



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

0

**DR. MOLNÁR ISTVÁN EGYMI
ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2022.**

Összeállította: Orosz Henrietta Mária
intézményvezető



TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ	3
1. Általános rendelkezések	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma	3
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
2. Az intézmény adatai	4
3. Ellátandó alaptevékenységek: Köznevelési feladatok	5
3.1. Alaptevékenységek	5
3.2. Az alaptevékenységek szervezeti egységeként	6
3.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek – tanuló létszám	9
3.4. Az osztályok és csoportok száma, létszáma, összetétele	9
4. Ellátandó alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok	10
5. Az intézmény szervezeti felépítése	14
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	16
1. Az intézmény nyitva tartása	17
2. Intézményünkkel jogviszonyban álló gyermekek, tanulók és alkalmazottak és vezetők intézményünkben való benntartózkodásának rendje	20
2.1. Gyermekek, tanulók felvétele	20
2.2. A gyermekek, tanulók benntartózkodási rendje	22
2.3. Az alkalmazottak és vezetők benntartózkodási rendje	24
3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodási rendje	26
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
4.1. Az intézményben megtartott állami, intézményi, hagyományos és egyéni ünnepek	28
4.2. Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
5. Az intézményi dokumentumok megismerhetőségének rendje	29
6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	28
7. Intézményi védő, óvó előírások	32
8. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	34
III. A VEZETŐI MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖR	36
2.1 Az intézményvezető feladat – és hatásköre	38
2.2. Általános intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre	40
2.3. Kollégiumi, napköziotthon, óvodai intézményegység-vezető feladat- és hatásköre	42
2.4. Kalkuttai Teréz Anya tagintézmény-vezető feladat- és hatásköre	44
2.5 Autista óvoda, általános iskola, tanulásban akadályozott tanulók általános iskolája intézményegység-vezető feladat- és hatásköre	46
2.6 Utazó gyógypedagógiai hálózat, fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység-vezető feladat- és hatásköre	518
3. Az intézmény képviselőjének szabályai	54
4. A hatáskörök gyakorlásának módja	541
5. A helyettesítés rendje az intézményvezető és az intézményegység-vezetők akadályoztatása esetén	54



6. Felelősségi szabályok	54
IV. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	57
1. Belső kapcsolattartás rendje	57
1.1. A tagintézménnyel, intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje.....	57
1.2. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	58
1.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	62
1.3.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése	63
1.3.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	63
1.4. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje.....	64
1.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	64
2. A külső kapcsolattartás rendje.....	65
2.1. A vezetők, az intézményi tanács és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	655
2.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	677
V. ELJÁRÁSRENDEK.....	70
1. Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	70
2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend..	71
3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	73
4. Fegyelmi eljárások lebonyolításának rendje	74
VI. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA	75
1. Az intézményvezetők feladat- és hatásköréből leadott feladatok	75
2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	75
3. A szülői munkaközösség véleményezési joga	77
Legitimációs záradék.....	78
Melléklet.....	79
1. Iskolaegészségügyi munkaterv	
2. Iskolai könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata	
3. Bélyegző használati Szabályzat	



I. BEVEZETŐ RÉSZ

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

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

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

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

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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

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

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



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

2. Az intézmény adatai

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

Székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós. Utca. 5.

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

Tagintézmény ügyviteli telephelye: 4087 Hajdúdorog Nánási utca 19. sz.

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

3. Ellátandó alaptevékenységek: Köznevelési feladatok

- 1.) integráltan nem nevelhető sajátos nevelési igényű értelmileg akadályozott óvodáskorú gyerekek fejlesztése,
- 2.) integráltan nem nevelhető értelmileg akadályozott tanulók általános iskolai fejlesztése
- 3.) értelmileg akadályozott tanulók készségfejlesztő iskolai képzése, nevelése – oktatása,
- 4.) súlyosan és halmozottan fogyatékos tanulók fejlesztő nevelése-oktatása
- 5.) sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi ellátása



- 6.) integráltan nem nevelhető enyhe értelmi fogyatékos tanuló általános iskola nevelése-oktatása
- 7.) integráltan a többi tanulóval együtt nevelhető SNI tanuló utazó gyógypedagógus által való fejlesztése
- 8.) integráltan nem nevelhető enyhe értelmi fogyatékos tanulók napköziotthonos nevelése
- 9.) integráltan nem nevelhető autizmus spektrumzavarral élő óvodás gyerekek fejlesztése
- 10.) integráltan nem nevelhető autizmus spektrumzavarral élő fogyatékos általános iskolai tanulók nevelése, oktatása
- 11.) integráltan nem nevelhető autizmus spektrumzavarral élő fogyatékos általános iskolai tanulók napköziotthonos nevelése
- 12.) integráltan nem nevelhető autizmus spektrumzavarral élő fogyatékos általános iskolai tanulók kollégiumi ellátása

3.1. Alaptevékenységek:

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



- Nem integrálható enyhe értelmi fogyatékos gyermek gyógypedagógiai általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása felső tagozat (5-8. évfolyam)
- Integráltan nevelhető SNI tanuló utazó gyógypedagógus által való fejlesztése.

3.2. Az alaptevékenységek szervezeti egységeként:

- **Általános iskola**

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

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

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

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

Feladatunk:

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



képességek terápiás, kompenzáló, korrekciós nevelése, az épen maradt képességek maximális fejlesztése. A sérült gyermek személyiségfejlesztése.

Autista intézményegységünk célja:

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

Feladatunk:

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

- kommunikáció, - kognitív képesség, - szociális készség, - elemi pszichoszomatikus funkciók és szenzomotoros készségek.

Kollégium

- szálláshelynyújtás sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára.

Kollégium célja:

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

Az iskolai tanulás eredményeinek megerősítése, gyakorlása és fejlesztése.

Hátrányos helyzetű gyerekek és szüleik segítése, szociálpedagógiai eszközökkel, eljárásokkal. Magatartási, életviteli szokások erősítése, fejlesztése, az intézmény sajátos eszközeinek és módszereinek felhasználásával. A gyermeki jogok és kötelességek érvényesítése a házirendben rögzített.

Diákönkormányzati képviselőt működtetésére tanulóink értelmileg és tanulásban akadályozottsága miatt nincs lehetőség.

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

Kollégiumi nevelés feladatai:

- Tanulási kultúra fejlesztése



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

Az óvoda

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

Az óvodai csoportban folyó gyógypedagógiai fejlesztés célja, feladata:

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

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

Készségfejlesztő iskola:

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

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

A készségfejlesztő iskola célja:

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

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



Fejlesztő nevelés – oktatás célja:

Súlyosan és halmozottan fogyatékos gyermekek fejlesztő nevelése és oktatása olyan gyógypedagógiai fejlesztés nyújtása, amely képessé teszi a tanulókat az egyre bővülő környezetük megismerésére, valamint a mindennapos életükben való egyre tevékenyebb részvételre, továbbá az egyszerű társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására.

9

Tanulásban akadályozott tanulók általános iskolai célja:

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

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

Utazó gyógypedagógiai hálózat célja:

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

Az utazó gyógypedagógiai hálózat feladata:

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



3.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek – tanuló létszám:

Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós u. 5.

- általános iskolai nevelés, alsó és felső tagozat	176+30 fő
- kollégiumi ellátás	72 fő
- fejlesztő nevelés-oktatás	20 fő
- készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás	52 fő
- óvodai nevelés	10+9 fő
- utazó gyógypedagógiai ellátás	igény szerint

10

Hajdúdorog Nánási út 19.

- általános iskolai nevelés-oktatás	45 fő
-------------------------------------	-------

Összesen felvehető tanulói/ gyermek létszám: 362 fő

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

- Az intézetben lévő indítható osztályok (iskola), csoportok (óvoda, kollégium, napköziotthon) számát a fenntartó határozza meg a jelentkező igény és a Szakmai Alapdokumentumban meghatározottak szerint.
- Az osztályokon és csoportokon belüli létszámot, illetve a létszám meghaladásáról a fenntartó dönt a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján.
- A tanulók az iskolai tanórákat követően 1-8 évfolyamon, a kollégiumi szakfeladaton, vagy napköziotthonban töltik 16 óráig,
- Az iskolai kötelező tanórák után a 9-12 évfolyam tanulói a kollégiumi és a lakásotthoni szakmai egységben töltik a nap többi részét.
A lakásotthonok az intézmény közvetlen környezetében, udvarán találhatóak, de önálló szervezeti egységek a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság fenntartásában.
- Az autista spektrumzavarral élő tanulóink iskolai osztályai és a kollégiumi ellátásuk a székhelyintézményben biztosított



- Az utazó gyógypedagógiai hálózat egyéni illetve mikro csoportos formában – a hatályos jogszabályok alapján - látják el rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő órákat.

4. Ellátandó alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 9/2013. (VIII.9.) EMMI rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 2011. évi CLXXXVII. Törvény a szakképzésről
- A 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- EMMI a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyv támogatás rendjéről
- A 2/2005. (III.1.) OM. Rendelet sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 32/2012. (V.8) EMMI rendelet SNI gyermekek óvodai nevelésének irányelve és az SNI tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeikről
- 50/2012.(XII.21.) számú EMMI rendelet 11. melléklete alapján – Enyhén értelmi fogyatékos tanulók számára (1-8 évfolyam) – Középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók számára (1-8 évfolyam)
- 22/2016.(VIII.25.) EMMI rendelet az 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet módosítása



- 53/2016. (XII. 29.) EMMI rendelet – A közép súlyos értelmi fogyatékos tanulók nevelő-oktató munkáját ellátó készségfejlesztő iskola 9-10 évfolyamának közismereti kerettanterve A közép súlyos értelmi fogyatékos tanulók nevelő-oktató munkáját ellátó készségfejlesztő iskola 11-12. évfolyamának közismereti kerettanterve 110/2012. (VI.4.) Korm. Rendelet a NAT kiadásáról és bevezetéséről
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2015. évi CCXXIII. Törvény egyes szociális gyermekvédelmi családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról
- 1998. évi LXXXIV. Törvény a családok támogatásáról
- 365/2014. (XII.30.) Korm. Rendelet az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 45/2014. (X.27.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 268/2014. (XI.3.) Korm. Rendelet egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. Törvény közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1993. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Szociális rendszer, kedvezmények:

- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványról



- 85/2007. (IV.25.) Kormányrendelet a közforgalmi személyszállítási utazási kedvezményekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola – egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. Törvény a nem dohányzók védelméről
- 2012. évi XXVI. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény módosításáról



5. Az intézmény szervezeti felépítése

Intézményünk több célú, közös igazgatású, köznevelési intézmény.

Intézményegységek:

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

Óvoda

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

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

Foglalkozások ideje: a hét munkanapjain hétfőtől péntekig 8-16 óráig. 16 órát követően az igény szerint kollégiumi ellátásban részesül.

Tartalmi működésüket az Óvodai Pedagógiai Program szerint végzik.

Iskolai oktatás:

- Értelmileg akadályozott tanulók általános és készségfejlesztő iskolája 1.-12. évfolyam
- Autista intézményegység 3 összevont osztály
- Tanulásban akadályozott tanulók általános iskolája összevont osztályokban a tanulói létszám figyelembe vételével és a jogszabályi előírások szerint kerül meghatározásra.



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

Tanórák az órarendi beosztás szerint folynak.

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

A szünetek idejét a házirend határozza meg. A tanórák ideje 45 perc, indokolt esetben az intézményvezető rövidebb óra tartását engedélyezhet.

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

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

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

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

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

Az iskolai tanóra külső helyszínen való megtartásához intézményvezetői engedély szükséges.

Készségfejlesztő iskola

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

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

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

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

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

Kollégium:



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

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

Napköziotthon

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

A napköziotthoni foglalkozásokon való jelenlét alól, írásbeli kérelemre, alapos indokkal, intézményvezetői papír alapú engedély szükséges.

Fejlesztő nevelés – oktatás

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

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

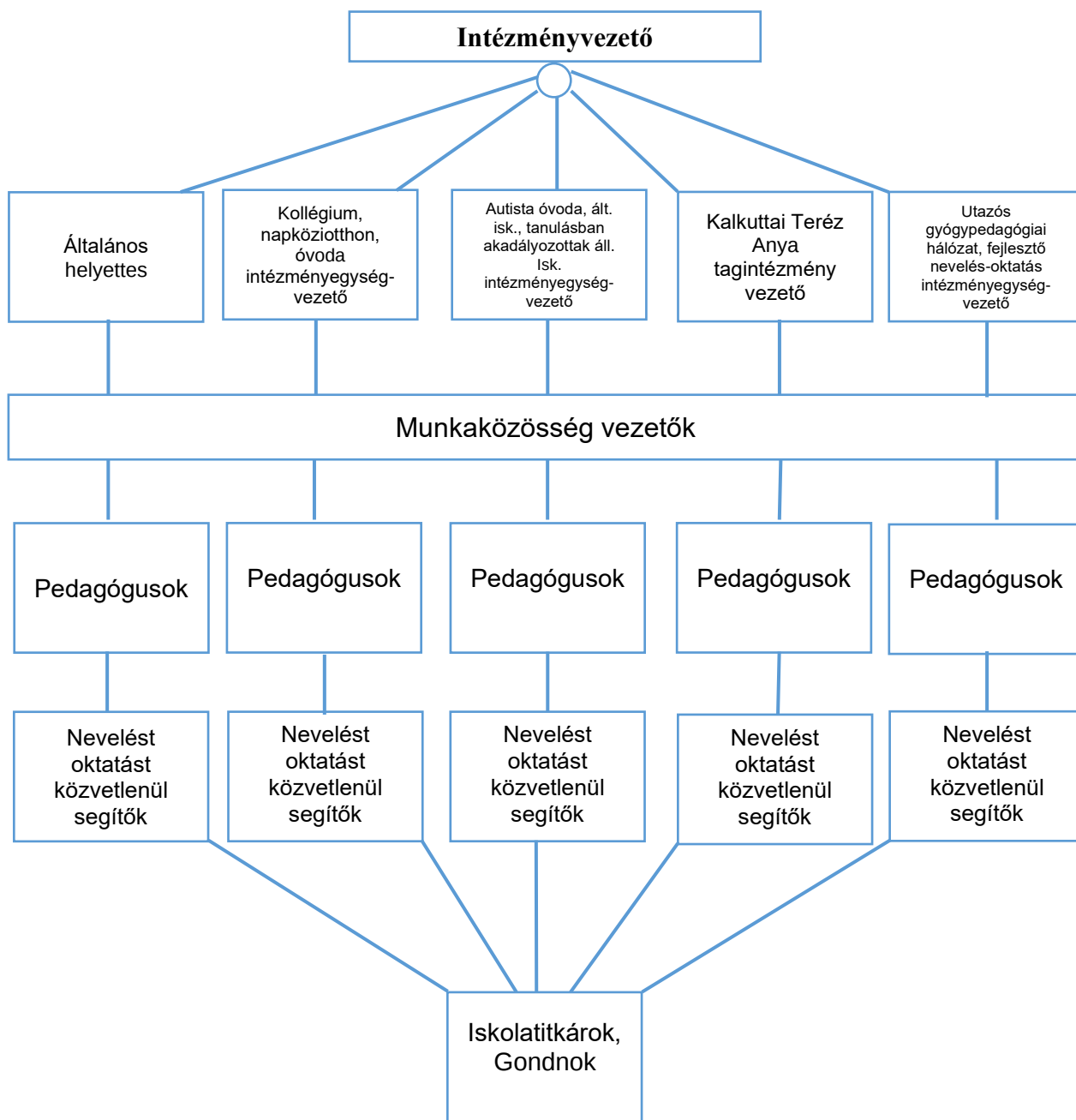
Utazó gyógypedagógiai hálózat

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

Az utazó gyógypedagógusok munkájukkal elősegítik az integráltan nevelhető SNI tanuló a többi tanulóval részben, vagy egészben együtt, azonos iskolai osztályban történő neveléséhez szükséges speciális képességfejlesztést, esélyteremtést. Segíti az együttnevelést biztosító



pedagógust a fejlesztő nevelő-oktató munkájában. Az egyéni vagy mikro csoportos foglalkozásokat heti rendszerességgel a befogadó általános iskolák által biztosított helyiségekben valósulnak meg, az év elején kialakított órarendek és egyéni fejlesztési tervek alapján.





II. Az intézmény működési rendje

A tanév rendje a hatályos EMMI rendelet alapján

1. Az intézmény nyitva tartása

- óvoda 7:30 órától 16:30 óráig
- autista óvoda 7:30. órától 16:30 óráig
- ért.általt. isk. 8:00 órától 16:00 óráig
- tan. akad. ált. isk. 7:45 órától 15:45 óráig
- autista intézményegység isk. 7:30 órától 15: 30 óráig
- Kalkuttai T. A. tagint 7:45 órától 16:00 óráig
- készségfejlesztő iskola 8:00 órától gyakorlati órák befejezéséig
- fejlesztő nevelés-oktatás 8:00 órától 11:45 óráig
- utazó gyógypedagógusok által biztosított ellátás egyeztetett órarend szerint
- kollégium hétfőn 6:30-tól pénteken 17:00 óráig
a tanév rendjéhez igazodva
- napköziotthon 16:30 óráig az iskolai órákat követően

19

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

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



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

2.1. Gyermekek, tanulók felvétele:

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

Felvétel intézményünk valamennyi egységébe és tagintézményébe:

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

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

Az iskolai beiratkozáshoz szükséges okiratok:

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

Felvétel a készségfejlesztő iskolába:

- A szakértői bizottság szakvéleménye intézménykijelöléssel
- A középiskolai informatikai felvételi rendszeren keresztül
- Előző iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány
- Személyi igazolvány



- lakcím kártya
- TAJ kártya.
- Tanulói oktatási azonosító száma

Felvétel az utazó gyógypedagógiai ellátásba:

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

Felvétel a kollégiumba, beiratkozás feltételei:

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



2.2. A gyermekek, tanulók benntartózkodási rendje:

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

Óvodai csoportok:

22

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

Iskolai, készségfejlesztő iskolai oktatás:

- A tanulórak órarend szerint folynak.
- A folyosón a tanári ügyelet 7.45-kor kezdődik és az óráközi szünetekben is tart.
- A tanítás 8.00 órakor kezdődik.
- A szünetek idejét a házirend határozza meg,
- A tanórak közötti második szünetben történik a tízórai elfogyasztása
- A tanórak ideje: 45 perc, a gyakorlati órák ideje 60 perc
- Indokolt esetben az intézményvezető rövidebb idő tartását engedélyezhet.
- Tízórait a tanulók az ebédlőben fogyasztják el a gyógypedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek felügyelete mellett.

Kollégium:

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



Napköziotthon:

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

Fejlesztő nevelés – oktatás:

A HBM. Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet Szakértői Bizottsága által meghatározottak alapján az intézményben, vagy otthoni ellátás keretében. Az intézményben ellátott tanulók fejlesztése fejlesztő és terápiás szobában történnek a szülők és gondviselők jelenléte nélkül.

Tanulásban akadályozott tanulók és a Kalkuttai Teréz Anya Általános Iskola:

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



Utazó gyógypedagógiai ellátás:

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

2.3. Az alkalmazottak, vezetők benntartózkodási rendje:

- Az intézményben magasabb vezetői feladatokat ellátó vezetők közül legalább egy fő a tanév tanítási napjain 8 órától 16 óráig benntartózkodnak. A tanév rendjében meghatározott munkaszüneti napokon: téli-tavaszi-nyáriszünetben az intézményben



vezetői ügyeletet biztosítunk a fenntartó elrendelésének megfelelő időpontban, amelyről tájékoztatást az intézmény honlapján nyújtunk.

- Az intézmény magasabb vezetői fogadó óráit jelölné ki.
- A fogadó órák rendje:
- intézményvezető: minden hét pénteki napján 11 órától 14 óráig,
 - vagy egyeztetett időpontban
- általános intézményvezető helyettes:
 - minden hét csütörtöki napján 8 órától 16 óráig
 - vagy egyeztetett időpontban
- intézményegység vezetők, tagintézményvezető:
 - egyeztetett időpontban
- A pedagógusok benntartózkodási rendjét a 326/ 2013. (VIII.30.) korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, valamint a tanévenkénti tantárgyfelosztás alapján, a tanítással lefedett időkeretben az



órarend szerint, illetve a tanítással lefedett időn túl az egyéb feladatok ellátásához biztosított időkeret terhére végzett feladatok végzése céljából.

- A NOKS alkalmazottak benntartózkodási rendjét a dolgozók munkaköri leírása és a munkaidő beosztása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján.
- Iskolatitkárok benntartózkodási rendje: hétköznapon 7,30 órától 16 óráig. Az ünnepnapok és a hétvégék kivételével.
- Az intézmény karbantartását, valamint takarítását végző szolgáltató előzetes vezetővel történő egyeztetés szerint.
- Valamennyi intézményben dolgozó alkalmazott jelenléti ív vezetésével dokumentálja munka idejének tanítással lefedett valamint azon túli munkaóráit is.

2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodási rendje

- A székhelyintézményben és a tagintézményben a gyermekek biztonsága érdekében az ajtót be kell zárni. Csengetésre a portás engedi be, fogadja a vendéget.
- A kollégista és a értelmileg akadályozott gyermekeket, tanulókat a szüleik, vagy a támogató szolgálat dolgozói a portáig kísérhetik.
- Hazautazáskor a szülő a porta előtt várhatja meg a diákot.
- Az intézmény dolgozói (pedagógusai vagy gyógypedagógiai asszisztensei) veszik át illetve adják haza a gyermekeket.
- Hivatalos ügyben érkező szülőket elkíséri a portás az intézményvezetői, illetve intézmény egységvezetők irodájába. Az érintett osztályfőnököt a portára hívhatja, de tanítási órát, foglalkozást nem zavarhat.
- Egyéb hivatalos látogatót az intézményvezetői irodába, intézményegység vezetői irodájába kell kísérni.
- A dolgozók hozzátartói az intézményben nem tartózkodhatnak, rendkívüli esetben, intézményvezetői engedéllyel.



- A gyermekvédelmi szakellátásban lévő gyermekek hozzátartozói a gyámhivatal engedélyében megszabott időben látogathatják. Őket megérkezésükkor a gyermekotthon vezetőjéhez kell kísérni. Gyermekekkel a kijelölt helyen találkozhatnak.
- A lakásotthonban lakó gyermekvédelmi szakellátásban lévő tanulók kísérettel érkeznek, és átadják a tanulókat az érintett pedagógusnak, vagy asszisztensnek.
- Az általános iskoláskorú lakásotthonban élő gyermeket a gondozónője viszi el 16:00 órákor.
- A készségfejlesztő iskolás lakásotthonban élő fiatal iskolából való távozása a tanuló egyéni képessége alapján történő, a lakásotthon vezetőjével való megállapodás szerint történik.
- A portás köteles minden az intézménybe belépőt és vele jogviszonyban nem álló személy nevét, látogatás célját, látogatott személy nevét, érkezésének, távozásának időpontját a portán elhelyezett füzetbe rögzíteni. Idegen személy csak intézményi dolgozó kíséretében közlekedhet az intézet területén, vezetői engedéllyel.
- A takarítók, karbantartói feladatot, ellátók, konyhai dolgozók munkáltatójuk által meghatározott munkarendben dolgoznak.
- A közmunka program keretében foglalkoztatott dolgozó munkarendjét az intézményvezető, vagy az általa megbízott vezető határozza meg.
- A tagintézményben az intézménnyel jogviszonyban nem álló emberek csak intézményi dolgozó kíséretében közlekedhetnek.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

- Nemzeti ünnepeink
- Személyes ünnepeink



- Állami, vallási ünnepek
- Intézmény hagyományaihoz fűződő ünnepek.

A rendezvények, ünnepélyek tartalmukban és formájukban szolgálják:

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

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

A rendezvényeket a munkatervben megbízott pedagógusok készítik elő.

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

- *Állami ünnepek:* február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák emléknapja, március 15., június 04. Nemzeti Összetartozás Napja, október 6., október 23. Holokauszt, november 4.: az 1956-os forradalom leverésének emléknapja

Megjelenés alkalomhoz illő öltözetben, fegyelmezett, az ünnephez méltó viselkedés.

- *Intézményünk ünnepei, rendezvényei:* télapó, karácsony, farsang, Anyák napja, gyermeknap, ballagás, tanévzáró, kollégiumi- napköziotthoni klubdelutának, jeles napok, intézmény, tagintézmény névadójáról szóló megemlékezések.
- A minisztérium által támogatott tanulmányi verseny: Koncz Dezső Országos Tanulmányi Verseny értelmileg akadályozott tanulók nevelését, oktatását ellátó iskolák számára ,
- Tanulásban akadályozott tanulók nevelését, oktatását ellátó általános iskolák tanulóinak országos komplex tanulmányi versenye
- Az intézmény által szervezett házi tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
- Társintézmények által szervezett tanulmányi és sportversenyek,
- Gyermekeink egyéni ünnepei: születésnap, névnap,



- Az aktuális tanév munkatervébe betervezett ünnepek, rendezvények,

4.2. Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

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

5. Az intézményi dokumentumok megismerhetőségének rendje

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

A nevelési – oktatási intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a fenntartó nevelési – oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – aktuális vizsgálatok, ellenőrzések, felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési – oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai – szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,



- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendeket és a pedagógiai programot tartalmazza.
- Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:
- óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a dajkák számát, az iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- Az iskola közzétételi lista tartalmazza:
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeének lehetőségét.

A kollégiumi közzétételi lista tartalmazza:

- a betöltött munkakörök alapján a nevelőtanárok iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a kollégiumi csoportok számát és az egyes csoportokban a tanulói létszámát.
- a szabadidős foglalkozások körét,
- Az intézmény hatályos dokumentumai az intézmény hon lapján megtalálhatóak, valamint nyomtatott formában az intézmény könyvtárában.
- Az intézményegységek házirendjei a hirdetőtáblán található.
- A házirend egy példányát a szülőknek beíratásakor átadjuk.
- Az első szülői értekezleten lehetőséget adunk a dokumentumba való betekintésre.
- A tanulók számára, értelmi képességeiknek megfelelően, piktogramok segítségével tesszük szemléletessé és érthetővé



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

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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



7. Intézményi védő, óvó előírások

- Gyermekek biztonságos felügyelete, őrzése (épületben, udvaron, séta, kirándulás alkalmával)

Az iskolán kívüli, utazással járó programok szervezésének feladatai:

A tanórán kívüli kirándulás, tanulmányi kirándulással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében az alábbi óvintézkedéseket tesszük valamennyi tanulóink esetében:

- A személyszállítással foglalkozó cégtől előzetesen nyilatkozatot kérünk arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak, az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik az érvényes okmányokkal.
- Az intézmény vezetője számára minden esetben biztosítjuk a megfelelő információt az utazás helyszínéről, az utazásban résztvevő tanulókról és a kísérőkről. Pontos és teljes körű utas-lista, melyen szerepel a törvényes képviselők elérhetőségei is.
- A tanulmányi kirándulás biztonságos megszervezéséhez biztosítjuk a megfelelő intézményünkkel jogviszonyba álló dolgozókból álló személyi feltételt.
- Az utazás előtt beszerezzük a szülők/törvényes képviselők írásos nyilatkozatát arról, hogy engedélyezik a tanulók kirándulásra való részvételét, az utazását.
- A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében a – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni a szülőnek, az iskolának, vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.
- A kapuk bezárása egész nap folyamán, esti világítás bekapcsolása.
- Bombariadó esetén az épület azonnali kiürítése, a tanulók biztonságos eltávolítása az intézetből a II. emelet termeiből kezdik a kivonulást, sorban következik az I. emelet, valamint a földszint.
- A bombariadó illetve tűzriadó esetére szóló kiürítési tervet, menekülési útvonalat a portán, a tanári, gyermekfelügyelői szobában kell elhelyezni. Bombariadó illetve tűzriadó esetén a rendőrséget, a tűzoltóságot azonnal értesíteni kell.
- A tűz és bombariadó terv elkészítéséről és a gyakorlásról a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi felelős gondoskodik a pedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek együttműködésével.



- Balesetvédelmi oktatás tanév elején, ennek rögzítése az osztály- és csoportnaplóban, illetve balesetveszélyes foglalkozások alatt rendszeresen.
- Az intézmény egész területén és a bejárat előtti 5 méteres közterületen tilos a dohányzás!
- A kollégiumban kiemelt figyelmet kell fordítani, a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- Veszélyeztetett tanulók védelembe vételének kezdeményezése.

Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos teendők, előírások:

- Az intézmény vezetője felelős: A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

- A pedagógus kötelessége:

A nevelő oktató munkája során gondoskodik a gyermekek, tanulók testi épségének megóvásáról.

Minden év szeptemberében illetve szükség szerint balesetvédelmi oktatást tartson saját osztálya, csoportja számára, és ezek elsajátításáról győződjön meg.

Ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket és dokumentálásokat tegye meg.

- A pedagógus és a gyógypedagógiai asszisztens feladata:

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

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

- elektromos berendezéseket, audiovizuális eszközöket,
- a foglalkozásokon szűrő- vágó eszközökkel (tű, olló, stb.) csak felnőtt felügyelete mellett dolgozhatnak,
- fokozott figyelemmel kell kísérni a gyermekek udvari tartózkodását, játékát,
- a tanulók ne játsszanak olyan eszközökkel, játékokkal, amelyek töröttek, vagy balesetet okozhatnak,



- a gyermek csoportot felelős személy felügyelete nélkül sehol, semmilyen körülmények között nem szabad hagyni.
- az udvaron csak látótávolságon belülre szabad elengedni a gyermekeket.

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

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

Szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Bombariadó terv
- Tűzvédelmi szabályzat, menekülési útvonallal.

8. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok

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

Az intézményi könyvtár használatának szabályai:



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

- A könyvtári könyvek kikölcsönzésének maximális határideje egy tanév.
- A kikölcsönzött könyvek állapotáért és meglétéért a kölcsönző dolgozó anyagi felelősséggel tartozik.
- Az elveszett, megkárosodott könyvek értékét a dolgozó megtéríteni köteles, vagy a könyv beszerzését vállalja.
- A könyvtár nyitvatartási ideje heti 5 óra

Számítógépes terem használatának rendje

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



• III. A VEZETŐI MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖR

Vezetők:

Intézményvezető, intézményvezető helyettes, kollégiumi, napköziotthon óvodai intézményegység-vezető, autista óvoda, általános iskola, tanulásban akadályozott tanulók általános iskolája intézményegység-vezető, Kalkuttai Teréz Anya tagintézmény-vezető, utazó gyógypedagógiai hálózat, fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység-vezető.

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

Az intézményvezető távollétében az általános intézményvezető helyettes, az intézményegység-vezetők, a tagintézményvezető felkérés alapján látja el a vezetői feladatokat az alábbiak kivételével:

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

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

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



Az intézményvezető, intézményegységvezető, tagintézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, kollégiumi, napköziotthon, óvodai intézményegység-vezető, autista óvoda, általános iskola, tanulásban akadályozott tanulók általános iskolája intézményegység-vezető, Kalkuttai Teréz Anya tagintézmény-vezető, utazó gyógypedagógiai hálózat, fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység-vezető.
Általános intézményvezető helyettes	Kollégiumi, napköziotthon, óvodai intézményegység-vezető, autista óvoda, általános iskola, tanulásban akadályozott tanulók általános iskolája intézményegység-vezető, Kalkuttai Teréz Anya tagintézmény-vezető, utazó gyógypedagógiai hálózat, fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység-vezető.
Autista óvoda, általános iskola, tanulásban akadályozott tanulók általános iskolája intézményegység-vezető	Általános intézményvezető helyettes Munkaközösség vezető
Kalkuttai Teréz Anya Tagintézmény	Munkaközösség vezető
Kollégiumi, napköziotthon, óvodai intézményegység-vezető	Általános intézményvezető-helyettes Munkaközösség vezető



2. A vezetői munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök

38

2.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköre

- Az intézmény egyszemélyi vezetője.
- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- dönt minden olyan a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály, vagy más szervezetirányítási eszköz nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe, és ami az intézményi jogi személyiségből fakadó döntési körébe tartozik,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- elkészíti a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet: az intézményt érintő szabályzatokat,
- jóváhagyja a pedagógiai programot,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- a jogszabályokban vagy más szervezetirányítási eszköz szerint gyakorolja a kiadmányozási jogokat, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntéseket és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- gyakorolja a jogszabályokban meghatározott egyéb munkáltatói jogokat.



- elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntésekhez szükséges iratokat,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat,
- jogszabályi előírásnak és tankerületi központ kérésének megfelelően adatot szolgáltat az tankerületi központ számára.

Hatáskör:

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



2.2. Általános intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető hatásköre

Feladatköre:

Szervezi, irányítja, ellátja:

- Az iskola, készségfejlesztő iskola, utazó gyógypedagógiai hálózat, fejlesztő nevelés-oktatás működésével összefüggő vezetői feladatokat.
- Szakmai és jogi ismereteit rendszeresen bővíti, fejleszti.
- Az oktatással összefüggő tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Gyermekek fejlesztő nevelésének-oktatásának, tanulók utazó gyógypedagógiai ellátásának megszervezése.
- A tanulók áthelyezésével, szakértői vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátását.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munkát iskolai szinten.
- Tankönyv és taneszköz ellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátását az autista tagintézménnyel együttműködve.
- Az iskola ügyviteli munkáját jogszabályi előírásoknak meghatározottak alapján végzi.
- A tanulók irat anyagának naprakész állapotban tartását.
- Iskolai ünnepségek, rendezvények megtartását, hagyományok ápolását.
- Tanulmányi versenyeken való részvételt, illetve szülői engedélyezés alapján egyéb más versenyeken, rendezvényeken való részvételt.
- Koordinálja az iskolai és vagy utazó gyógypedagógusi szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Összefoglalja a BGYTFK hallgatóinak szakmai gyakorlatát.
- Statisztikai jelentést készít az általa irányított intézményi egységre vonatkozóan, a fenntartó kérése alapján adatokat szolgáltat.
- Az intézményvezetővel egyeztetett tantárgyfelosztást, és a hozzá kapcsolódó adatokat rögzíti a KRETA informatikai felületen
- A KIR és KIFIR rendszerben való adatszolgáltatás és a honlap gondozása iskolai adatokra vonatkozóan.
- Elkészíti az iskolai pedagógusok munkarendjét, tantárgyfelosztását, éves munkatervet készít, féléves, év végi beszámolót készít és gondoskodik a pedagógusok tervezési és beszámolási kötelezettségének ellenőrzéséről.



- Elkészíti a közösen használt helyiségek időbeosztását.
 - Biztosítja az intézmény egységének rendeltetésszerű üzemeltetését, ennek érdekében az alábbiakat végzi:
 - Saját területére vonatkozóan karbantartói, takarítói füzetet működtet, a bejegyzéseket ellenőrzi.
 - Épületek, berendezések, egyéb eszközök hibajavításáról illetve hibaelhárításáról intézkedik.
 - A mindenkori karbantartási feladatokat ellátó szerv illetékes munkatársával havonta saját intézeti egységén belül bejárást végez, ahol a bejárás során felmerülő hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti.
- Meggyőződik a hibák határidőn belüli elhárításáról, hiány esetén feljegyzést készít az intézmény vezetője számára.
- Intézet használatában lévő eszközök és berendezések leltárához naprakész és hiteles kimutatást ellenőrzi. A selejtezésének végrehajtását és végrehajtatását az általa irányított intézményegység, vagy tagintézmény dolgozóinál ellenőrzi, felügyeli.
 - A hiányzó eszközök és tárgyak listáját elkészíti és a beszerzéshez az indokolt igénybejelentést közvetíti az intézményvezető felé.

Hatáskör:

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



2.3. Kollégium, napköziotthon, óvodai intézményegység vezető feladat- és hatásköre

Feladatköre:

Szervezi, irányítja, ellátja:

- Óvoda, kollégium működésével összefüggő vezetői feladatokat.
- Szakmai és jogi ismereteit rendszeresen bővíti, fejleszti.
- Óvoda és kollégium szakmai munkáját irányítja.
- Óvodai és kollégiumi egység ügyviteli munkáját végzi az SZMSZ-ben meghatározott törvényi rendelkezések alapján, illetve ellenőrzi annak pontos vezetését.
- Az óvodások áthelyezésével, szakértői vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátását végzi.
- Gondoskodik az előzetes kollégiumi felvételi kérelmek és engedélyek meglétéről.
- Statisztikai jelentést készít az általa irányított intézményi egységekre vonatkozóan, a fenntartó kérése alapján adatokat szolgáltat.
- Gondoskodik az intézeti honlap általa vezetett egységekre vonatkozó adatainak frissítéséről.
- A tanulókkal, ellátottakkal kapcsolatos iratanyagok és egyéb adminisztrációs nyilvántartások napra kész vezetését végzi, illetve ellenőrzi (törzskönyv, tanulói dokumentációk, csoportnaplók, fejlődési füzetek, felmérések, jelentések, stb.).
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellátásáról gondoskodik az általa irányított egységeknél.
- Gondoskodik a kollégiumi rendezvények előkészítéséről, megtartásáról.
- Koordinálja a nevelőtanárok, gyógypedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek, dajka, ápoló tevékenységét.
- Segíti felsőoktatási intézményből érkező hallgatók gyakorlati munkáját.
- Elkészíti a nevelőtanárok és pedagógiai munkát segítő munkarendjét.
- Előkészíti a közösen használt helyiségek időbeosztását.
- Feladata az éves munkaterv összeállítása és annak szakszerű, pontos végrehajtása és végrehajtatása.



- Feladata az általa irányított egységek dolgozóinak tervezési munkájának ill. beszámolási tevékenységének ellenőrzése.
- Tehetséggondozással kapcsolatos teendők ellátása, illetve szakmai feltételek megteremtése.
- Biztosítja az intézmény egységének rendeltetésszerű üzemeltetését, ennek érdekében az alábbiakat végzi:
 - Saját területére vonatkozóan karbantartói füzetet vezet, a bejegyzéseket ellenőrzi
 - Épületek, berendezések, egyéb eszközök hibajavításáról illetve hibaelhárításáról intézkedik.
 - A mindenkori karbantartási feladatokat ellátó szerv illetékes munkatársával havonta saját intézeti egységén belül bejárást végez, ahol a bejárás során felmerülő hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti, a jegyzőkönyv 1 példányát az irattárba eljuttatja. Meggyőződik a hibák határidőn belüli elhárításáról.
 - Intézet használatában lévő eszközök és berendezések leltárához naprakész és hiteles kimutatást ellenőrzi. A selejtezésének végrehajtását és végrehajtatását az általa irányított intézményegység dolgozóinál ellenőrzi, felügyeli.
 - A hiányzó eszközök és tárgyak listáját elkészíti és a beszerzéshez az indokolt igénybejelentést közvetíti az intézményvezető felé

Hatásköre:

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



2.4. Kalkuttai Teréz Anya Általános Iskola Tagintézmény-vezető feladat és hatásköre

Feladatköre:

Szervezi, irányítja, ellátja:

- A tagintézmény működésével összefüggő vezetői feladatokat.
- Szakmai és jogi ismereteit rendszeresen bővíti.
- Az oktatással összefüggő tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokat.
- A tanulók áthelyezésével, szakértői vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátását.
- A gyermek és ifjúságvédelmi munkát.
- Tankönyv és taneszköz ellátással kapcsolatos feladatokat.
- Az iskola ügyviteli munkáját az SZMSZ-ben meghatározott törvényi rendelkezések alapján végzi.
- A tanulók iratanyagának naprakész állapotban tartását.
- Iskolai ünnepségek, rendezvények megtartását.
- Tanulmányi versenyeken való részvételt, illetve szülői engedélyezés alapján egyéb más versenyeken, rendezvényeken való részvételt.
- Koordinálja az iskolai szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Összefoglalja a BGYTFK hallgatóinak szakmai gyakorlatát.
- Statisztikai jelentést készít az általa irányított intézményi egységekre vonatkozóan, a fenntartó kérése alapján adatokat szolgáltat.
- A KIR és KIFIR rendszerben való adatszolgáltatás és a honlap gondozása iskolai adatokra vonatkozóan.
- Elkészíti az iskolai pedagógusok munkarendjét, tantárgyfelosztását, éves munkatervet készít, féléves, év végi beszámolót készít és gondoskodik a pedagógusok tervezési és beszámolási kötelezettségének ellenőrzéséről.
- Elkészíti a közösen használt helyiségek időbeosztását.
- Biztosítja az intézmény egységének rendeltetésszerű üzemeltetését, ennek érdekében az alábbiakat végzi:
 - Saját területére vonatkozóan karbantartói füzetet működtet, a bejegyzéseket ellenőrzi.



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

Hatáskör:

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



2.5. Autista óvoda, általános iskola, tanulásban akadályozottak tanulók általános iskolája intézményegység-vezető feladat- és hatásköre

Feladatköre:

Szervezi, irányítja, ellátja:

- Óvoda, általános iskola működésével összefüggő vezetői feladatokat.
- Szakmai és jogi ismereteit rendszeresen bővíti, fejleszti.
- Óvoda és általános iskola szakmai munkáját irányítja.
- Óvodai és általános iskola ügyviteli munkáját végzi az SZMSZ-ben meghatározott törvényi rendelkezések alapján, illetve ellenőrzi annak pontos vezetését.
- Az óvodások áthelyezésével, szakértői vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátását végzi.
- Statisztikai jelentést készít az általa irányított intézményi egységekre vonatkozóan, a fenntartó kérése alapján adatokat szolgáltat.
- Gondoskodik az intézeti honlap általa vezetett egységekre vonatkozó adatainak frissítéséről.
- A tanulókkal, ellátottakkal kapcsolatos iratanyagok és egyéb adminisztrációs nyilvántartások napra kész vezetését végzi, illetve ellenőrzi (törzskönyv, tanulói dokumentációk, csoportnaplók, fejlődési füzetek, felmérések, jelentések, stb.).
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellátásáról gondoskodik az általa irányított egységeknél.
- Gondoskodik a óvodai és általános iskolai rendezvények előkészítéséről, megtartásáról.
- Koordinálja a gyógypedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek, dajka tevékenységét.
- Összefogja a BGYTFK hallgatóinak szakmai gyakorlatát
- Elkészíti a gyógypedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek órarendjét, munkarendjét.
- Előkészíti a közösen használt helyiségek időbeosztását.
- Feladata az éves munkaterv összeállítása és annak szakszerű, pontos végrehajtása és végrehajtatása.



- Feladata az általa irányított egységek dolgozóinak tervezési munkájának ill. beszámolási tevékenységének ellenőrzése.
- Tehetséggondozással kapcsolatos teendők ellátása, illetve szakmai feltételek megteremtése.
- Biztosítja az intézmény egységének rendeltetésszerű üzemeltetését, ennek érdekében az alábbiakat végzi:
 - Saját területére vonatkozóan karbantartói füzetet vezet, a bejegyzéseket ellenőrzi
 - Épületek, berendezések, egyéb eszközök hibajavításáról illetve hibaelhárításáról intézkedik.
 - A mindenkori karbantartási feladatokat ellátó szerv illetékes munkatársával havonta saját intézeti egységén belül bejárást végez, ahol a bejárás során felmerülő hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti, a jegyzőkönyv 1 példányát az irattárba eljuttatja. Meggyőződik a hibák határidőn belüli elhárításáról.
 - Intézet használatában lévő eszközök és berendezések leltárához naprakész és hiteles kimutatást ellenőrzi. A selejtezésének végrehajtását és végrehajtatását az általa irányított intézményegység dolgozóinál ellenőrzi, felügyeli.
 - A hiányzó eszközök és tárgyak listáját elkészíti és a beszerzéshez az indokolt igénybejelentést közvetíti az intézményvezető felé

Hatásköre:

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



2.6. Utazó gyógypedagógiai hálózat fejlesztő nevelés-oktatás intézményegységvezető feladat- és hatásköre

Feladatköre:

Szervezi, irányítja, ellátja:

- A Hajdúböszörményi Tankerületi Központ illetékességi területén lévő köznevelési intézményekbe járó sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált ellátását és az ezzel összefüggő vezetői feladatokat
- A fejlesztő nevelés-oktatás működésével összefüggő vezetői feladatokat.
- Szakmai és jogi ismereteit rendszeresen bővíti, fejleszti.
- Az utazó gyógypedagógiai hálózat és a fejlesztő nevelés-oktatás szakmai munkáját irányítja.
- Az utazó gyógypedagógiai hálózat és a fejlesztő nevelés-oktatás ügyviteli munkáját végzi az SZMSZ-ben meghatározott törvényi rendelkezések alapján, illetve ellenőrzi annak pontos vezetését.
- Naprakész állapotban tartja a tanulók iratanyagát
- Statisztikai jelentést készít az általa irányított intézményi egységekre vonatkozóan, a fenntartó kérése alapján adatokat szolgáltat.
- Gondoskodik az intézeti honlap általa vezetett egységekre vonatkozó adatainak frissítéséről.
- A tanulókkal, ellátottakkal kapcsolatos iratanyagok és egyéb adminisztrációs nyilvántartások napra kész vezetését végzi, illetve ellenőrzi (törzskönyv, tanulói dokumentációk, csoportnaplók, fejlődési füzetek, felmérések, jelentések, stb.).
- Koordinálja a gyógypedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek tevékenységét.
- Összefogja a BGYTFK hallgatóinak szakmai gyakorlatát
- Elkészíti a gyógypedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek órarendjét, munkarendjét.
- Előkészíti a közösen használt helyiségek időbeosztását.
- Feladata az éves munkaterv összeállítása és annak szakszerű, pontos végrehajtása és végrehajtatása.
- Feladata az általa irányított egységek dolgozóinak tervezési munkájának ill. beszámolási tevékenységének ellenőrzése.



- Biztosítja az intézmény egységének rendeltetésszerű üzemeltetését, ennek érdekében az alábbiakat végzi:
 - Saját területére vonatkozóan karbantartói füzetet vezet, a bejegyzéseket ellenőrzi
 - Épületek, berendezések, egyéb eszközök hibajavításáról illetve hibaelhárításáról intézkedik.
 - A mindenkori karbantartási feladatokat ellátó szerv illetékes munkatársával havonta saját intézeti egységén belül bejárást végez, ahol a bejárás során felmerülő hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti, a jegyzőkönyv 1 példányát az irattárba eljuttatja. Meggyőződik a hibák határidőn belüli elhárításáról.
 - Intézet használatában lévő eszközök és berendezések leltárához naprakész és hiteles kimutatást ellenőrzi. A selejtezésének végrehajtását és végrehajtatását az általa irányított intézményegység dolgozóinál ellenőrzi, felügyeli.
 - A hiányzó eszközök és tárgyak listáját elkészíti és a beszerzéshez az indokolt igénybejelentést közvetíti az intézményvezető felé

Hatásköre:

- Az általa irányított gyógypedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek szakmai munkáját (tervezés, foglalkozásvezetés, pedagógusok munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátása) ellenőrzi, pótolhatja az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat, betartatja az előírt feladatok végrehajtásának határidejét.
- Az általa irányított beosztottak szabadságolási tervét elkészítteti és jóváhagyja, a szabadságot engedélyezi a mindenkori törvényi szabályozás és intézményi érdekek figyelembe vétele mellett.
- A fejlesztő nevelés-oktatás idejében bekövetkezett baleseti eseményekkel összefüggő intézkedések megtétele, törvényi előírások betartása.
- Az intézet intézményvezetőjének távolléte esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rendben megfogalmazott feladatok ellátása.



3. Az intézmény képviseletének szabályai

Az intézmény képviseleti jogát az intézményvezető látja el.

- Az intézményvezető a képviseleti jogát akadályoztatása esetén az intézményegység vezetőik, tagintézmény vezető részére szóbeli vagy írásos megbízás alapján átruházhatja.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- óvodai, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdések,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján,
 - hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, gyámhatóságok és gyermekvédelmi szakhatóságok előtt
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal, a közalkalmazotti tanáccsal.
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel.
 - anyagi kötelezettséget nem vállalhat.
 - Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseli joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes pecséttel ellátott aláírását kell érteni.



4. A hatáskörök gyakorlásának módja

4.1. Intézményvezető

Személyesen látja el.

4.2. Általános intézményvezető helyettes, Intézményegység vezető, tagintézmény-vezető

Személyesen látják el.

4.3. Tagintézmény-vezető

Személyesen látja el

4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A vezetési funkciók rendszerében az ellenőrzéseknek kiemelt szerepe van.

Az intézményvezető ellenőrzési tevékenységének célja:

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

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

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

Ellenőrzések tartalma szerinti csoportosítása:

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



Ellenőrzés terjedelme szerinti csoportosítása:

- átfogó
- tematikus
- céllenőrzés

Az ellenőrzés időpontja szerint:

- előzetesen bejelentett
- azonnali, egyidejű

Az ellenőrzés gyakorisága szerint:

- egyszeri
- folyamatos
- időszakos

Az ellenőrzés típusai:

- Vezetői ellenőrzés
- Csoportos ellenőrzés
- Egyéni ellenőrzés
- Külső ellenőrzés

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

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

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



A vezetői ellenőrzés

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

Ellenőrzés megvalósulásának módja:

- beépül a vezetői munka folyamatába
- konkrét ellenőrzési jellegű

Az intézményben célfeladattal rendelkező pedagógusoknak ellenőrzési joguk van:

- intézményegység vezetők
- munkaközösség vezető
- osztályfőnökök

- **Egyéni ellenőrzés, önellenőrzés:**

A minőségi munkavégzésre képes pedagógus önellenőrzése fejlett.

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

Az ellenőrzési terv

Az ellenőrzési terv alapját képezi:

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



• 5. A helyettesítési rendje az intézményvezető és az intézményegység vezetők akadályoztatása esetén

Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

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

6. Felelősségi szabályok

Intézményvezető

- Mivel magasabb vezető munkakört tölt be, ezért rá vonatkozóan a 1992. évi XXXIII. Tv. 81. A §-ában foglalt kártérítési felelősséggel tartozik.
- Felelős az októberi statisztikai adatok pontos, valóságnak megfelelő közlésért.
- Felelős az intézményre vonatkozó adatok pontos, tényszerű közléséért és felelős a fenntartó által kért bármelyik intézményi egységével összefüggő adatszolgáltatásért.
- Az SZMSZ-ben megjelölt intézmény munkáját meghatározó törvények és rendeletek betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a változóber elszámolásakor közölt adatok valódiságáért és szabályosságáért.
- Felelős az intézmény éves munkatervében meghatározott vonatkozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért tanulói és dolgozói vonatkozásban egyaránt.
- Felelős az általa irányított intézmény rendeltetésszerű üzemeltetéséért.



- Felelős az intézményben folyó nevelő – oktató munka szakszerű, szabályos ellátásért, a gyermeki jogok védelmének betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a szülőkkel való kapcsolattartás törvényileg előírt feladatainak ellátásáért, törekedve a minél hatékonyabb együttműködésre.

Általános intézményvezető helyettesi, intézményegység vezetők, tagintézmény – vezető

55

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

- Felelős az októberi statisztikai adatok pontos, valóságnak megfelelő közlésért.
- Felelős az intézményi egységére vonatkozó normatív elszámoláshoz szükséges adatok pontos, tényszerű közléséért és felelős a fenntartó által kért bármelyik intézményi egységével összefüggő adatszolgáltatásért.
- Az SZMSZ-ben megjelölt intézmény munkáját meghatározó törvények és rendeletek betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az éves munkatervben meghatározott intézményi egységére vonatkozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért tanulói és dolgozói vonatkozásban egyaránt az általa irányított egység tekintetében.
- Felelős az általa irányított intézményi egységek rendeltetésszerű üzemeltetéséért.
- Felelős a tanulókat érintő törvényileg és rendeletileg meghatározott okiratok kitöltéséért, kezeléséért, őrzéséért (naplók, bizonyítványok, vizsga jegyzőkönyvek, szakértői vélemények, felvételi napló, törzslap, stb.).
- Felelős a pedagógusokat érintő továbbtanulási nyilvántartások vezetéséért.
- Felelős az intézményegységében folyó nevelő – oktató munka szakszerű, szabályos ellátásért, a gyermeki jogok védelmének betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az intézményvezető felé a rendszeres információ közléséért, területét érintő szakmai tevékenységet illetően.
- Felelős a gyermekvédelmi munkával összefüggő feladatok megvalósításáért.
- Felelős az általa irányított intézményi egységek rendezvényeinek megvalósításáért.



- Felelős a szülőkkel való kapcsolattartás törvényileg előírt feladatainak ellátásáért, valamint a pedagógusok betartásáért és betartatásáért, törekedve a szülők minél hatékonyabb együttműködésére az intézménnyel.



IV. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában intézményünk nyitott és kezdeményezzük ezek létrehozását.
- A különböző jellegű kapcsolattartás formái és módszerei alkalmazkodnak intézményünk feladataihoz.
- A kapcsolattartás formája és módja nem érintheti hátrányosan az intézményünk gyermekeit, tanulóit és dolgozóit.
- A szakmai jellegű kapcsolatokat, a más intézményekkel való együttműködést intézményünk felhasználja belső életének színesebbé tételére, tapasztalatszerzésre, tapasztalatcserére.
- Az intézmények közötti találkozók, versenyek, élmények erősíti a közösséghez való tartozás érzését, a belső értékrend megszilárdítását.

1. Belső kapcsolattartás rendje

1.1. A tagintézménnyel, intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

- Az intézményegység vezetőikkel, valamint a vezetői, kibővített vezetői, testületi értekezleteken, illetve szükség szerint az aktuális téma kapcsán (szükség esetén a témához kapcsolódó meghívottakkal) tartandó gyűléseken, megbeszéléseken valósul meg, heti rendszerességgel.
- A Kalkuttai Teréz Anya tagintézmény (Hajdúdorog), mivel más telephelyen működik, a rendszeres szakmai kapcsolattartás, heti egy alkalom vezetői értekezlet személyesen, egyéb esetben telefonon és e-mailben, valamint személyes kölcsönös hospitálás és vezetői ellenőrzés alkalmaival.
- Rendkívüli értekezlet összehívására kerül sor a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ kérésére: a nevelőtestületi, vagy szakalkalmazotti értekezlet döntései, vagy véleményezési jogkörébe tartozó kérdések megvitatására.



- Az intézmény éves munkatervét és a szakmai munka hatékonyságának és eredményességének értékelését az Intézményi Tanács tisztségviselői megismerik és véleményezik.
- Az intézmény dolgozói szakmai kérdésekben, tanulókkal kapcsolatos ügyekben rendkívüli üléseket kezdeményezhetnek, esetmegbeszéléseket szervezhetnek.
-

1.2 Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

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

A szervezeti egységek szakmai munkáját az összehangolt következetes kapcsolattartás alapján valósulhat meg.

A vezetők kötelessége a hiteles, torzulás mentes információáramlás feltételeinek megteremtése.

Az intézmény dolgozói szakmai kérdésekről, szervezési és működési gondokról a vezetőt kötelesek azonnal tájékoztatni.

Az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető, intézményegység-vezetők a munkaközösség vezetők, osztályfőnökök, pedagógusok munkaköri kötelezettségeit az SZMSZ-ben és felsorolt jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény közösségei:

- Az intézményi tanács feladatai és jogkörei

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



Az intézményi tanács döntési jogkörrel rendelkezik:

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

Az intézményi tanács véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi kérdés;
- a pedagógiai program elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- az éves nevelőtestületi munkaterv elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál túl nem léphető legmagasabb összeg meghatározása;
- a köznevelési szerződés megkötése;
- az iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyzetének meghatározása;
- a nevelőtestület által félévkor és a tanítási év végén elkészített az iskolában folyó szakmai munka eredményessége, hatékonysága értékelése ügyében.

Az intézményi tanács véleményezi:

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

Az intézményi tanács javaslattételi jogköre az alábbiakat foglalja magába:

- a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi kérdésben javaslatokat fogalmazhat meg a nevelőtestület illetve az iskolavezetés felé;



- az intézményvezető által az iskola működéséről szóló, félévi rendszerességgel történő beszámolóval kapcsolatos álláspont megfogalmazása és eljuttatása a fenntartóhoz;
- a nevelőtestület ülésének összehívását kezdeményezheti.

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

Az intézményi tanács személyi összetétele

Az intézményvezető által megbízott tagok:

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

Az intézményi tanács által választott vezetők:

- elnök, alelnök
- Az intézményvezető tanács

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

Az intézményvezető tanács feladatai:

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

Működését a tanács működési szabályzata határozza meg.

Az intézményi tanács szükség szerint ülészik.

- Az alkalmazotti közösség
- A szakalkalmazottak közössége
- A nevelőtestület
- A szakmai munkaközösségek (munkájukat éves munkaterv rögzíti)
- Közalkalmazotti tanács (munkájukat jogszabály határozza meg)



- Nevelőtestület – szakalkalmazottak – ezek kapcsolattartási formái:

Nevelőtestület tagja:

- a nevelési oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Szakalkalmazottak:

- a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú alkalmazott.

A fent felsoroltak munkaköri kötelességeit a munkaköri leírás tartalmazza.

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

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

- Az intézményvezető az alábbi feladatok elvégzésére ad megbízatást:

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

A megbízás általános elvei: Végzettség, rátermettség, intézeti érdek, egyenletes terhelés, önkéntesség.

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



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

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

A szakmai munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és- az intézményvezető munkaterve és időszerű feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját, az iskolai munkaközösség-vezető javaslatot tehet a tantárgy felosztásra.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető kollégái jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményezhet az intézményegység vezetőnél.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézeten kívül.
- Összefoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.



1.3.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése

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

Kiemelten fontos az értelmileg akadályozott tanulók iskolai és a kollégiumi dolgozók között, a tanulásban akadályozott tanulók iskolai és napköziotthonos dolgozók, a fejlesztő nevelés-oktatást ellátó dolgozók, az autizmus spektrumzavarral élő tanulók általános iskolájában dolgozók valamint az utazó gyógypedagógus hálózatban dolgozók, a tagintézményben dolgozók közötti konstruktív együttműködés.

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

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

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

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

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

A kapcsolattartás formái:

- Szülői értekezlet
- Fogadó óra, Egyéni beszélgetés.
- Szülőklub szervezése a szülők igényei alapján
- Családlátogatás (iskolai, kollégiumi pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek).



- Ünnepekre, rendezvényekre a szülők meghívása.
- Elektronikus kapcsolattartás: e-mail, hon lap, facebook zárt osztály csoport

1.4. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje

64

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

1.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

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

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

Lásd bővebben a szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendjét.



2. Külső kapcsolattartás rendje

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

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

Véleményezési jog illeti meg a szülői munkaközösséget:

- Az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben.
- A Házi rend megállapításában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában



- A nem minisztérium által kiírt versenyeken való részvétel engedélyeztetése.
- A szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Az osztályok szülői közösségei az osztályfőnökökkel illetve a csoportvezetőkkel tartanak kapcsolatot.
- Kapcsolattartás az intézményi tanáccsal

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

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

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

A tanács tagjainak és tisztségviselőinek névsorát az éves munkaprogramja tartalmazza.

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

Az intézményi tanács dönt

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

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

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

A tanács működésével kapcsolatos szabályzók:

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



2.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a Debreceni POK szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatás a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás formája és módja



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



Kapcsolatok egyéb intézményekkel:

- Hajdúböszörményi Tankerület Központ köznevelési feladatokat ellátó iskolái
- Hajdúböszörmény Városi Önkormányzat
- Hajdúdorogi Városi Önkormányzat
- Hajdúsági Múzeum
- Társintézmények (Gyógypedagógiai Intézetek,)
- A felvételi körzet polgármesteri hivatalai (Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat,).
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolai Kar,
- Debreceni Egyetem Gyógypedagógiai Főiskolai Kar Hajdúböszörmény,
- Bartók Béla Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Hajdúböszörmény,
- Helyi és megyei egészségügyi intézmények orvosi rendelője és szakrendelői, valamint az ÁNTSZ helyi és megyei szervezete, HBM. Kórház Gyermekpszichiátriai Osztály
- ÉFOÉSZ, MAGYE
- Az Értelmi fogyatékkal élő gyermekeket nevelő intézmények hálózatába bekapcsolódott intézmények képviselői
- Készségfejlesztő iskola munkahelyi gyakorlatainak színtere: külső munkahelyek,
- Munkaügyi Központ
- Gyermekjóléti szolgálatok, helyi ÉNO,
- Gyermekeinkért Egyesület,
- Sillye Gábor Művelődési Központ és Közösségi Ház
- Alapítványok
- A település intézményeivel (közoktatási, művelődési, egészségügyi és sportintézményekkel).



V. ELJÁRÁSRENDEK

1. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

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

Rendkívüli események, bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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



2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- Gyermekek biztonságos felügyelete, őrzése (épületben, udvaron, séta, kirándulás alkalmával).
- A kapuk bezárása egész nap folyamán, esti világítás bekapcsolása.
- Bombariadó esetén az épület azonnali kiürítése, a tanulók biztonságos eltávolítása az intézetből.
- A bombariadó illetve tűzriadó esetére szóló kiürítési tervet, menekülési útvonalat a portán, a folyosókon kell elhelyezni. Bombariadó illetve tűzriadó esetén a rendőrséget, tűzoltóságot azonnal értesíteni kell.
- A tűz és bombariadó terv elkészítéséről és a gyakorlásról a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi felelős gondoskodik a pedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek együttműködésével.
- Balesetvédelmi oktatás tanév elején, ennek rögzítése az osztály- és csoportnaplóban, illetve balesetveszélyes foglalkozások alatt rendszeresen.
- Az intézmény egész területén és a bejárat előtti 5 méteres közterületen tilos a dohányzás!
- A kollégiumban, a napköziotthonban kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.

Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos teendők, előírások:

- Az intézmény vezetője felelős: A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus kötelessége:
 - A nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról.
 - Minden év szeptemberében, illetve szükség szerint balesetvédelmi oktatást tartson saját osztálya, csoportja számára, illetve ezek elsajátításáról győződjön meg.



- Ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

- A pedagógus és a gyógypedagógiai asszisztens feladata:

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

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

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

Az intézmény balesetvédelmi felelőse köteles vezetni a jogszabályban előírt nyilvántartásokat:

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



3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Munkatervében meghatározza:

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



4. Fegyelmi eljárások lebonyolításának rendje

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

Szándékosan okozott károkért a tanulók szülei kártérítésre kötelezhetők

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

Formái:

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

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

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



VI. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

1. Az intézményvezetők feladat- és hatásköréből leadott feladatok

Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

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

2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- Jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott feladatokról az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni a nevelőtestület által meghatározott módon.
- Nem ruházható át a Szakmai Program, Pedagógiai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
- Az óraadó vagy áttanító tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő – oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő – oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség vezetők rendszeresen konzultálnak egymással az intézményegység vezetőikkel és az intézmény



vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.

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



Munkaközösségekre átruházott feladatok:

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

3. A szülői munkaközösség véleményezési joga

Véleményezési jog illeti meg a szülői munkaközösséget:

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

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



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

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

A Szülői Munkaközösség véleményezési jogkört gyakorolt.

Hajdúböszörmény, 2022. augusztus 22.

Orosz Henrietta Mária

intézményvezető

Bagoly Gábor

jegyzőkönyvvezető

.....

szülői munkaközösség elnöke

Alulírott, Dr. Molnár István Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános és Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Közalkalmazotti Tanács tagjai az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem, egyetérték vele.

Hajdúböszörmény, 2022. augusztus 22.

**Közalkalmazotti Tanács
elnöke**



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

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



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