.

A Szülői Szervezet működtetése:

- A Szülői Szervezet saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Ügyrendje alapján működik.

A Szülői Szervezet működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény vezetése meghívás alapján, – évente szükség szerint, - részt vesz és tájékoztatást ad a szülői szervezeteknek az intézmény aktuális oktatási-nevelési és gazdasági, pénzügyi kérdéseiről.

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.

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.

A kapcsolattartás formái és rendje

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A vezetői értekezlet

Az intézmény igazgatója havonta/hetente 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).

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,

féléves, éves beszámolók előkészítéséhez,

a szakmai munka átfogó értékeléséhez,

minden olyan téma megvitatásához, amelynél az igazgató szükségesnek tartja az írásos előterjesztés készítését.

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 javaslattevési, véleményezési, egyetértési, vagy együttdöntési joga van. A meghívott tanácskozási joggal vesz részt az értekezleten.

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

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.

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.

Az intézmény igazgatója tanácskozási joggal részt vesz az intézményegység értekezletein. Az értekezők időpontjáról és helyéről az intézményegység-vezető kellő időben köteles tájékoztatni az igazgatót.

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 értekezők

Az intézményegység-vezető az intézményi vezetői értekezőt követően tájékoztatást ad intézményegységében az intézményi vezetői értekezőn hozott döntésekről. Szükség esetén, két munkanapon belül intézményegységi vezetői értekezőt tart az intézményegység nevelőtestülete vagy teljes közalkalmazotti köre részvételével.

Az intézményegységi vezetői értekezőre a 4.-ban írt szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell.

Az intézményegység vezetője az 5.-ban írt kapcsolattartási formákat az intézményegységen belül a szakmai közösségek tekintetében értelemszerűen alkalmazza.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás

Az intézményegységek kötelesek egymást rendszeresen tájékoztatni a munkájukkal összefüggő közös feladatokról, az időszaki teendőkről, szakmai tapasztalataikról. Intézkedéseket kezdeményezhetnek a másik intézményegység-vezetőjénél az oktató-nevelő munka kapcsolódó feladatai körében.

Az intézményegység-vezető köteles tanácskozási joggal meghívni a másik intézményegység vezetőjét az intézményegységi értekezőre, amennyiben a tárgyalási napirendi pont témája az intézményegységek közös feladatával összefüggő kérdést érint.

Az intézményegységek szakmai kérdések közös megtárgyalására, a közös feladatok meghatározása érdekében szakterületenként vagy az egész nevelőtestületet érintően közös értekezőt tarthatnak.

A vezetőség és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézmény vezetőségi ülései,
- kibővített vezetői értekezők,

- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- elektronikus levél, fórum.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, az elektronikus naptárban, közös email-fiókon, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

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.

A gyakorlati képzést szervezőkkel való kapcsolattartás

Készségfejlesztő iskolánk sajátos nevelési igényű, értelmileg akadályozott és a 9. évfolyamon sikertelen tanulásban akadályozott tanulóink szakmai képzését végzi. Ennek keretében az előkészítő-alapozó évfolyam után, az erre ráépülő 2 évfolyamos szakmai képzés folyik.

A készségfejlesztő iskola helyi tantervében meghatározott óraszámban szakmai gyakorlaton vesznek részt.

Készségfejlesztő iskolaként fontos számunkra az a kapcsolatrendszer, melyet a területi szakmai kamarák illetékes képviselőivel, valamint azon gazdálkodó szervezetekkel alakítunk, akik együttműködési megállapodás és tanulószerveződés formájában vállalják tanulóink szakmai gyakorlati képzését.

A kapcsolattartásért felelős: az intézmény igazgatója, valamint a készségfejlesztő iskola intézményegység vezetője.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján,
- informális megbeszélés, megegyezés szerint,
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén.

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 tanulószervződés 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.

A kapcsolattartás formái:

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

Az utazó gyógypedagógiai ellátásban partner intézményekkel való kapcsolattartás

Az integráló intézményekkel való kapcsolattartás Az integráló intézményekkel, azok vezetőivel, valamint a tankerület vezetőjével való kapcsolattartás a Hétszínvirág EGYMI igazgatójának, valamint az EGYMI Intézményegység vezetőjének feladata.

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.

Az intézményekkel történő kapcsolattartás formái:

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

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 gyógypedagógiai hálózat protokollja” tartalmazza. (...sz.melléklet)

A kapcsolattartás ezen formái, feladatai többek között:

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

A sajátos nevelési igényű gyermekkel való kapcsolattartás

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

habilitációs-rehabilitációs foglalkozások megtartása,
év eleji diagnosztikus mérések.

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,

- javaslattétel az együttműködési módokra,
- javaslattétel 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,
- lehetőség szerint szülői értekezleteken, fogadó órákon való részvétel,
- az osztályba, csoportba járó gyermekek szüleinek felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására.

A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

az igazgató

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- a diákközyűlésén,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- honlapon elhelyezett tartalmakkal folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon

A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a osztályfőnököknek, nevelőtanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

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 osztályfőnökükhöz, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez, intézményi tanácshoz fordulhatnak.

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.

A diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézmény valamennyi vezetője feladat- és hatásköre gyakorlása során különös figyelmet fordít a tanulói szervezetek döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattételi hatáskörök gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésére.

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 időszerű feladatokról, az együttműködés lehetőségeiről.

A tanulói szervezetek képviselőit meghívják mindazon alkalmazotti, intézményegységi nevelőtestületi, illetve vezetői értekezletekre, amelyeken a tárgyalt napirendi pontokra tekintettel hatásköreik gyakorlására jogszabály által előírt lehetőségük van.

Az intézmény igazgatója (vagy megbízása alapján más vezető) képviseli az intézményi vezetést a tanulói szervezetek ülésein, és segítséget ad a tárgyalt kérdésekben a pontos információszerzéshez, a felmerült problémák megoldásához.

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 igazgató-helyettesből, valamint a tanulói szervezet képviselőiből álló munkacsoport újból megvizsgálja a felvetést és annak megválaszolásának körülményeit, melynek eredményéről tájékoztatni kell a kezdeményezőt. Az intézmény vezetői az intézményi, intézményegységi közösségi programokra rendszeresen meghívják a tanulói szervezetek képviselőit.

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.

Az intézmény vezetése évente tájékoztatást ad a szülői és tanulói szervezeteknek az oktatási jogok biztosának feladatairól, a beadványok benyújtásának lehetőségéről, módjáról.

Kapcsolattartás a szülőkkel

Kapcsolattartás a Szülői Szervezettel

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.

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.

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.

Az intézmény igazgatója (vagy megbízása alapján más vezető) képviseli az intézményi vezetést a Szülői Szervezet ülésein, és segítséget ad a tárgyalt kérdésekben a pontos információszerzéshez, a felmerült problémák megoldásához.

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 igazgató-helyettesből, valamint a Szülői Szervezet képviselőiből álló munkacsoport újból megvizsgálja a felvetést és annak megválaszolásának körülményeit, melynek eredményéről tájékoztatni kell a kezdeményezőt.

Az intézmény vezetői az intézményi, intézményegységi közösségi programokra rendszeresen meghívják a Szülői Szervezet képviselőit.

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.

Az intézményi külső kapcsolatok rendezvényei, programjai alkalmával az intézmény igazgatója biztosítja, hogy a Szülői Szervezet képviseltesse magát az intézmény tárgyaló csoportjában. Így különösen:

- a fenntartóval folytatott tervező, beszámoló jellegű megbeszéléseken,
- az intézményt támogató gazdálkodó szervezetekkel, magán személyekkel folytatott támogatói megbeszéléseken,
- más oktatási intézményekkel való együttműködés keretében tartott rendezvényeken,
- a nemzetközi kapcsolatok rendezvényein.

Az intézmény vezetése évente tájékoztatást ad a Szülői Szervezetnek az oktatási jogok biztosának feladatairól, a beadványok benyújtásának lehetőségéről, módjáról.

Közvetlen kapcsolattartás a szülőkkel

A nevelők és a szülők:

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

az igazgató:

- a Szülői Szervezet ülésén,
- az iskolai szülői értekezleten,
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- honlapon elhelyezett tartalmakkal folyamatosan,

az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezleteken,
- fogadóórákon.

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 e-naplóban,
- a kapcsolattartás egyéb formái.

Családlátogatás: indokolt esetben, valamint hatósági intézkedés kezdeményezését megelőzően kötelező. Más esetben tanév elején az osztályfőnökök/teamek végig látogatják az osztályukhoz tartozó családokat.

Szülői értekezlet:

- tanévnyitó szülői értekezlet – intézményegységenként az első tanítási naphoz kötődően,
- összevont iskolai – a tanév elején és május hónapban,
- osztály szülői értekezlet – október és május hónapokban,
- pályaválasztási szülői értekezlet – november hónapban.

Fogadóóra: nem tartunk fogadóórát, de ha a szülők előre bejelentkezve vagy sürgős esetben az intézményben a tanulókkal kapcsolatos ügyeket munkaidőben intézhetik a pedagógusokkal, vezetőikkel.

Nyílt nap: a második félév elején, az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Szülői értesítés:

- levél, tájékoztató füzet, telefon útján, e-naplón keresztül.
- általában az intézmény egészét érintő programok, események kapcsán,

- meghatározott témákban, egyedi esetekben vagy szükség esetén,
- személyes találkozások alkalmával.

Egyéb kapcsolattartási lehetőségek:

- rendezvényekhez kötődően személyes részvételnél,
- a szülői szervezet tevékenységéhez kapcsolódva,
- konkrét megkeresés, véletlen személyes találkozás alkalmával.

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 nevelőihez, 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.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgató-helyettesétől 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 igazgató-helyettesénél,
- 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 irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,

- az iskola igazgatójánál és az igazgató-helyettesénél,
- 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.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény elsődlegesen az alábbi külső szervekkel tart kapcsolatot:

- Az intézményt fenntartó Siófoki Tankerületi Központ tankerületi igazgatójával
- Az utazó gyógypedagógiai ellátás megszervezésében a Marcali, Fonyódi járások területén működő köznevelési intézmények vezetőivel.
- Az intézmény működési területéhez tartozó települési önkormányzatokkal, különös figyelemmel az intézmény székhelyét képező Marcali Város Önkormányzatával.
- Az intézmény tanulóinak nemzetiségi, kisebbségi összetételét figyelembe véve a települések nemzetiségi önkormányzataival.
- A központi igazgatási szervek térségi és helyi szerveivel (kormányhivatal, rendőrség, ÁNTSZ, tűzoltóság stb.).
- A gyermek- és ifjúságvédelem települési és térségi hatóságaival (járási kormányhivatalokkal, települési jegyzőkkel, gyámhivatalokkal, gyermekvédelmi szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal).
- Az intézményi egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (iskolaorvos, fogorvos, védőnő stb.).
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálatokkal
- Oktatási Hivatal Kaposvári Pedagógiai Központjával.
- Pályaválasztási tanácsadóval.
- Munkaügyi központokkal.
- A szakképzés kapcsán a területi kamarákkal.
- Az intézmény tevékenységi körét érintően – így különösen az utazó gyógypedagógiai ellátás tevékenységgel összefüggően – a települési nevelési és oktatási intézményekkel.
- A szülőkkel és szervezeteikkel.
- Speciális érdekképviselői és érdekvédelmi szervezetekkel (MAGYE, EGYMI Egyesület, ÉFOÉSZ, stb.).
- Gyógypedagógus képzést folytató felsőfokú képző intézményekkel: KE, ELTE-BGGYK.
- Városi könyvtárral, múzeumokkal

- Egyházi szervezetekkel.
- Az intézményt támogató civil szerveződésekkel, gazdálkodó szervezetekkel.
- Hazai gyógypedagógiai intézményekkel.

A kapcsolattartás formáiban kiemelt cél, hogy azok szolgálják az intézmény szakmai munkájának magas szintre emelését, az intézményben nevelt és oktatott tanulók speciális helyzetét figyelembe vevő sokoldalú fejlődését, a tanulók egészségének megőrzését, az őket veszélyeztető tényezők kiküszöbölését, az intézmény biztonságos pénzügyi és az előírásoknak megfelelő létesítményi feltételeinek megteremtését.

A kapcsolattartás formái ezért különösen:

- Tankerületi igazgatói értekezleteken, vezetői egyeztetéseken 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,

Az intézmény külső kapcsolatainak részletes tartalmát és konkrét formáit a kötelező jogszabályi előírások, valamint az érintett szervezetekkel és személyekkel kötött együttműködési szerződések, továbbá feladategyeztető programok, megállapodások határozzák meg.

Az együttműködési megállapodások előkészítése és megkötése az intézmény igazgatójának feladata. Az előkészítés során ki kell kérni az érintett intézményegységek nevelőtestületének, szükség esetén alkalmazotti értekezletnek a véleményét. A hatáskörüknek, és a szabályzatban írt rendelkezéseknek megfelelően, az együttműködésbe be kell vonni az intézményi szülői és tanulói szervezeteket is.

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.

V. A helyettesítés rendje

A vezetők helyettesítésének rendje

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézmény igazgatóját: igazgatóhelyettes.

Igazgatóhelyettest:

- a készségfejlesztő iskolai intézményegység vezetője.
- az utazó gyógypedagógiai ellátás intézményegység vezetője,

Intézményegység vezetőjét a munkaközösség-vezető.

VI. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzése

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.

Munkaköri leírások

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,
- az intézményegység-vezetők,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- pedagógiai munkát segítők,
- adminisztratív, technikai dolgozók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes, 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.

Ellenőrzési terv

Az ellenőrzés az SZMSZ-ben meghatározottak szerint szerveződik.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített ellenőrzési terv tartalmazza, mely az intézmény Munkatervében rögzített. Az ellenőrzési tervet az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Célja

- biztosítson az intézmény vezetője számára megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást: a döntések előkészítését,
- tartsa fenn a belső rendet és fegyelmet,
- hatékony munkavégzés elősegítése, a megvalósulás elemzése, értékelése, ténymegállapítás,
- az emberi erőforrás fejlesztése, munkaköri leírás teljesítésének áttekintése,
- az egyéni erőfeszítés ösztönzése, jutalmazása.

Az ellenőrzés fő területei

A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:

- A pedagógiai program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása, a helyi tanterv megvalósítása, tanmenetek, munkatervek ellenőrzése, pedagógiai programnak való megfelelés.
- A tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata beszámolókból félévkor és tanév végén.
- Pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata óralátogatások és a dokumentáció áttekintése alapján.
- A tanulók tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése félévi és év végi eredmények összesítése.

- A törzslapok, bizonyítványok szabályos vezetése.
- E- napló naprakész vezetése.
- Látogatás a délutános programokon, megbeszélések.
- A tanulók egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi oktatása, ennek szervezése.

Az ellenőrzés rendszere

A vezető belső ellenőrzési tervben határozza meg, és hozza nyilvánosságra az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, mely szakaszait kívánja személyesen, vagy delegáltja útján folyamatosan ellenőrizni, mely területeken kíván véletlenszerű mintavételen alapuló rendszeres felülvizsgálatot végezni.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- önértékelési munkacsoport.

Az ellenőrzés módszerei:

- óralátogatás,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és/vagy írásban.

Visszacsatolás:

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat értekezleteken összegezni és értékelni kell.

A vezetői ellenőrzés

Valamennyi vezető beosztású alkalmazott alapvető feladata az irányítása alatt működő pedagógiai, irodai és a tanügy-igazgatási terület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés megosztottan történik. A vezetők hatáskörét és ez által ellenőrzési körét a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

A munkaközösség-vezetőknek az ellenőrzéseik során kiemelten kell kezelni az alábbiakat:

- intézményvezetői utasítások és döntések végrehajtását,
- a tanügy-igazgatási, a tantárgyi, a módszertani előírások teljesülését,
- a határidős pedagógiai és egyéb intézményi munkatervi feladatok teljesítését, az eseti intézkedések végrehajtását.

Az ellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés előkészítése az ellenőrzést végzők feladata, amelyet a munkatervek és mellékleteik alapján végeznek.

Az ellenőrzés során az ellenőrzést végző, feljegyzést készít az ellenőrzés céljáról, és a fő megállapításokról, azt az ellenőrzés után leadja, amelyet összegyűjtve dátummal ellátva kell megőrizni az irattározás rendje szerint.

Az ellenőrzés értékelése

A feltárt hiányosságokat, a pozitív tapasztalatokat le kell írni. Az ellenőrzést követő megbeszélésen mindig rá kell mutatni a pozitívumokra, de a hibákra és a mulasztásokra is. A megállapított hiányosságok megszüntetésére, az ellenőrzött tevékenység javítására intézkedést kell hozni.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszéléskor az ellenőrzést végzőnek javaslatot kell tennie:

- a hibák, hiányosságok kijavításáról,
- a felelősség vizsgálatáról, a problémamegoldás módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az intézményvezető jogállása

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed az intézmény összes alkalmazottjának munkavégzésére, valamint a teljes intézményi működésre.

Az ellenőrző személyek kötelezettségei

Az ellenőrzést végzők kötelezettségei az alábbiak:

- köteles bejelenteni az ellenőrzöttnek az ellenőrzést, annak megkezdését megelőzően, amennyiben a bejelentés nem veszélyezteti az ellenőrzés céljának megvalósulását,
- tárgyilagosan kell értékelnie,
- titoktartási kötelezettsége van,
- ismertetni kell megállapításait az ellenőrzött személlyel.

Az ellenőrzött személyek jogai és kötelességei

- megismerhetik az ellenőrzésnek a tevékenységükkel kapcsolatos megállapításait,
- kifejezhetik észrevételeiket és azokra valamilyen formában választ kaphatnak.

Az ellenőrzött személyek kötelességei az alábbiak:

- biztosítsák az ellenőrzést végzők részére az ellenőrzés zavartalan lebonyolítását,
- működjenek együtt az ellenőrzést végzővel,
- tegyék meg a saját hatáskörükbe tartozó intézkedéseket és erről adjanak számot.

Az ellenőrzési feladataink

- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartása,
- az intézményi nyilvántartások vezetése,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos határidők betartása,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveinek, tanmeneteinek elkészítése és a haladás dokumentálása, az eltérések feljegyzése,
- a tantervi követelmények megvalósítása,
- a tantárgyak tanóráinak eredményessége,
- a tanulók munkája,
- a pedagógusi ügyelet pontossága, feladatellátása,
- a tanórán kívüli tevékenység nyomon követése,
- az osztályfőnökök gyermek- és ifjúságvédelmi munkája,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelme,
- az intézményi tulajdont károsító események feljegyzése.

A munkaközösség vezetők ellenőrzési feladatai

Az intézmény szakmai munkaközösség vezetői teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek:

- ellenőrzik a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való elvégzését, hogy a vállalt és kapott feladataikat maradéktalanul megvalósítsák.
- a tanulmányi versenyek megszervezését, azok meghirdetését figyelemmel kísérik, a pedagógusok munkáját irányítják.

Önértékelést támogató munkacsoport

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet alapján a tanfelügyelethez kapcsolódó intézményi önértékelést az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott Önértékelési kézikönyvben rögzített területeken, az általános elvárások intézményi értelmezései alapján, a kézikönyvben megadott eszközök alkalmazásával kell végezni.

Az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott pedagógusok csoportja végzi az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését. Az éves önértékelési terv a nevelőtestület jóváhagyásával készül.

A vezető a saját ellenőrzési rendszerében nyert információkat a dolgozók egyéni teljesítményének értékeléséhez, az intézményi működés javításához használja fel. Az ellenőrzés tapasztalatairól, és a megtett intézkedésekről a vezető a fenntartónak az éves beszámoló keretében ad tájékoztatást.

Az igazgató munkáját a szakalkalmazotti testület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

VII. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Étkezési díjfizetés: A térítési díjak összegét Marcali Város Önkormányzat Képviselő-testületének az intézményi térítési díjakról szóló 32/2000 (XII.15.) számú rendelete szabályozza <http://www.marcali.hu/images/rendeletek/2018/04/32-2000-20180401.pdf>. A befizetésre a kijelölt időpontban a Gyermekélelmezési Központban (8700 Marcali, Marczali Henrik u. 8.) alatt van lehetőség.

VIII. Az intézmény óvó-védő előírásai

Általános óvó-, védő rendelkezések

Az intézménybe a tanulói jogviszonyban állók és azok kísérői jöhetnek be, és tartózkodhatnak a tanítási óra befejezéséig a portára történő bejelentkezés után. Az intézményben történő tartózkodás alatt a tanítási órát nem zavarhatják.

Ha a tanulóért nem az állandó kísérőként bejelentett személy érkezik, a tanulót csak a szülőtől származó írásos meghatalmazás bemutatását követően viheti ki az épületből. Ennek hiányában a szülőtől telefonon kell megbizonyosodni arról, hogy a gyermek az érte érkezőnek átadható.

Amíg az intézményben gyermek tartózkodik, beleértve az iskolai szünetek időpontját is, az intézményből tanuló csak kísérővel távozhat, léphet ki az intézményből.

Tanuló tanítási idő alatt önállóan, csak az intézményvezetők, vagy az érintett osztályfőnök írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A ki- és bejárás idegenek, tanulók és kísérőik, dolgozók vonatkozásában csak a portán keresztül történhet.

Dolgozón, tanulón, a tanuló kísérőjén kívül idegen az intézmény helyiségeiben csak engedéllyel tartózkodhat. Engedélyt az intézmény vezetője vagy helyettese adhatnak.

Minden tanulót - a tanév első tanítási óráján - balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, melyet dokumentálni kell, megtörténtét jegyzőkönyvvel, a tanulók aláírásával (2. osztálytól) kell rögzíteni.

A rendszeres orvosi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a 26/1997.(IX.3.) NM rendeletben foglaltak figyelembevételével biztosítja a tanulók iskola-egészségügyi ellátását.

Az intézményben a tanulók egészségügyi ellátását iskolaorvos, intézményi védőnő, fogorvos, az osztályfőnökkel és a gyógytestnevelővel (továbbiakban: egészségügyi ellátást végzők) együttműködve végzi.

Az intézmény az 1. Pontban írt rendelet 1. sz. mellékletében írtak szerint biztosítja az egészségügyi ellátás feltételeit a Marcali Város Önkormányzata Egészségügyi Alapellátó Szolgálattal kötött megállapodása alapján.

A tanulók egészségügyi ellátását a 2. pontban ellátók az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. Ennek érdekében:

Az intézmény szeptember 15-ig teljes körű adatot szolgáltat az intézményben oktatott 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.

Az előző 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.

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.

Az iskolaorvos és az intézményi védőnő egészségügyi kérdésekben – felkérésre – szakértőként közreműködik az intézményegységi nevelőtestületek és az intézményi tanács munkájában.

Óvó-, védő rendszabályok

A tanulók távollétét az E-napló használatával kell nyilvántartani (tanárok, foglalkozásvezetők).

A tanulók elhelyezésénél figyelembe kell venni:

- a tanterem legyen megfelelő hőmérsékletű (20-21 Celsius fok), jól szellőztetett;
- a nyugodt munkavégzés biztosítása érdekében egymástól kellő távolságban üljenek;
- a padok magassága igazodjon a tanulók testmagasságához (írásbeli munka végzésénél különösen fontos);
- a megvilágítás biztosítsa az optimális látási viszonyokat, (tábla, saját tankönyv, füzet, tanár);
- balesetveszélyes eszközöket, berendezéseket (hegyes, éles, szűrő eszközök, elektromos berendezések) csak felnőtt felügyelete, irányítása mellett, a megfelelő balesetvédelmi ismeretek birtokában használhatnak a tanulók;
- tantermekben biztosítani kell az elemi higiénias szükségleteknek megfelelően a saját ivó- és fogmosó poharat, tálca, szalvéta használatát tízóraiához, uzsonnához;
- a tanulók a tantermekben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak;
- biztosítani kell az óráközi szünetekben a mozgási lehetőséget,
- aulában, folyosón, udvaron, sportpályán csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók;
- A felügyeletet ellátó felnőttnek ügyelnie kell arra, hogy mozgás, játék közben a gyermekek ne veszélyeztessék saját és társaik épségét. Fel kell hívni figyelmüket az esetleges sérülések veszélyeire.
- El kell sajátíttatani a tanulókkal a folyosókon, lépcsőkön történő fegyelmet, kulturált közlekedést, ennek betartására ügyelni kell.
- Udvaron, és az iskola épületében nem játszhatnak a gyerekek olyan tárgyakkal, amelyekkel veszélyeztetik saját és mások testi épségét.
- Testnevelés órára nem vihetnek magukkal semmiféle ékszer.
- Legyen biztosított számukra a testnevelés óra utáni tisztálkodási lehetőség.
- A felügyeletet ellátó felnőtt kísérje figyelemmel a tanuló öltözködését – legyen az a mindenkor időjárásnak megfelelő.
- Az iskola épületét a tanuló csak felnőtt kíséretében hagyhatja el, illetve megengedő szülői, osztályfőnöki nyilatkozat birtokában, engedéllyel egyedül.
- Valamennyi tanulónak – életkori szintjének megfelelően – ismernie kell a biztonságos, kulturált közlekedés szabályait.

- Nem fogyaszthat a tanuló egészségkárosító szereket (alkohol, dohányzás, kábítószer). Fel kell hívni figyelmét ezek veszélyeire.
- A tanítási órát tartó tanár köteles megvárni az őt váltó pedagógust, és neki átadni a tanulókat.
- Szülők, hozzátartozók az iskolai munkát nem zavarhatják. Várakozni kizárólag az iskola aulájában illetve az intézményvezető által kijelölt helyen lehet.

Az iskolában az emeletre felmenni tilos!

A szabadidős tevékenységeken alkalmazott óvó-, védő funkciók

A foglalkozások rendszabályai értelemszerűen vonatkoznak a szabadidős tevékenységek idejére is.

- A játéktevékenységek során a gyerekek számára biztosítani kell a megfelelő helyet, (a terem nagyságának megfelelő számú gyerek tartózkodjon egyszerre egy teremben).
- Gyermek nem tartózkodhat felügyelet nélkül az intézmény területén.
- Az utcai közlekedés alkalmával a nagyobb létszámú csoport esetén, a sor elején – közepén – végén felnőtt kísérőnek kell tartózkodni.
- Mindenképpen szükséges legalább 2 felnőtt kísérete a létszámtól függetlenül is.
- Valamennyi foglalkozás során gondoskodni kell a terem kellő megvilágításáról (erős fényforrás mellőzése, árnyékhátas kiküszöbölése, stb.).
- Csoportfoglalkozás során a megfelelő elhelyezkedés biztosítása szükséges.

A gondozási feladatok során alkalmazott óvó, védő funkciók

- A helyes WC használat kialakítása a megfelelő higiénés követelményeknek megfelelően.
- A helyes étkezési szokások kialakítása korcsoportonként.
- Az eszközök balesetmentes használatának kialakítása.
- A szemüvegek rendszeres tisztítása, a higiénés követelményeknek megfelelően.
- A tisztálkodási (kézmosás, fogmosás, stb.) rendszabályok pontos betartása, az egészség biztosítása érdekében.
- A hőmérsékletnek megfelelő ruházkodás biztosítása.
- Fertőző betegség gyanúja esetén a tanuló szüleit haladéktalanul értesíteni kell az állapotáról és orvosi vizsgálatot kérni. Beteg tanuló nem tartózkodhat az intézményben.
- A beteg gyermek felügyelettel történő elkülönítéséről a szülő érkezéséig gondoskodni kell.

Balesetvédelem

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és balesetek esetén Tanév elején a tanulókat – életkoruknak megfelelően – tájékoztatjuk a környezet-, iskola-, otthon-, közlekedés leggyakoribb, a testi épséget veszélyeztető tényezőiről. Ismertetjük a testi épségük védelméről szóló előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat különböző tevékenységek végzésével összefüggésben.

A szenvedélybetegségek megelőzése érdekében (dohányzás, alkohol, drogok) azok veszélyességére a lehető legkorábbi életkorban felhívjuk a gyermekek figyelmét.

Az intézmény területén a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a szülő egyidejű értesítése mellett a sérült tanulót azonnal elsősegélyben kell részesíteni;
- ha szükséges, orvost kell hívni;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni;
- a tanulót ért balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell – rövid írásbeli esemény leíró formában is - az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő valamennyi intézményi dolgozó köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A gyermekvédelemben alkalmazott gyermekvédelmi intézkedések

Az intézményekben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök végzik. Tájékoztatják a szülőket, a gyermekeket, hogy problémáikkal bizalommal fordulhatnak a kijelölt helyen és időben a gyermek- és ifjúságvédelmi problémák megoldásában érintett pedagógusokhoz, vezetőkhöz. Ismertetik azt is, hogy iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményhez fordulhatnak. Feltárják a veszélyeztetett tanulóknál a veszélyeztető okokat a szülők, a tanárok jelzései alapján, személyes beszélgetéssel, családlátogatással.

Figyelemmel kísérjük a tanulók családi körülményeit, otthoni környezetét. A veszélyeztetettség megelőzésében, illetve a veszélyeztetettség megszüntetésében együttműködünk a Gyermekjóléti Szolgálattal, ugyanígy a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel és hatóságokkal, a feladatot ellátó más személyekkel. Ha a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel megszüntetni nem lehetséges, akkor fordulunk segítségért a Gyermekjóléti Szolgálathoz és a Családsegítőkhöz.

Megfelelő kapcsolatteremtésre és folyamatos kapcsolattartásra ad lehetőséget a Gyermekvédelmi és Gyermekjóléti Szolgálat által kihelyezett szociális segítő munkatárs, aki 2019/2020-as tanév óta heti 1 alkalommal az iskolában segíti a tevékenységet.

Az intézményvezetők segítik az osztályfőnököket, tanárokat a gyermekekkel kapcsolatos gyermekvédelmi problémák megoldásában. Szükség szerint tájékoztatják a Gyermekjóléti Szolgálatot a veszélyeztető körülményekről. Kéri a szolgálat intézkedését. Felkérésre – az érintett osztályfőnök - részt vesz az esetmegbeszéléseken. Tájékoztatásra összeállítják és közzéteszik – jól látható helyen (az iskola hirdetőtábláján) a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, drogambulancia, gyermekek átmeneti otthona, stb.) címét és telefonszámát.

A gyermek- és ifjúságvédelemért felelősök és fogadóórái:	
Intézményvezető:	kedd 12,30-13,30 péntek 10,00-11,00
Intézményvezető-helyettes:	hétfő 08:00-09:00
Gyermekjóléti Szolgálat által kihelyezett szociális munkatárs:	szerda 08:00-12:00

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó osztályfőnökök: az intézmény éves munkatervében meghatározott időpontban, melyről valamennyi szülő értesítést kap, minden tanuló tájékoztató füzetébe rögzítésre kerül a telefonos elérhetőséggel együtt.

Munkavédelem

A munkavédelmi feladatokat külsős szervezet látja el.

Az iskola egészségügyi feladatai

Az iskola egészségügyi feladatait Dr. Ahmad Al Banna gyermekorvos és Tüskéné Szikora Edit védőnő látja el.

Rendkívüli esetek, helyzetek esetén szükséges intézkedések

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a tanítás, fejlesztés, nevelés szokásos menetét akadályozza, illetve a tanítási idő alatt a tanulók és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti és az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, kárral járna.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- járvány
- időjárási viszonyok
- veszélyhelyzet
- tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Ezen esetekben az intézmény vezetőjének (távolléte esetén a helyettesítési rend szerint) intézkedése szükséges, esetleg rendkívüli szünet elrendelése. Erről a Tankerületet minden esetben kötelező tájékoztatni.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Bombariadó és katasztrófa helyzet esetén az intézkedésre az intézményvezető jogosult. Távolléte, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint megjelölt helyettese illetve az intézményegység-vezetők, pedagógus.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- intézményegység vezető,
- munkaközösség vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult felelős vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására a helyiségekben tartózkodó személyeket szóban, közvetlenül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett helyiségek kiürítéséhez.

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett helyiségek kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az intézmény kiürítését a Tűzriadó tervnek megfelelően, a kijelölt menekülési útvonalak igénybe vételével kell végrehajtani.

Az ünnepélyek megemlékezésének rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint azok szervezésének felelőseit a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Hagyományaink ápolása és bővítése a nevelőtestület minden tanárának joga és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, melynek tagjai közreműködésük révén gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- tanulmányi versenyek,
- sportversenyek.

A hagyományápolás érvényesül:

- intézményi jelkép használatával (Hétszínvirág embléma kitűző, tábla),
- tanulók ünnepi viseletével ((lányok fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak fehér ing, sötét hosszúnadrág),
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon ezek ápolásáról, megőrzéséről is.

Ünnepélyek, megemlékezések

A tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken, valamint az állami ünnepek alkalmából rendezett ünnepélyes megemlékezésen intézményünk minden tanulója és pedagógusa köteles jelen lenni.

Iskolai ünnepélyt kell tartani:

- a tanév megnyitásakor és zárásakor, a nyolcadikosok ballagásakor, □
- március 15-e, a Magyar Köztársaság nemzeti ünnepe, az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc, a modern parlamentáris demokrácia megszületésének napja alkalmából,
- október 23-a, a Magyar Köztársaság állami ünnepe, az 1956-os forradalom és szabadságharc, a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltása napja alkalmából.

Iskolai megemlékezést kell tartani:

- az aradi vértanúk napja (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.),
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.),
- a nemzeti összetartozás napja (június 4.) alkalmából.

Ezeket a megemlékezéseket a munkaterv vagy havi terv szerint osztálykeretben is megrendezhetők.

Az iskola egyéb hagyományos rendezvényei

Az iskola hagyományos rendezvényei:

- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Költészet napi szavalóverseny
- Prózamondó verseny
- Anyák napja
- Húsvét
- Gyermeknap

- DÖK rendezvények, programok
- Házi szépíró verseny
- Magyar Kultúra Napja – közös szavalás

A hagyományosan megrendezésre kerülő rendezvények időpontját, helyét és a felelősöket az intézményi munkaterv és havi terv tartalmazza.

XI. Záró rendelkezések

Tájékoztatás a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseiről

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, a diákönkormányzat megismerjék, abba betekinthessenek, és a szükséges mértékben értelmezzék.
2. 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. Indo kolt esetben a Szabályzat módosítását kezdeményezi. A Szabályzat értelmezéséről minden esetben tájékoztatja a szülői és tanulói szervezeteket, az intézményegységek közalkalmazottait.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2020. 02. 21-én megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Legitimáció

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2020. év február 21-én, a tantestület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A módosított és átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

A Marcali Hétszínvirág Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület **2020. év február hónap 21. napján** fogadta el, a dokumentum **2020. 02. 21-től hatályos**.

A diákönkormányzat és a szülői közösség a jogszabályokban meghatározott kérdésekben az egyetértési és véleményezési jogukat gyakorolták.