

Szervezeti és működési szabályzat



2013

Budapest, 2013. június

Szöllősiné Sipos Virág

igazgató

Tartalom

I.	Általános rendelkezések	5
	A SZMSZ célja, tartalma.....	5
	A SZMSZ hatálya.....	5
II.	Intézményi alapadatok.....	5
	Intézményi alapfeladatok	5
	Jogszabályi háttér	12
	Az intézmény meghatározása	12
	Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok	13
III.	Szervezeti felépítés.....	13
	Az intézmény szervezeti rendje, szervezeti felépítése.....	13
	Az intézmény szervezeti egységei, felépítése.....	13
	Szervezeti felépítés.....	14
	Az iskola vezetősége	14
	Az intézmény felelős vezetője az igazgató.....	15
	Az intézményvezető/igazgató közvetlen munkatársai.....	16
	Az intézmény igazgatóhelyettesei:	17
	Általános iskolai intézményegység-vezető (Rákospatak utca).....	18
	Kollégiumi intézményegység-vezető (Rákospatak utca)	19
	Igazgatóhelyettes (Újváros park és Szőnyi út)	20
	Szakiskolai intézményegység-vezető (Újváros park).....	21
	Óvodai intézményegység-vezető (Szőnyi út).....	22
	EGYMI intézményegység-vezető	23
	Az iskolatitkárok	24
	Az intézmény vezetősége	24
	Az iskolavezetés helyettesítési rendje	25
	Az igazgatótanács tagjai:.....	25

A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak	27
A közalkalmazottak köre	27
A pedagógusok	28
A nevelő-oktató munkát biztosító egyéb közalkalmazottak	33
Az intézmény közösségei	33
A szakmai munkaközössége	36
Az intézmény kapcsolatai	41
Az intézmény belső kapcsolattartási rendszere	41
A szülők tájékoztatási formái	42
Az intézmény külső kapcsolatai	42
Az iskola reklámtevékenysége	44
IV. Az intézmény munkarendje	45
Az alkalmazottak munkarendje	45
A pedagógusok munkarendje	45
A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	46
Az intézmény tanulóinak munkarendje	47
A tanév helyi rendje	47
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény működése	49
Az intézményben tartózkodás rendje	51
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	52
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	54
Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolása	55
Iskolaszintű ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények, hagyományápoló megemlékezések és hagyományörző jellegű versenyek, vetélkedők	55
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	56
A belső ellenőrzés célja	56
A belső ellenőrzés szervezése	56
A belső ellenőrzés általános követelményei	56
Az ellenőrzés területei	57
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	57
Belső ellenőrzési szabályzat	60
Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	61
Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	61
A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	63

Az iskolai könyvtár Működési szabályzata	64
Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás	64
Az iskola számítógépes rendszerével kapcsolatos előírások	64
Az intézmény épületeivel kapcsolatos állami előírások	64
Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása	64
A tanulók egészségügyi ellátása.....	65
Védő-óvó rendszabályok	65
A rendkívüli/védő- óvó rendszabályokkal kapcsolatos tájékoztatási és dokumentációs kötelezettségek	65
Rendkívüli esemény/helyzet.....	66
Szakiskolai tanműhely működési szabályzata.....	67
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	74
V. Záró rendelkezések.....	75
Mellékletek.....	80

I. Általános rendelkezések

A SZMSZ célja, tartalma

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* 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.

A SZMSZ hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más 0érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestületehatározatával fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Szülői Szervezet, az általános iskolai Diákönkormányzat, a valamint a Közalkalmazotti Tanács és a helyi Szakszervezeti Bizottság.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helységeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

II. Intézményi alapadatok

Intézményi alapfeladatok

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Budapest Tankerület megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapesti XIV. Tankerülete

OM azonosító: 038427

Dr. Török Béla Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Dr. Török Béla Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Kollégium

2. Feladatellátási helyei:

2.1. Székhelye: 1142 Budapest, Rákospatak utca 101.

2.1.1. telephelye: 1144 Budapest, Újváros park 1.

2.1.2. telephelye: 1144 Budapest, Szőnyi út 26/b.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

3.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

3.5. Fenntartó székhelye:

4. Típusa egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

5. OM azonosító: 038427

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1 1142 Budapest, Rákospatak utca 101.

6.1.1.1 nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2 alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3 1-8. évfolyamok

6.1.1.4 sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása
(érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos)

6.1.1.5 A sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása keretében az érzékszervi fogyatékok közül a hallásszervi fogyatékos tanulók nevelése-oktatása.

6.1.2 integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése

6.1.2.1. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása

(érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos,
egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.2.2 A sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai nevelése keretében az érzékszervi fogyatékok közül a hallásszervi fogyatékos gyermekek óvodai nevelése.

Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 40 fő

6.1.3 kollégiumi ellátás

6.1.3.1 externátus

6.1.3.2 kollégiumi maximális létszám: 100 fő

6.1.4 pedagógiai szakszolgálati feladat

6.1.4.1 gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás

6.1.4.2 logopédiai ellátás

6.1.4.3 gyógytestnevelés

6.1.5 iskola maximális létszáma: 180 fő

6.1.6 iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.1.7 Egységes gyógypedagógiai módszertani intézményként a hallásszervi fogyatékos gyermekek, tanulók integrált oktatását segítő módszertani központ és utazó

szakember hálózat működtetése.

6.2 1144 Budapest, Újváros park 1.

6.2.1 általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1 nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2 felső tagozat

6.2.1.3 5-8. évfolyamok

6.2.1.4 sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (érzékszervi halmozottan fogyatékos)

6.2.2 szakiskolai nevelés-oktatás

6.2.2.1 nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.2.2 sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.2.2.3 kizárólag szakképző évfolyamok

Szakképesítések a 2012/2013. tanévtől kifutó rendszerben a szakiskolai képzésben

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Burkoló	335820301003101	9. Építészet	3
2.	Irodai asszisztens	33346010000000	16. Ügyvitel	3

Szakképesítések a 2013/2014. tanévtől felmenő rendszerben a szakiskolai képzésben

	A	B	C	D
--	---	---	---	---

	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Karékpárszerelő	3152501	13. Közlekedés	3
2.	Népi kézműves (szőnyegszövő szakirány)	3421501	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
3.	Számítógépes adatrögzítő	3134602	16. Ügyvitel	3
4.	Szobafestő	2158201	9. Építészet	3

6.2.3 pedagógiai szakszolgálati feladat

6.2.3.1 pedagógiai szakszolgálati feladat

6.2.3.2 gyógytestnevelés

6.2.4 kollégiumi ellátás

6.2.4.1 externátus

6.2.4.2 kollégiumi maximális létszám: 50 fő

6.2.5 iskola maximális létszáma: 120 fő

6.2.6 intézményegységenkénti maximális létszám:

általános iskola: 30 fő

speciális szakiskola: 90 fő

6.2.7 iskolai tanműhely

6.2.8 iskolai tanműhely maximális létszáma: 24

6.2.9 iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.3 1144 Budapest, Szőnyi út 26/b.

6.3.1 pedagógiai szakszolgálati feladat

6.3.1.1 logopédiai ellátás

6.3.1.2 gyógytestnevelés

- 6.3.2 általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.3.2.1 nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.3.2.2 alsó tagozat
 - 6.3.2.3 1-4. évfolyamok
 - 6.3.2.4 sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos)
 - 6.3.2.5 fejlesztő iskolai oktatás
 - 6.3.2.6 A sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása keretében az érzékszervi fogyatékok közül a hallásszervi fogyatékos tanulók nevelése-oktatása.
- 6.3.3 kollégiumi ellátás
 - 6.3.3.1 externátus
 - 6.3.3.2 kollégiumi maximális létszám: 20 fő
- 6.3.4 integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése
 - 6.3.4.1 sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdő)
 - 6.3.4.2 A sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai nevelése keretében az érzékszervi fogyatékok közül a hallásszervi fogyatékos gyermekek óvodai nevelése.

Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 10 fő
- 6.3.5 iskola maximális létszáma: 40 fő
- 6.3.6 iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1 1142 Budapest, Rákospatak utca 101.

- 7.1.1 Helyrajzi száma: 29978/102
- 7.1.2 Hasznos alapterülete: bruttó 21435 nm
- 7.1.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

- 7.1.4 KLIK jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.5 Működtető neve: Budapest Főváros Önkormányzata
- 7.1.6 Működtető székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

7.2 1144 Budapest, Újváros park 1.

- 7.2.1 Helyrajzi száma: 39470/82
- 7.2.2 Hasznos alapterülete: nettó 1700 nm
- 7.2.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.2.4 KLIK jogköre: ingyenes használati jog
- 7.2.5 Működtető neve: Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata
- 7.2.6 Működtető székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.

7.3 1144 Budapest, Szőnyi út 26/b.

- 7.3.1 Helyrajzi száma: 29882/1
- 7.3.2 Hasznos alapterülete: nettó 587 nm
- 7.3.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.3.4 KLIK jogköre: ingyenes használati jog
- 7.3.5 Működtető neve: Budapest Főváros Önkormányzata
- 7.3.6 Működtető székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Jogszályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint
- a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról,
- 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról,
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról ,
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények
- névhasználatáról,
- 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól,
- 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat határozza meg.

Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az óvodai nevelés, az általános iskolai nevelés-oktatás, a speciális szakiskolai nevelés-oktatás, az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény feladatai, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete és telephelyei helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

III. Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti rendje, szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

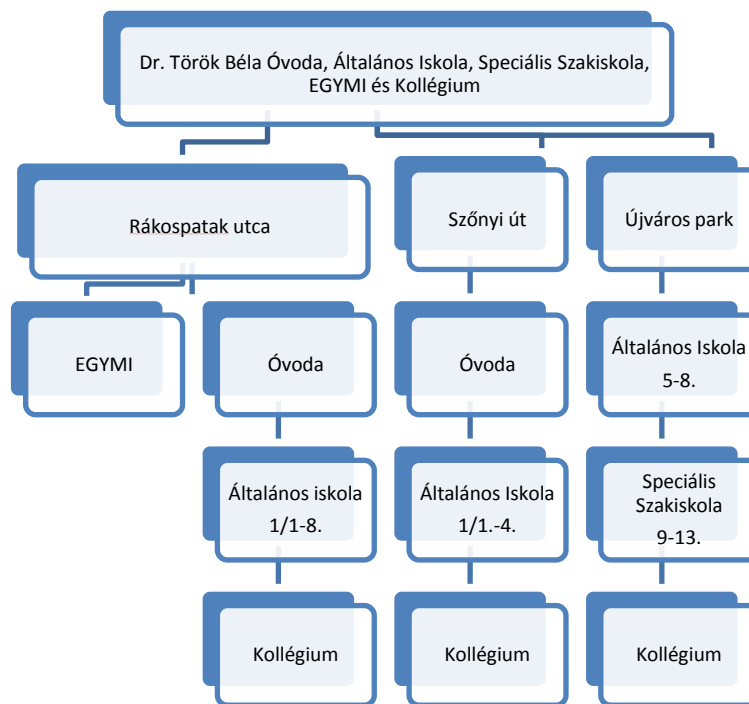
Az intézmény szervezeti egységeinek és annak megfelelő vezetői szinteknek meghatározásánál az a legfontosabb alapelv nyilvánul meg, hogy az intézmény különböző feladatait általános és speciális pedagógiai szempontjainak és a gazdálkodásnak megfelelően, valamennyi követelménynek eleget téve, folyamatosan, zavartalanul és színvonalasan lássa el.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

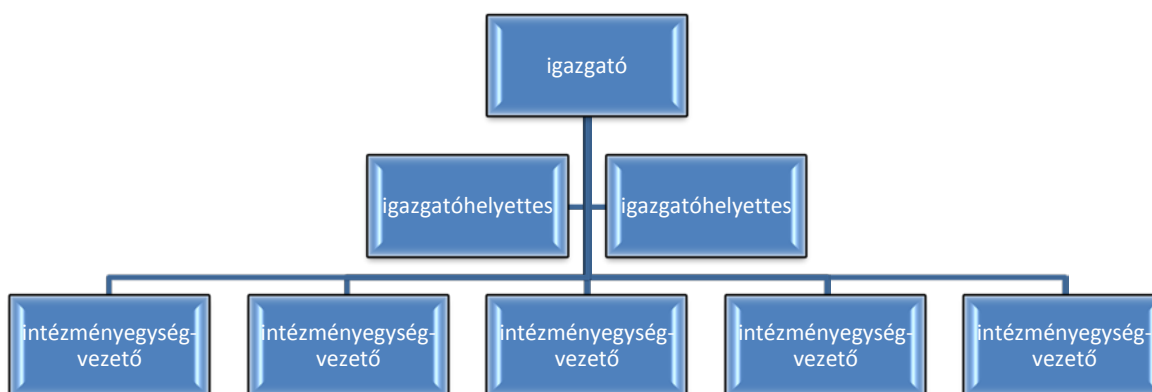
- az ép intellektusú hallássérült gyermekek óvodája (1142 Budapest, Rákospatak utca 101.);
- az ép intellektusú nagyothalló gyermekek általános iskolája (1142 Budapest, Rákospatak utca 101.);
- az ép intellektusú óvodás, általános iskolás és középfokú oktatásban részt vevő nagyothalló gyermekek kollégiuma (1142 Budapest, Rákospatak utca 101.);
- az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló gyermekek óvodája és alsó tagozatos általános iskolája (1142 Budapest, Szőnyi út 26/b);
- az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló óvodás és alsó tagozatos általános iskolás gyermekek kollégiuma(1142 Budapest, Szőnyi út 26/b);
- az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló gyermekek általános iskolájának felső tagozata (1144 Budapest, Újváros park 1.);
- az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló felső tagozatos általános iskolás gyermekek-kollégiuma(1144 Budapest, Újváros park 1.);
- az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló, általános iskolát végzett tanulók speciális szakiskolai tagozata(1144 Budapest, Újváros park 1.);
- az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló speciális szakiskolás tanulók kollégiuma
- Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (1142 Budapest, Rákospatak utca 101.)
- pedagógiai szolgáltató tevékenységek: utazótanári - tanácsadói - integrátori szolgáltatás iskolás kor előtti nagyothalló gyermekek valamint hallók óvodájába vagy általános iskolájába integrált nagyothalló gyermekek számára

Az intézmény szervezeti/működési egységeinek élén igazgatóhelyettesek és intézményegység-vezetők állnak.

Szervezeti felépítés



Az iskola vezetősége



Az iskola vezetését az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi beosztású vezetők alkotják:

- az igazgatóhelyettesek
- intézményegység-vezetők

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint az alábbi módon végzi:

Az intézmény felelős vezetője az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Felelős az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, az általános és szakspecifikus pedagógiai cél- és feladatrendszer érvényesítéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a gyermeki, a tanulói, az alkalmazotti jogok érvényesüléséért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Tervezi, szervezi és irányítja az intézmény iskoláiban folyó nevelő - oktató munkát, a pedagógiai szolgáltatás feladatait, az intézményi elméleti - kutatómunkát, a személyzeti munkát, a gazdasági ügyek vitelét, az adminisztrációt.

Rendelkezik a költségvetési előirányzatokról, a béralapról.

Képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja valamelyik vezetőhelyettesére.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület/ek vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése;
- a nevelőtestületi jogkörbe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a helyi érdekvédelmi szervezetekkel (Szakszervezeti Bizottság, Közalkalmazotti Tanács), a Szülői Szervezettel, az Intézményi Tanáccsal való együttműködés folyamatosságának biztosítása;
- a tanulók jogérvényesítésén belül az általános és a hallási sérüléssel összefüggő jogosultságok, ellátások és védetség biztosítása,
- az intézményi munkaterv, az éves, a közép- és a hosszú távú tervek előkészítése, a szakszerű előkészítés és végrehajtás biztosítása;
- a pedagógusok továbbképzésének biztosítása;
- az intézmény teljes munkájának tervszerű ellenőrzése;
- az intézmény egységeiben folyó nevelő-oktató valamint gazdasági-pénzügyi tevékenység összehangolása,
- az intézményi munka minőségellenőrzésével kapcsolatos tevékenységének koordinálása,

- az intézmény kapcsolatrendszerének gondozása.

Kizárólagos átruházhatatlan hatáskörébe tartozik

- a pedagógusok (oktató- és nevelőtanárok, iskolapszichológus, utazótanárok, az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény munkatársai), az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak (pedagógiai asszisztensek, gyermekfelügyelők, audiológiai asszisztens, könyvtáros, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, dajka), a kinevezés, a munkaviszony megszüntetése, a bérmegállapítás, a jutalmazás, a céljutalom megállapítása, a kitüntetések javaslása;
- a kiadványozási jog;
- az intézmény képvisellete;
- a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatok.

Az igazgató hatásköréből a következő feladatokat ruházhatja át az igazgatóhelyettesre, az intézményegység-vezetőkre munkáltatói jogok köréből:

- a munkaköri feladatok meghatározása;
- a munkaidő felhasználása;
- a túlmunka elrendelése;
- a szabadság nyilvántartása;
- a szervezeti felépítésnek értelemszerűen megfelelő ellenőrzési tevékenység a szükséges egyeztetések megtartásával;
- a munkavédelmi, balesetvédelmi és a tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása a gazdasági igazgatóhelyettes feladata.

Az intézményvezető/igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató a vezetői munkáját

- az Igazgatótanács
- igazgatóhelyettesek
- intézményegység-vezetők (óvoda, általános iskola, kollégium, szakiskola, EGYMI)
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület segíti.

Az igazgató a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének eleget tesz. A szülői közösséggel, a Diákönkormányzattal, érdekvédelmi szervezetekkel, az Intézményi Tanáccsal együttműködik.

Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó adja ki.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, az intézményegység-vezetők, az iskolatitkár közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettesek és az intézményegység-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk szerint, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettesek és az intézményegység-vezetők megbízását a tantestületi véleményezési jogkör figyelembe vétele mellett az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettesek és az intézményegység-vezetők feladat- és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgató az intézmény különböző szakterületeinek változásához igazodva az igazgatóhelyettesek és az intézményegység-vezetők feladat- és hatáskörét módosíthatja.

Az intézmény igazgatóhelyettesei:

- általánost szakmai igazgatóhelyettes (Rákospatak utca)
- igazgatóhelyettes (Újváros park és Szőnyi út)

Az intézmény intézményegység-vezetői:

- általános iskolai intézményegység-vezető (Rákospatak u.)
- kollégiumi intézményegység-vezető (Rákospatak u.)
- szakiskolai intézményegység-vezető (Újváros park)
- óvodai intézményegység-vezető (Szőnyi út)
- EGYMI intézményegység-vezető (Rákospatak u.)

Igazgatóhelyettes

Az **igazgatóhelyettes** az igazgató közvetlen munkatársa. Feladatkörébe tartozik az intézmény gyógypedagógiai szakmai munkájának az intézményegységek közötti koordinálása – szoros együttműködésben az igazgatóval, és a másik igazgatóhelyetttel, és az intézményegység-vezetőkkel .

Az iskola igazgatóját – távolléte esetén – teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Alapvető felelősség, feladat:

Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításban.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében.:

- Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény munkájának fejlesztése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése, értékelése együttműködve a módszertani intézmény intézményegység-vezetőjével

- az intézmény szakmai kiadványainak gondozása
- a három intézményegység munkájának összehangolásával innovációs és fejlesztési projektek kidolgozása együttműködés az igazgatóhelyettesekkel
- intézmény által benyújtandó pályázatok előkészítése, elkészíttetése és megvalósítása, nyilvántartása
- az intézmény szakmai kiadványainak gondozása
- a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása az iskolai intézményegység és a kollégiumi intézményegység-vezető közreműködésével
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének tervezése, szervezése, nyilvántartása
- házi továbbképzések tartalmi tervezése, segítségnyújtás a szervezésben
- innovációs és fejlesztési projektek kidolgozása a három intézményegység munkájának összehangolásával
- közreműködés a testi-érzékszervi fogyatékosok budapesti intézményeinek innovációs és fejlesztési projektjeinek kidolgozásában és megvalósításában
- a kiépült és kiépülő külső kapcsolatrendszerből fakadó szakmai programok (konferenciák, szakmai napok) tervezése és lebonyolítása együttműködve az igazgatóval
- segíti a Szülői Szervezet munkáját
- részt vesz a pedagógiai program kialakításában
- biztosítja a kollégium és az iskola közötti összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot;
- ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet;
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;
- az intézményegység-vezetőkkel szervezi és irányítja a módszertani munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket;
- az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi az osztályon kívüli, de nem kollégiumi foglalkozásokat (szakkört, tömegsportot, tanulmányi kirándulást stb.);
- ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni fejlesztések eredményességét és hatékonyságát; szervezi a korrekciós foglalkozásokat;
- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.
- kiemelt feladatként jelentkezik az iskola integrációs tevékenységében való közreműködés.

Általános iskolai intézményegység-vezető (Rákospatak utca)

Az igazgató közvetlen munkatársa. Feladatkörébe tartozik az ép intellektusú hallássérült gyermekek óvodájában és általános iskolájában folyó nevelő –oktató munka szervezése, irányítása, ellenőrzése az igazgatóval együtt.

Az igazgató távollétében – az igazgatói kijelölés alapján – teljes jogkörrel és felelősséggel is rendelkezik.

Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik.

Az igazgató utasításainak megfelelően részt vesz és közreműködik az intézmény és a Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezetének együttműködésben rögzített tevékenységében.

Intézkedéseiről az igazgatót minden esetben tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Kiemelt feladata:

- a pálya-előkészítő, a pályaválasztási és az utógondozó munka figyelemmel kísérése, ellenőrzése;
- a Rákospatak utcában működő módszertani munkaközösségek tevékenységének figyelemmel kísérése, segítése;
- a Szülői Munkaközösséggel, a szülők egyéb szervezeteivel való folyamatos kapcsolattartás, a munkaterven belül az oktató munkával, a kulturális rendezvényekkel, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok figyelemmel kísérése és ellenőrzése,
- az iskolában folyó integrációs tevékenységben való közreműködés,
- a diákönkormányzati munka támogatása
- megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet;
- elkészíti az iskola tantárgyfelosztását; tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról;
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
- ellenőrzi a szertárak és könyvtárak fejlesztését, biztosítja a tankönyv és tanszer-ellátást;
- Az óvodai tagozatvezetővel együtt felelős az óvodai szervezeti rendjéért az óvodai nevelési terv érvényesüléséért.
- Felelős a jogszabályok által előírt iskolai dokumentációk vezetéséért, ezzel kapcsolatos rendszer működéséért.
- Felelős a tanulók beiskolázási, és az óvodából, iskolából való eltávozási ügyek dokumentációjának pontos vezetéséért.
- A Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság számára szervezi a pedagógiai vizsgálat anyagának szakszerű elkészítését és megküldését.
- Kiemelt feladatként jelentkezik az iskola integrációs tevékenységében való közreműködés.
- Az ELTE Bárczi Gusztáv Főiskolai Karán a Hallássérültek Pedagógiája Tanszék által megszervezett gyakorlatok lebonyolításában való segítség

Kollégiumi intézményegység-vezető (Rákospatak utca)

- Irányítja a kollégiumi ellátást igénylő, valamint a napközi otthoni ellátást igénybe vevő ép intellektusú nagyothalló, tanulók kollégiumát, napközi otthonát
- Arra törekszik, hogy a kollégiumi közösség fokozódó öntevékenységgel vállaljon részt a feladatok megoldásából, a vezetés gondjaiból, a demokratikus, sokoldalú kollégiumi élet kialakításából, az otthonosság megteremtéséből.
- Az igazgató általános felhatalmazása alapján képviseli a kollégiumot az állami szervek-, társadalmi szervezetek, valamint magánszemélyek előtt. A pedagógia elveinek megfelelően irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó nevelőmunkát.

Tapasztalatairól tájékoztatja, javaslataival segíti az igazgatót a kollégiumot érintő munkájában.

- A nevelőtanári közösség és a diákönkormányzat javaslatainak figyelembe vételével elkészíti az intézményi munkaterv kollégiumra vonatkozó részét. Jóváhagyja a kollégiumban dolgozó tanárok munkatervét.
- Ellenőrzi a kollégiumi nevelési terv és más alapdokumentumok érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal, útmutatást ad a további munkához.

Önállóan intézkedik az alábbi ügyekben:

- a kollégiumban dolgozók munkabeosztásának elkészítése, alkalomszerű módosítása,
- a kollégiumi tanulók jutalmazása és – fegyelmi ügy kivételével – büntetése,
- a kollégium növendékeinek házirendtől eltérő idejű eltávozásának, kimaradásának, hazautazásának engedélyezése,
- térítési díjak megállapítása, beszedése,
- az iskolai költségvetésben jóváhagyott és az igazgató által rendelkezésre bocsátott költségvetési előirányzat rendeltetésszerű felhasználása,
- azoknak a jogoknak a gyakorlása, amelyekkel az igazgató felhatalmazza,
- gondoskodik a tanulók és a dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről,
- felelős a létszámnyilvántartások, a különböző statisztikák elkészüléséért,
- havonként legalább egy foglalkozást látogat, szakmailag elemzi, értékeli és ezekről feljegyzést készít,
- figyelemmel kíséri a technikai dolgozók munkáját és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- intézkedéseiről az intézmény igazgatóját tájékoztatja.

A kollégiumvezető véleményének a meghallgatása szükséges az alábbi döntések meghozatala előtt:

- a tanulók kollégiumi felvétele, szociális juttatásban részesítése, más kollégiumba való áthelyezése, kizárása,
- a betöltetlen állásokra pályázó tanárok és a nem tanári munkakörben dolgozók alkalmazása,
- a tanárok és más kollégiumi dolgozók besorolása, jutalmazása, kitüntetésre való felterjesztése, illetve fegyelmi felelősségre vonása.

Igazgatóhelyettes (Újváros park és Szőnyi út)

Feladat körébe tartozik a halmozottan sérült nagyothalló gyermekek óvodájában, általános és speciális szakiskolájában, diákotthonában folyó nevelő –oktató munka szervezése, irányítása ellenőrzése az igazgatóval együtt.

- az igazgató általános felhatalmazása alapján képviseli az Újváros parki iskolát az állami szervek-, társadalmi szervezetek, valamint magánszemélyek előtt. A pedagógia elveinek megfelelően irányítja, ellenőrzi és értékeli az iskolában folyó nevelőmunkát.

- tapasztalatairól tájékoztatja, javaslataival segíti az igazgatót a kollégiumot érintő munkájában.
- a speciális szakiskolai feladatainak ellátásában a szakiskolai gyakorlati oktatás vezető segíti.
- a kollégium növendékeinek házirendtől eltérő idejű eltávozásának, kimaradásának, hazautazásának engedélyezése,
- térítési díjak beszedésének nyomonkövetése,
- azoknak a jogoknak a gyakorlása, amelyekkel az igazgató felhatalmazza,
- gondoskodik a tanulók és a dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről,
- felelős a létszámnyilvántartások, a különböző statisztikák elkészüléséért,
- havonként legalább egy foglalkozást látogat, szakmailag elemzi, értékeli és ezekről feljegyzést készít,
- folyamatosan ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját és a szükséges intézkedéseket megteszi,
- intézkedéseiről az intézmény igazgatóját tájékoztatja.
- tervszerűen figyelemmel kíséri és segíti a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők adminisztrációs munkáját, (naplók, törzskönyv, leltárak, nyilvántartások pontos vezetése)
- a pálya-előkészítő, a pályaválasztási és az utógondozó munka figyelemmel kísérése, ellenőrzése;
- megtervezi a helyettesítések elosztását, a szakszerűségeket a helyettesítési rendet;
- elkészíti a telephely tantárgyfelosztását, tervezetet készít a következő tanév tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról;
- A Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság számára szervezi a pedagógiai vizsgálat anyagának szakszerű elkészítését és megküldését;
- támogatja a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat
-

Szakiskolai intézményegység-vezető (Újváros park)

- szervezi a gyakorlati oktatással kapcsolatos nyilvántartás vezetését
- közreműködik az intézményi munkaterv elkészítésében, javaslatot tesz a gyakorlati oktatással kapcsolatos feladatokra
- előkészíti a gyakorlati képzéshez kapcsolódóan a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- szervezi és ellenőrzi a gyakorlati képzéssel kapcsolatos nevelő-oktató munkát
- támogatja a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását.
- ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;
- biztosítja a kollégium és az iskola közötti összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot;
- ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet;
- felelős a gyakorlati oktatás takarékos gazdálkodásáért

- segíti a gyakorlati oktatás vonatkozásában a költségvetési tervezési feladatokat, részt vesz a beszámolási tevékenységben, tájékoztatást ad a gyakorlati oktatásról.
- gondoskodik a gyakorlati képzésre vonatkozó szabályozások, utasítások elkészítéséről,
- közreműködik az intézmény szervezeti keretein kívül bonyolódó gyakorlati képzéshez kapcsolódó szerződések megkötésében, rendszeres felülvizsgálatában.
- közvetlenül felügyeli, irányítja és segíti a gyakorlati képzés szakmai, pedagógiai tevékenységét;
- gondoskodik a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek biztosításáról;
- gondoskodik a tanulók és az oktatók gyakorlati oktatással kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről, az előírások betartatásáról;
- ellátja a gyakorlati oktatással kapcsolatban előírt hatósági felülvizsgálatok, hitelesítések szervezési feladatait;
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
- ellenőrzi a gyakorlati naplók, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését

Óvodai intézményegység-vezető (Szőnyi út)

A Szőnyi úti intézményegység-vezető feladatkörébe tartozik az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló gyermekek korai nevelésének, óvodájának és alsó tagozatos általános iskolájának irányítása, az oktató-nevelő, a délutáni és a gondozó munka, a kollégium életének teljes körű szervezése, működtetése, ellenőrzése.

Az intézményegység-vezető figyelemmel kíséri a behelyezett halmozottan sérült gyermekek fejlődését, a velük kapcsolatos óvodai/iskolai és délutáni nevelő-oktató munkát, különös tekintettel a kommunikáció alakítására és ezzel együtt az értelmi elmaradással kapcsolatos problémák megoldására.

Ellenőrzi a pedagógusok felkészülését, mindennapi tevékenységét és ennek értelmében tesz javaslatot jutalmazásra, kitüntetésre, stb.

Feladatkörébe tartozik lehetőség, illetve szükségesség esetén pedagógiai áthelyezés kezdeményezése, az azzal kapcsolatos szakszerű dokumentáció és javaslat szakmai ellenőrzése.

Feladatkörébe tartozik az iskola dologi körülményeinek, ellátottságának biztosítása a költségvetési lehetőségeknek megfelelően, együttműködve az igazgatóval és a gazdasági igazgatóhelyetttel.

Ugyancsak gondoskodik a Szőnyi úti iskola/diákotthon/gyermekotthon munkájával kapcsolatos, jogszabályokban előírt adminisztráció megfelelő, folyamatos elkészítéséről.

Felelős az iskolában végzett túlmunkák elrendeléséért, ellenőrzéséért, adminisztrálásáért.

Számon tartja a közalkalmazottak szabadságát, és gondoskodik annak jogszabálynak megfelelő kiadásáról.

Az igazgatóval együttműködve, közösen felel a gyermekvédelmi ellátásban részesülő gyermekek neveléséért, gondozásáért, teljes körű személyes és egészségügyi ellátásáért, az egyéni nevelési és gondozási tervekben megfogalmazottak végrehajtásáért, a gyermekek felelősségteljes jogi képviselőjéért.

Kiemelt feladata:

- a gyermekvédelmi gondozásban részesülő növendékekről való folyamatos, szakszerű és szeretetteljes gondoskodás;
- a gyermekjóléti és az egészségügyi szolgálattal való folyamatos kapcsolattartás;
- az enyhe fokban értelmi sérült nagyothalló gyermekek korai nevelésével, utazótanári szolgáltatásával kapcsolatos szervező, irányító, ellenőrző tevékenység;
- az enyhe foknál súlyosabb mértékben értelmi sérült, határeset-jellegű gyermekek fejlesztését, korrekcióját szolgáló tevékenység szervezése, irányítása.
- az iskola minőségellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységének tervezése, elemzése.
- A pedagógusok teljesítményértékelésének kialakítása, nyomon követése, véghez vitele a PDCA ciklus alapján

EGYMI intézményegység-vezető

Az Egységes Gyógypedagógia Módszertani Intézmény (továbbiakban EGYMI)

intézményegység-vezetőjének feladatkörébe tartozik a szakszolgálat keretébe tartozó tevékenységrendszer (korai nevelés, utazótanári tevékenység, ambuláns tanácsadás, integrátori tevékenység, szülők és többségi óvodában-iskolában működő pedagógusok továbbképzése, gyermekpszichológusi, szakorvosi szolgáltatás) szervezése, működtetése, ellenőrzése, a rendszer elemeinek folyamatos korszerűsítése és fejlesztése a szakmai és a társadalmi igények alapján.)

Kiemelt feladatai:

- az integráció folyamatos segítése a Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményen belül, illetve együttműködve a helyi óvodával, iskolával;
- az EGYMI munkatársainak a munkarendjének kialakítása úgy a helyi, mint a hálózati tevékenységekben, a munkarend érvényesülésének és hatásfokának ellenőrzése;
- folyamatos kapcsolattartás a nagyothalló gyermekeket befogadó többségi óvodákkal, iskolákkal;
- folyamatos kapcsolat kialakítása az integrációs hálózatban illetve az ambuláns tanácsadásban jelenlévő gyermekek szüleivel;

- az EGYMI tevékenységéhez fűződő adatrögzítő és diagnosztikai tevékenység szervezése, végzése, ellenőrzése a szükségleteknek megfelelően fejlesztve illetve a dokumentációt adat rögzítve;
- továbbképzés, illetve folyamatos tanácsadói szolgáltatás biztosítása a hálózatban szereplő hallássérült gyermekek családjainak a számára, illetve a hallássérült gyermekeket nevelő többségi óvodapedagógusok és általános iskolai pedagógusok számára;
- szükség esetén integrációs, utógondozó jellegű szolgáltatás biztosítása középfokon illetve felsőfokon tanuló nagyothalló fiatalok számára, esetleg részvétel az érettségire való felkészítésben;
- az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményen belül a szakorvosi, audiológusi, gyermekpszichológusi vizsgálat és megsegítés biztosítása;
- utógondozó jellegű, ifjúsági és felnőtt klub-jellegű tevékenység szervezése, a már működő szervezetek támogatása;
- kapcsolat kialakítása az országban működő Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményekkel, konferenciák, szakmai összejövetelek szervezése, szakírói tevékenység végzése;

Az iskolatitkárok

Az iskolatitkárok az igazgató, az igazgatóhelyettesek szervező és ügyviteli munkáját segítik, valamint adminisztratív tevékenységet végeznek az intézmény tartalmi-módszertani dokumentációs feladatainak területén.

A Rákospatak utcai iskolatitkár munkáját közvetlenül az igazgató az Újváros parki iskolatitkárok munkáját a halmozottan sérült nagyothalló tanulók általános iskolájának, speciális szakiskolájának, kollégiumának igazgatóhelyettese irányítja.

Munkaköri leírásukat az igazgató adja.

Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- intézményegység-vezetők
- más vezető beosztású dolgozók (módszertani vezetők)
- a diákönkormányzat vezetője
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- érdekvédelmi szervezet vezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező, és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti le.

Az iskola vezetőségének tagjai a szabályzatnak megfelelő ellenőrzési feladatokat is ellátnak

Az iskolavezetőség segítséget nyújt az igazgatónak és az általános szakmai igazgatóhelyettesnek az intézmény egységei közötti kapcsolattartásban, a közös feladatok szervezésében s koordinálásában, az egységek pedagógus közösségei közötti információ-áramlás biztosításában.

Az iskolavezetés helyettesítési rendje

Az igazgatót, akadályoztatása esetén az általános szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti teljes felelősséggel. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)

Az igazgató és az integrált szakmai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a Rákospatak utcai iskolai intézményegység-vezető látja el.

Abban az esetben, ha az igazgató és az előbb említett két igazgatóhelyettes egyidejűleg tartósan távol kénytelen lenni, az igazgató helyettesítését az iskolavezetőség által megbízott valamelyik intézményegység-vezető látja el.

Az igazgatóhelyettesek helyettesítését távollétükben az igazgató szervezi meg ezen belül kijelöli az intézményben azt a közalkalmazottat, aki felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre ebben az esetben az intézmény működésével, a gyermekek, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgatótanács tagjai:

Az igazgatótanács az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete munkaügyi, gazdasági és szakmai kérdésekben.

Az igazgatótanács tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- intézményegység-vezetők

Kibővített igazgatótanács:

Az előbbieken kívül:

- a diákönkormányzat segítő tanára
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- érdekvédelmi szervezet vezetője
- Intézményi Tanács

Az igazgatótanács az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező, és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az igazgatótanács szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti le. Szükség szerint rendkívüli igazgatói tanács is összehívható.

Az igazgatótanács tagjai a szabályzatnak megfelelő ellenőrzési feladatokat is ellátnak

Az igazgatótanács rész vesz:

- intézményi alapdokumentumok véleményezésében
- minőségpolitikai célok, elvek meghatározásában, a stratégiai tervezésben
- a szakmai beszámolókból adódó további fejlesztések meghatározásában
- az éves munkaterv összeállításában

Az igazgatótanács segítséget nyújt az igazgatónak és az integrált szakmai igazgatóhelyettesnek az intézmény egységei közötti kapcsolattartásban, a közös feladatok szervezésében s koordinálásában, az egységek pedagógus közösségei közötti információ-áramlás biztosításában.

Az igazgatótanács megbeszéléseire, programja szerint meghívhat más pedagógus és nem pedagógus, helyi és külső szakembereket, az egyes, az intézmény életével összefüggő szervezetek képviselőit.

Az igazgatótanács együttműködik az intézmény felnőtt- és gyermek közösségeinek képviselőivel.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartást, a folyamatos tájékoztatást és az információáramlást az igazgatótanács működése biztosítja.

A vezetők közötti kapcsolattartás folyamatos, a vezetői munka összehangolása érdekében az igazgató irányításával – munkatervben rögzítetett – vezetői megbeszélésekről emlékeztető készül.

Az igazgatótanács felelős azért, hogy az intézkedések összhangban legyenek, és az intézményi élet minden lényeges ügyéről, eseményeiről időben és kölcsönösen tájékoztassák egymást, s a munkaközösség-vezetőket az illetékességi körükbe tartozó kérdésekről.

Az igazgatótanács kompetenciái:

- az igazgatótanács a többcélú, közös igazgatású intézményekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján segíti az igazgató munkáját.

- az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő testület
- a vezető beosztású dolgozók a munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik, mely tartalmazza az adott vezető szervezetben elfoglalt helyét is.
- az igazgatóhelyettesek az előkészítő munkában a saját intézményük probléma- és feladatrendszerét képviselik,
- az igazgatótanács megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti, távollétében ez az integrált-szakmai igazgatóhelyettes feladata,
- egyéb munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek,
- elfogadja az éves munkatervet és ellenőrzi annak havi feladatokra történő lebontását;
- a vezetők az értekezleten beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról;
- javaslatot tesz a jutalmazásra, büntetésre,
- fegyelmi ügyekben dönt,
- Az igazgatótanács vezetői testületet hoz létre, amennyiben a feladatok azt igénylik. A vezető testület tagjai:
 - ~ Igazgató
 - ~ Igazgatóhelyettesek
 - ~ Intézményegység-vezetők
 - ~ Szakmai munkaközösség-vezetők
 - ~ DÖK felnőtt vezetője
 - ~ Közalkalmazotti Tanács elnöke
 - ~ Szakszervezeti titkár

Az igazgatótanács szavazati joggal rendelkező tagjai

- az intézmény igazgatója
- igazgatóhelyettesek
- intézményegység-vezetők

Tanácskozási joggal jelen van

- minőségirányítási vezető
- gyermekvédelmi felelős
- DÖK segítő pedagógusa
- a fenntartó képviselője

Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet.

A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak

A közalkalmazottak köre

Az intézményben működő közalkalmazottak köre a pedagógusok csoportjából, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak csoportjából és az egyéb közalkalmazottak csoportjából áll.

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésük és díjazásuk egyes feltételeit és szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza, összhangban a Közalkalmazotti Törvénnyel.

A pedagógusok

Az intézményben gyógypedagógus, ezen belül hallássérült-pedagógus, oligofrén pedagógus szakképesítésű tanárok végzik a nagyothalló gyermekek nevelését-oktatását. A pedagógus munkakörben alkalmazottak szakképesítésére vonatkozó követelményeket a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti.

Kinevezésük, munkarendjük, bérezésük a vonatkozó törvények és rendelkezések figyelembe vételével a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, illetve a Budapest XIV. tankerülete, vagy az igazgató feladatkörébe tartozik.

A pedagógusok feladatait az egyes szervezeti egységekben a tantárgyfelosztás, illetve a diákotthoni/kollégiumi munkarend alapján az illetékes igazgatóhelyettesek jelölik ki.

Az **oktató pedagógusok** kötelezettsége, hogy a tantárgyfelosztás során feladatul kapott általános és speciális tantárgyakat az érvényes tantervnek és a speciális szempontoknak (kommunikáció-fejlesztés, anyanyelvi korrekció) megfelelően oktassák, oktató munkájukhoz éves tervet készítsenek, oktató munkájuk során a tanulók fejlődését és tudását folyamatosan és az arra kijelölt időszakban kiemelten értékeljék, a gyermekek/tanulók fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztassák, félév végén és a tanév végén a szabályozásnak megfelelően szövegesen, vagy érdemjeggyel értékeljék, szükség esetén a gyermekek érdekében speciális, korrekciós, vagy egyéb foglalkozást javasoljanak, pszichológiai vizsgálatot kérjenek, az intézményi iskolapszichológus és/vagy mentálhigiénikus közreműködését kérik.

A nevelés-oktatás folyamatában bármilyen feladatot kapnak, kiemelt, hangsúlyos feladatuk a a hallássérült gyermekek hiányos, sérült kommunikációjának tudatos fejlesztése, korrekciója, a magyar nyelv törvényszerűségeinek megfelelő beszéd kialakítása, eleget téve ennek a követelménynek valamennyi óra keretében.

Ugyancsak folyamatos feladatuk az együttnevelés illetve az iskolai integráció ösztönzése, segítve, figyelemmel kísérve az arra megfelelő tanulókat, segítve előkészítésüket, többségi iskolába helyezésüket és bizonyos beosztások szerint közreműködve a nyomon követő munkában.

Az óvodai nevelésben részt vevő pedagógusok kötelezettsége a **nagyothalló** kisgyermek~~ek~~**ek** intenzív beszéd-és hallásfejlesztése, az óvodai nevelési tervben kijelölt feladatok végzése, az integráció szemléletének és gyakorlatának érvényesítése, a társuló hiányosságok korai felismerésének segítése, a prevenciós munkában való részvétel, a többségi vagy hallássérült specifikus általános iskolai beiskolázás előkészítése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményegység-vezetők állapítják meg, figyelembe véve a napi beosztásnál a pedagógus megterhelésével kapcsolatos szabályozást.

Az oktató pedagógusok kötelesek részt venni a munkatervben kijelölt időpontban az osztályozó, a nevelési és a módszertani értekezleteken.

A tanulók eredményes tanulása érdekében együtt kell működniük a pedagógiai asszisztensekkel, aktív kapcsolatot kell tartaniuk a kollégiumi nevelőkkel, szükség esetén az iskolaorvossal, esetenként az iskolapszichológussal, vagy a mentálhigiénikussal.

Hiányzásuk esetén tanmeneteiket el kell juttatniuk az illetékes intézményegység-vezetőhöz a tanulók zavartalan haladása érdekében.

Az egyéni anyanyelvi nevelést végző pedagógusok kötelezettsége a rájuk bízott tanulókkal való individuális foglalkozás, ezen belül a kiejtés érthetőségének kimunkálása, a beszédhangok kialakításán és automatizálásán túl gondot fordítva a prozódiai elemek megjelenítésére (hangsúly, dallam, hangerő, megfelelő hangmagasság, dinamika, stb.) .

Kötelezettségük a gyermek nyelvi-beszédérthetőségi állapotát az év elején felmérni, a fejlesztéshez, korrekcióhoz egyéni tervet készíteni, nyomon követő jelleggel, az eredményeket illetve problémákat a fejlesztési tervben dokumentálni.

Feladatuk figyelemmel kísérni a többségi logopédia illetve a szurdo-logopédia fejlődését, eredményeit, kidolgozott gyakorló anyagaikat, a technikai újításokat és mindezt napi munkájukban megjeleníteni.

Egyéni munkájuk során folyamatos kapcsolatot kell tartaniuk a gyermekek osztályfőnökeivel, anyanyelv illetve magyar nyelv oktatóival, és közös álláspontot, tervet kialakítani a dinamikus anyanyelvi fejlesztés érdekében.

A EGYMI munkatársainak feladatkörét, munkabeosztását az intézményegység-vezető az iskolai igazgatóhelyetttel együtt alakítja ki, a munkavégzést az intézményegység-vezető ellenőrzi. A Szakszolgálat munkatársainak feladatai, beosztásuk szerint a korai nevelésben való részvétel családi háttérben, illetve ambuláns fogadás keretében, utazótanári tevékenység a többségi óvodákban, iskolákban nevelkedő hallássérült gyermekek számára.

Integrátori tevékenység az integrációs folyamat minden szakaszában (előkészítés, behelyezés, az együttnevelkedés határfokának ellenőrzése, folyamatos megsegítés, az integrációban részt vevő pedagógussal, az adott iskola vezetésével való megfelelő kapcsolat kialakítása és működtetése. A Módszertani Intézmény munkatársa által megsegített gyermekkel kapcsolatos individualizált fejlesztési program elkészítése, megfelelő nyelvi és egyéb vizsgálatok alapján, a fejlesztő-korrigáló-tanulás segítő munka eseményeinek folyamatos rögzítése, a szolgáltató tevékenység határfokának tanévvégi értékelése. Egy-egy integráltan tanuló-nevelkedő

nagyothalló gyermek ügyében szükség esetén együttműködés a szakorvossal, audiológussal, gyermekpszichológussal, mentálhigiénés munkatárssal.

Beosztás esetén részt vétel a szülők, többségi pedagógusok számára szervezett továbbképzéseken, tanfolyamokon. (tanácsadó, előadó jelleggel). Beosztás esetén utógondozó jellegű szolgáltatás nyújtása középfokon illetve felsőfokon tanuló hallássérült fiatalok számára.

A **kollégiumi nevelők** beosztását és munkarendjét (csoportbeosztás, csoporton kívüli tevékenység) a kollégiumi intézményegység-vezető állapítja meg.

Munkájukban a délutáni tanulás, a szabadidő eltöltése, a kulturális és sportfoglalkozások együttesen vannak jelen.

A nevelők kiemelt kötelessége a tanuláson kívüli foglalkozások és a folyamatos életvitel keretében is a kommunikáció fejlesztése, korrigálása, a nyelvi és magatartási kultúra fejlesztése.

Éves munkatervük részben alkalmazkodik az osztályok/csoportok tanulmányi programjához, részben tartalmazza a nevelési, a szabadidős, a kulturális, a szüneti tevékenységeket is.

Mind az oktató pedagógusok, mind a ~~diákok otthoni~~, a kollégiumi pedagógusok kötelesek részt venni az intézményi szintű rendezvényeken, és gondoskodni tanítványaik/neveltjeik alkalomhoz illő megjelenéséről és magatartásáról.

Az iskolai oktatók és a kollégiumi nevelők munkabeosztásánál, a tantárgyfelosztás illetve a kollégiumi munkarend megtervezésénél a kötelező óraszámok, az órakedvezmények és az óratervi igények figyelembe vételén kívül lehetőség szerint tekintettel kell lenni a pedagógus irányultságára, személyiségére, gyógypedagógusi szakképzettségén kívüli egyéb szakképzettségére (szaktanári diploma), a megterhelés arányosságára, és az egyéni kívánságok lehetséges, értelemszerű teljesítésére.

Ezeknek a szempontoknak kell megnyilvánulni az osztályfőnöki, a kollégiumi-csoportvezetői, a szakkör-vezetői, a könyvtárosi, stb. igazgatói megbízások esetében is.

Az osztályfőnökök

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az igazgatóhelyettes, az intézményegység-vezető és az illetékes munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Feladatai és hatásköre:

- teljes körű tájékozottságot szerez tanítványai személyiségéről, nyelvi állapotáról, hallás-állapotáról, az intézmény pedagógiai programjáról, nevelési elveiről;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok és a délutános kollégája munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat;
- aktív kapcsolatot tart az osztályban nevelkedő gyermekek családjával, a gyermek kiejtését korrigáló szurdopedagógussal, az intézmény otológus-audológus szakorvosával, szükség esetén a pszichológussal, a mentálhigiénikussal, a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodva a gyermek hallásállapotának, pszichés állapotának, családi háttérének komplex figyelemmel kíséréséről;
- kiemelt figyelemmel kíséri a fejlődésben elmaradt, hátrányos helyzetű tanulókat, segíti a helyzetüket megoldani kívánó korrekciós-felzárkóztató foglalkozások szervezését és részt vesz abban;
- fogadó órákon, szülői értekezleteken, családlátogatásokon és írásos úton folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermek beszédfejlődéséről, tanulmányi munkájáról;
- részt vesz osztálya tanórán kívüli programjaiban, szervezi kirándulásait, kulturális tevékenységüket, együttműködve diáktothoni nevelőtársával;
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz tanulóinak a jutalmazására, segélyezésére és eljár szabálysértési ügyekben;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, az osztálynapló vezetését, az igényelt statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos előkészítő adminisztratív munkát, a hallássérüléssel kapcsolatos speciális adminisztratív tevékenységet (vizsgálati anyagok rögzítése, stb.), adatokat szolgáltat a központi diagnosztikai rendszerbe;
- szükség esetén pedagógiai jellemzést készít és továbbít vizsgálati, integrációs célokra;
- nevelő-oktató munkához tanmenetet készít, melyben az osztállyal kapcsolatos nevelési tapasztalatokat is rögzít,
- adott esetben közreműködik osztálya tanulójának integrációs felkészítésében, többségi iskolába való behelyezésében, nyomon követésében.

Feladata ellátásáért osztályfőnöki pótlék illeti meg.

A kollégiumi csoportvezető nevelők

A kollégiumi csoport élén, mint pedagógusvezető a csoportvezető tanár áll. A kollégiumi intézményegység-vezető és az illetékes munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg.

Feladatai és hatásköre:

- teljes körű tájékozottságot szerez tanítványai személyiségéről, nyelvi állapotáról, öko-szociális háttéréről, valamint az intézmény általános programjáról, a kollégium nevelési cél- és feladatrendszeréről;

- kapcsolatot tartva a csoport osztályfőnökével és szaktanáraival, megismerve az év pedagógiai programját, végzi a délutáni tanulás munkáját, ennek érdekében látogatja a tanítási órákat;
- figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, hallás-állapotát, hallókészülékkel való ellátottságát, és a megfelelő egészségi állapot és ellátás érdekében kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az otológus-audiológus szakorvossal, a hallókészülékekért felelős helyi audiológus-asszisztenssel, az ápolónővel;
- fokozott figyelemmel segíti a fejlődésben elmaradt, hátrányos helyzetű tanulókat, különösen az állami gondoskodást igénylő gyermekeket, és az osztályfőnökkel együtt segíti felzárkózásukat, nyelvi és szociális fejlődésüket;
- részt vesz csoportja szabadidős, sport és kulturális foglalkozásainak tervezésében, szervezésében, beosztása szerint hétféteken, ünnepnapokon, szünetekben is;
- éves munkájához az osztályfőnök és a szaktanárok munkaterveit is figyelembe véve tervet készít;
- ellátja a kollégiumi csoportokkal kapcsolatos személyi, szakjellegű és pénzügyi adminisztrációt;
- gondoskodik a csoport gyermekeinek/tanulóinak rendezett, kulturált megjelenéséről és magatartásáról az intézményen belül és kívül.

Feladata ellátásáért csoportvezetői pótlék illeti meg.

A pszichológus

A pszichológus a EGYMI keretében a Rákospatak utcai létesítményben, iskolapszichológus a Rákospatak utcai óvodában és iskolában illetve az Újváros parki működik.

Feladatköre megegyezik a többségi iskolákban működő iskolapszichológuséval, de ezen kívül

- segítséget nyújt a korai nevelés hálózatában nevelkedő gyermekek vizsgálatához;
- segítséget nyújt a tanulási vagy magatartási zavart mutató gyermekek kiszűréséhez, a fejlesztő-korrigáló programok meghatározásához;
- segítséget nyújt az integrációra javasolt gyermekek kiválasztásához, a velük kapcsolatos előkészítő pedagógiai-pszichológiai tevékenység megtervezéséhez;
- segítséget nyújt a reszeregált gyermekek visszailleszkedéséhez;
- részt vesz a különböző okokból a Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvizsgálatára javasolt gyermekek javaslatainak elkészítésében;
- amennyiben az intézményben mentálhigiénikus nem tevékenykedik, munkakörébe tartozik a gyermekek/tanulók különböző típusú konfliktusaival való foglalkozás, a szülők és a gyermekek illetve a szülők és az iskola közötti ellentmondások elemzése, kezelése, megnyugtató rendezése.

A pszichológusok telephelyeken való működését, a telephelyek intézményegység-vezetői, az integrált szakmai igazgatóhelyettes az igazgatóval egyetértésben, az igazgató határozza meg.

A mentálhigiénikus

Független mentálhigiénikus az intézményben nem működik. A mentálhigiénikus végzettségű kollegák a különböző telephelyeiken a feladataikat beosztásaik szerint végzik.

Feladatköre megegyezik a többségi iskolákban működő mentálhigiénikuséval, de ezen kívül

- segítséget nyújt a korai nevelés szereplőinek a szülőkkal, a családdal való kapcsolattartás esetleges problémáinak a megoldásában;
- segítséget nyújt az óvodai, illetve a kezdő iskolai évfolyamokon jelentkező magatartási, beilleszkedési, kooperációs problémák elemzéséhez, a megfelelő nevelési eszközök megtalálásához illetve alkalmazásához;
- individuális együttlétek keretében segítséget nyújt az egyes különféle problémákkal élő gyermekek, tanulók különböző személyiségi, tanulmányi, egyéb problémáinak a megoldásához;
- segíti a gyermekek és a szülők kapcsolatrendszerének megfelelő alakulását;
- segíti a szülők és az iskola/diákotthon kapcsolatrendszerének teljes kialakulását, az együttműködés korszerű és hatékony formáinak a kialakítását;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködve részt vesz a súlyos öko-szociális háttérű családok megsegítési formáinak a kialakításában, ezek végrehajtásában;
- különös figyelmet fordít a nem családban nevelkedő gyermekek személyiségfejlődésére, beilleszkedésére, problémáik megoldására

A nevelő-oktató munkát biztosító egyéb közalkalmazottak

Az intézményi nevelő-oktató munka megvalósulásához szükséges a nem pedagógiai, a pedagógiai munkát közvetlenül nem segítő, ugyanakkor elengedhetetlen gazdasági jellegű tevékenység.

Ennek elvégzését a számviteli, adminisztratív, fizikai, technikai dolgozók tevékenysége biztosítja.

Alkalmazásuk, munkaköri leírásuk, munkarendjük megállapítása, munkájuk ellenőrzése az igazgató illetve a GYIGSZ gazdasági igazgató feladata. Ebben a feladatban a Szőnyi úti és az Újváros parki iskolában – megegyezés alapján – részt vesz az illetékes igazgatóhelyettes és intézményegység-vezető is. (lásd: munkaköri leírások)

Az intézmény közösségei

Az intézményben működő közösségek:

- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösségek,
- az általános iskolai diákönkormányzat (Rákospatak utca),
- az általános iskolai diákönkormányzat (Újváros park),
- a diákotthoni önkormányzat (Rákospatak utca),
- kollégiumi önkormányzat (Újváros park),
- a szülői szervezet,
- a helyi szakszervezet,

- a Közalkalmazotti Tanács,
- NASIBA utógondozó klub (Újváros park),
- a Nagyothalló Gyermekéért Alapítvány.

A nevelőtestület

A nevelőtestület, mint az intézmény alapvető közössége

A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A három iskolából/két óvodából integrálódott intézmény teljes oktatói testülete valamint a hozzájuk tartozó diákotthonok/kollégium meghatározó kérdéseiben a teljes nevelőtestület közösen tanácskozik és hoz határozatot.

Az egyes rész-területeket érintő kérdésekben értelemszerűen az adott iskola/óvoda/diákotthon nevelőtestülete gyakorolja tanácskozási, javaslattevő és határozathozó jogát.

A nevelőtestület tagjai kezdeményezően vesznek részt az óvodai/iskolai/diákotthoni pedagógiai program kialakításában és megvalósításában. Alkotó módon működnek közre az évi, a középfokú és a távlati tervek megfogalmazásában, a nevelő-oktató munka fejlesztésében.

A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása;
- az éves munkaterv elkészítése;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a Pedagógiai Program jóváhagyását megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a házirend elfogadása és módosítása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek (tankönyvellátás rendje, pedagógus továbbképzés)
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus- munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési szempontjai
- a teljesítményértékelés rendje

- teljes körű intézményi önértékelés periódusairól és módszereire

A nevelőtestület döntési jogköréből átruházhatja jogkörét

- a fegyelmi bizottságra;
- a szakmai munkaközösségekre

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a nevelőtestület a következő tagokból álló bizottságra ruházza át:

- a tanuló osztályfőnöke/nevelőtanára;
- a diákönkormányzatot segítő tanár;
- a fegyelmi vétség idején érintett igazgatóhelyettes;
- a szülő/gyám vagy képviselőjében a szülői munkaközösség felkért tagja.

A nevelőtestület döntési jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át a nevelőtestület képviselőjekor szakmai kérdésekben eljáró pedagógus kiválasztását.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre kiterjed az alábbiakra:

- tantárgyfelosztás;
- az egyes pedagógusok külön megbízásai;
- az igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezetők megbízásai illetve annak visszavonása
- a szakkörök és fakultációk iránya;
- a pedagógusok továbbképzése;
- az iskola költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok tervezése, felhasználása;
- az intézmény beruházási és fejlesztési tervei;
- külön jogszabályokban megállapított ügyek

A nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestületi értekezletek formái:

- tanévzáró-nyitó értekezlet;
- félévi értekezlet;
- osztályozó értekezlet;
- nevelési értekezlet;
- rendkívüli értekezlet.

A tanévzáró-nyitó értekezlet időpontja a szorgalmi idő kezdetét megelőző hétnek az igazgató által kijelölt munkanapja.

Az értekezleten az igazgató az igazgatóhelyettesek közreműködésével részletesen elemzi az elmúlt tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok megvalósítását, a tankötelezettség feladatainak teljesítését, továbbá a nevelőtestület elé terjeszti a következő tanévet meghatározó cél- és feladatrendszer, illetve munkatervet. Az elmúlt tanév igazgatói értékelésének elfogadásáról és az új tanévi program elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A félévi értekezlet időpontja február első hetének az éves munkatervben meghatározott napja. Az értekezleten az igazgatóhelyettesek elemzik az éves munkaterv főbb nevelési és oktatási célkitűzéseinek időarányos teljesítését, értékelik a korábbi határozatok végrehajtását, meghatározzák a tanév hátralevő részének feladatait. Az újonnan jelentkező, év elején nem tervezett feladatokkal kapcsolatban a nevelőtestület újabb határozatokat hozhat. A félévi értekezletet az intézmények nevelőtestületei közösen tartják meg.

Az osztályozó értekezletek megelőzik a félévi értekezleteket. Ezeket értelemszerűen külön tartják az intézmény iskolái. Időpontjuk az első félév végén illetve a tanév végén, a tanév helyi rendjében meghatározott nap.

Az osztályozó értekezletek összetételéről az egyes iskolák külön döntenek. (Pl. alsó tagozatos, felső tagozatos külön értekezlet, vagy évfolyam-osztályozó értekezlet, stb.)

Az értekezleteket az igazgatóhelyettesek vezetik az osztályfőnökök, az osztályokban tanító szaktanárok és a nevelőtanárok részvételével.

Az érdemjegyekről a tantárgyat tanító pedagógusok döntenek. A magatartás és a szorgalom minősítésére tett javaslat az osztályfőnök, a nevelőtanár és az osztályban tanító szaktanár közös értékelése alapján készül, és a nevelőtestület csak vitás esetekben veszi át a döntési jogot.

Tanév végén a tanulók továbbhaladásáról a nevelőtestület határoz.

Nevelési értekezletet tanévenként két alkalommal tart a nevelőtestület. Az integrált munkaterv rögzíti a tanév eleji döntést, mely szerint a nevelési értekezletek közül mind a kettőt vagy csak egyet tart közösen az intézmény nevelőtestülete. Esetenként a nevelési értekezlet határozattal zárulhat, melyről a testület szótöbbséggel dönt. A határozatot a munkatervhez kell csatolni.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni a felettes szerv kezdeményezésére, valamint a nevelőtestület döntési vagy véleményezési jogkörébe tartozó kérdés megvitatására, eldöntésre.

Az értekezleteken való megjelenés a tantestület tagjai számára kötelező.

A szakmai munkaközössége

A szakmai munkaközösségek célja, tevékenysége

Az intézményben a különböző szakterületeken dolgozó pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaközösségeket alkotnak.

A szakmai munkaközösségek átfogják az intézmény pedagógiai tevékenységét. Segítséget nyújtanak a szakma tartalmi és módszertani kérdéseinek a megoldásában, a belső továbbképzések szervezésében, javaslataikkal, elméleti munkájukkal, felméréseikkel, vizsgálataikkal segítik az intézmény nevelő- oktató munkájának tervezését, szervezését, hatásvizsgálatát.

Szakterületükön döntenek saját éves munkatervükről, továbbképzési programjukról, valamint a nevelőtestület által átruházott kérdésekben.

Véleményezik a különböző pedagógiai programokat, az általános és a speciális tankönyvek, taneszközök, tanulási segédeszközök körét, szervezik az intézményi tanulmányi versenyeket, rendezvényeket, részt vesznek a külső tanulmányi és egyéb versenyeken való előkészületekben.

A szakmai munkaközösségek szerveződése

A szakmai munkaközösségek a nevelőtestület/nevelőtestületek saját igényei alapján szerveződnek. A munkaközösség-vezető megválasztása nyílt szavazással történik, három éves időtartamra szól és több alkalommal meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezető feladatra jelölésnél a nevelőtestületi igénynek találkoznia kell az intézményvezetői véleménnyel. A feladatra jelölésnél szem előtt kell tartani a magas szintű szakmai felkészültséget, az intézményi munka feladatainak átfogó ismeretét, a sokoldalú kezdeményező készséget, az egyes részterületekkel kapcsolatos kiemelkedő tudást, a vezetői rátermettséget.

Az „integrált módszertani vezető” a teljes intézményben működő szakmai munkaközösségek csoportvezetőjeként tevékenykedik.

Az igazgató, az integrált szakmai igazgatóhelyettes és az egyes igazgatóhelyettesek, tagozatvezetők közreműködésével szervezi a közös témák kiválasztásával, feldolgozásával, dokumentálásával és esetleges publikálásával kapcsolatos szakmai tevékenységeket, konferencia-részvételeket, stb.

Az intézmény szakmai munkaközösségei

Az intézményben „integrált”, tehát tevékenységüket mindhárom iskolára kiterjesztő munkaközösségek, és két-két egységre kiterjedő munkaközösségek és helyi szakmai munkaközösségek működnek.

Az intézményben működő „Integrált” munkaközösségek

- súlyos tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek terápiájával foglalkozó pedagógusok munkaközössége
- szurdologopédiai (egyéni anyanyelvi nevelés), pedoaudiológiai munkaközösség,
- diagnosztikai és teljesítménymérő munkaközösség,
- informatikai munkaközösség.

Helyi szakmai munkaközösségek:

Rákospatak utca:

- óvodapedagógusok munkaközössége
- alsó tagozatos munkaközösség;
- felső tagozatos Humán munkaközösség: magyar,tört,rajz,testnevelés,idegen nyelv
- Reál munkaközösség: matematika,informatika,technika
- természettudományos munkaközösség; biológia, kémia,fizika,földrajz
- kollégiumi munkaközösség,

Szónyi út:

- anyanyelvi munkaközösség;
- speciális készségfejlesztéssel foglalkozó pedagógusok munkaközössége,

Újváros park:

- anyanyelvi munkaközösség;
- természettudományos munkaközösség,
- képzőművészettel foglalkozó pedagógusok munkaközössége,
- speciális készségfejlesztéssel foglalkozó pedagógusok munkaközössége,
- pályaaorientációs tevékenységet szervező pedagógusok munkaközössége,
- diákotthoni munkaközösség,
- speciális szakiskolai tagozat munkaközössége.

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek rendszerében a feladatok módosulása vagy egyéb okok miatt változások következhetnek be, egyes helyi szakmai munkaközösségek megszűnhetnek, átalakulhatnak és új szakmai munkaközösségek is szerveződhetnek az újabb feladatok, illetve a nevelőtestületi igények változása révén.

A tanév elején alakuló illetve újjászerveződő munkaközösségek tanév elején megalkotják a tanévre szóló munkatervüket. Ebben rögzítésre kerül az

- a kapcsolattartásának rendjére vonatkozó megállapítások
- a munkaközösség tagjainak együttműködése
- a segítségnyújtás, részvételi lehetőség az egyes pedagógusok munkájában
- pályakezdő pedagógusok munkájának segítése

A szakmai munkaközösségek döntenek szakterületükön

- a nevelőtestület átruházott kérdéseiről
- továbbképzési programokról
- az iskolai tanulmányi versenyekről

Véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét.

Javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Véleményezi

- a nevelési- pedagógia programot
- tankönyvek, taneszközök kiválasztását

Rákospatak utcai tanulói diákönkormányzat

A Rákospatak utcai iskolában a tanulók diákönkormányzatban tevékenykednek, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint. (Ktv. 63. §).

A diákönkormányzat munkáját a feladattal megbízott tanár segíti.

A diákönkormányzat dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével a saját működéséről, a saját programjáról.

Véleményezési joga kiterjed a diákok nagy csoportját (tanulólétszám 50 % + 1 fő) érintő kérdésekre, ezen belül kiemelten a házirend, a napirend kérdéseire, a sport- és kulturális programok összeállítására.

A diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, és írásos anyagaihoz, hirdetőtáblájához térítésmentesen használhat eszközt és anyagot.

A Diákönkormányzat egyetértési jogát a Köznevelési Törvény 64.§-ában meghatározottak szerint gyakorolja.

A Rákospatak utcai kollégiumi önkormányzat

A Rákospatak utcai kollégiumba behelyezett általános iskolai tanulók diákönkormányzatot alakítanak, és abban leírtak szerint, megbízott kollégiumi tanári segítséggel tevékenykednek.

Az Újváros park tanulói, illetve kollégiumi önkormányzat

Az Újváros parki iskolában tanuló-nevelkedő fiatalok tanulói, illetve kollégiumi önkormányzati szervezetet hoznak létre megfelelő pedagógusi segítséggel tevékenykednek.

A szülői szervezet

Az intézményben az óvodákban, az iskolákban, a speciális szakiskolában, ~~a diákotthonban~~ és a kollégiumban a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet joggyakorlása

Döntési jogot gyakorol:

- saját működésének rendjével, munkaprogramjának összeállításával, tisztségviselőinek megválasztásával kapcsolatban (Ktv. 59-60 §).

Egyetértési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a hitoktatás megszervezésével kapcsolatban.

Véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a Pedagógiai Program elfogadásakor
- az oktatás során használt tankönyvek listájának összeállításakor,

Javaslattevő jogot gyakorol:

- az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői szervezettel a kapcsolatot az igazgató és az igazgatóhelyettesek tartják.

A szülői szervezet feladatainak ellátásához szükség esetén az iskola térítésmentesen biztosítja helyiség és berendezés használatát.

A helyi szakszervezet

Az intézményben helyi Szakszervezeti Bizottság működik a jogszabályokban előírt jogosultságokat élvezve.

A szakszervezeti titkárral a kapcsolatot az iskolavezetés tartja.

A helyi szakszervezeti bizottság részesül a Mt. és a Kjt. által meghatározott jogosultságokban.

A Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben a jogszabályoknak megfelelő módon megválasztott Közalkalmazotti Tanács működik, jogosultságait gyakorolva.

A Közalkalmazotti Tanáccsal az igazgató tartja a kapcsolatot.

Utógondozói klub

A Újváros parki egységekben működő utógondozó klub az alapfokú oktatásból kikerült, részben középfokú vagy felsőfokú oktatási intézményekben tanuló, részben már dolgozó nagyothalló fiatalokkal foglalkoznak.

Programjuk magába foglalja a fiatalok érdekvédelmi, egészségügyi, általános életviteli tájékoztatását, kulturális, társasági és sport jellegű tevékenységük szervezését, lebonyolítását, valamint a társadalmi integrációt nehezítő hiányosságokat korrigáló segítségnyújtást (szurdologopédiai, audiológiai segítségnyújtás, kommunikációs tréning, stb.).

Az utógondozó klubokat segítő pedagógus szervezi és vezeti a tagok köréből megválasztott klubvezetőséggel együtt.

Az intézmény kapcsolatai

Az intézmény belső kapcsolattartási rendszere

Az intézmény belső kapcsolattartási rendszerének szervezése és működtetése elsősorban az igazgató, mellette az integrált szakmai igazgatóhelyettes és az integrált módszertani vezető felelősségi körében jelenik meg.

Az intézmény közösségeinek belső kapcsolattartási formái:

- értekezletek,
- fórumok,

- bizottsági ülések,
- iskolagyűlések,
- nyílt napok,
- diáktanácskozások, stb.

A kapcsolattartás rendszeres és eseti formáinál a megbízott pedagógusok, vezetők és a választott diákképviselők is közreműködnek.

A szülők tájékoztatási formái

Az intézményben nevelkedő gyermekek szülei a gyermek beszéd- és személyiségfejlődéséről, tanulmányi haladásáról rendszeres tájékoztatást kapnak.

A szóbeli, közvetlen tájékoztatás érdekében a nevelőtestület osztályfőnök és szaktanár tagjai fogadóórákat és szülői értekezleteket tartanak.

A fenti tájékoztatási formákat a vidéki szülők számára is biztosítani kell értelemszerűen meghatározott időpontokban.

A tájékoztatások jellegéről és időpontjáról a szülők az éves munkaterv szerint megfelelő időben értesítést kapnak.

Amennyiben a szülő jelzi kívánságát, hogy a tervezett időpontokon kívül találkozhat az osztályfőnökkel, a szaktanárral, a nevelőtanárral, arra lehetőséget kell biztosítani.

A szülő folyamatos írásbeli tájékoztatásáról a pedagógusok a következő eszközökkel gondoskodnak:

- Az alsó tagozaton (1/1-től 2.osztály első félévéig írásos, szöveges értékeléssel; 2.osztály év végétől érdemjegyekkel – a tanulási nehézséggel küzdő gyermekeknél szöveges minősítéssel kiegészítve.
- Az 5. osztálytól felmenő rendszerben az érdemjegyek mellett a tanulási nehézséggel küzdő tanulóknál kiegészítő szöveges minősítéssel
- az általános iskolai és a speciális szakiskolai tanulók szülei számára a tájékoztató füzetbe bejegyzett, rögzített érdemjegyekkel.

Az írásbeli tájékoztatás tudomásul vételéről a pedagógusoknak a visszajelzés ellenőrzésével meg kell győződniük.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény hivatalos, szakmai és társadalmi kapcsolatainak szervezője és megvalósítója az igazgató, aki az intézmény képviselőjeként lép fel. Tevékenységében vezetőségének tagjai segítik.

Az intézmény *természetes hivatalos kapcsolat*ot tart fenn

- Klebersberg Intézményfenntartó Központ
- KIK Budapesti XIV. Tankerülete
- Zuglói Önkormányzat
- Budapest Főváros Önkormányzata
- Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezete

- Budapest Főváros Önkormányzatának Módszertani Gyermekvédelmi Szakszolgálat

Az intézmény *szakmai-társadalmi kapcsolatot* tart fenn

- Hallássérültek Iskoláinak Országos Egyesülete
- Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete
- Társintézmények (Budapest, Vác, Kaposvár, Eger, Szeged, Debrecen, Sopron)
- ELTE Gyógypedagógiai Kar Hallássérültek Pedagógiája Tanszék
- Siketek és Nagyothallók Országos Szövetsége
- Szakértői bizottságok
- Magyar Nyelvészek Egyesülete
- Oktatáskutató-és Fejlesztő Intézet
- Mérei Fővárosi Pedagógiai Intézet
- Magyar Individuálpszichológusok Egyesülete
- BME Beszédkusztikai Laboratórium
- Magyar Logopédusok Szakmai Szövetsége
- Budapesti hallássérülteket befogadó intézmények
- Nevelési Tanácsadók
- Fül- Orr-Gégészeti Klinikák
- Pszichiátriai osztályok
- Audiológiai állomások -
- Gyámhivatalok
- Védőnők, gyermekorvosok
- az integráltan nevelkedő nagyothalló gyermekeket befogadó többségi óvodákkal illetve iskolákkal;
- az intézményben alapfokú tanulmányaikat befejezett nagyothalló tanulókat rendszeresen befogadó többségi középfokú oktatási intézményekkel;
- a speciális szakiskolában tanuló gyermekek szakmai gyakorlatát biztosító intézményekkel.
- a középiskolai tanulmányokat folytató gondozottak iskoláival
- a Nemzeti Szakképzési Intézet kötelékében működő Magyar Szakképzési Tanáccsal

Pályázati tevékenységünk eredményeképp nemzetközi kapcsolatok:

- HIPEN Hallássérültekkel foglalkozó Intézmények Nemzetközi Szervezete
- Visegrádi4 Alapítvány
- Külföldi társintézmények: Németország, Törökország, Lengyelország, Cseh Köztársaság, Románia
- Külföldi testvériskola Szerbia

- Tompa Mihály Alapiskola – Rimaszombat (1: melléklet)

Alapítványok:

- Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány
- Ép Hallásért Alapítvány
- NASIBA
- MACIE
- Salvia Leo Club
- Kiscsillag Alapítvány

Az intézmény *egyéb szakmai jellegű*, a gyermekek hallássérülésével összefüggő kapcsolatot tart fenn:

- egészségügyi intézményekkel;
- audiológiai állomásokkal;
- hallókészülék forgalmazó cégekkel.

Az iskola reklámtevékenysége

Az intézményben a reklámtevékenység folytatása tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést csak igazgatói beleegyezéssel lehet kirakni.

A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató dönt a kifüggesztés engedélyezéséről.

A jóváhagyott reklámanyagokat az iskola vezetői szignálják, és az iskolatitkár gondoskodik a hirdetési felületekre történő kihelyezéséről. Az iskolatitkár köteles minden nap ellenőrizni a hirdető faliújságokat és a szignó nélküli reklámanyagokat köteles eltávolítani.

Az intézmény számítógépes honlapján mindenféle reklámtevékenység tilos!

A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézmény vezetői jogosultak. Az írott és elektronikus sajtóban, illetve médiában nyilatkozat közzétételére az intézmény vezetője és helyettese jogosultak

IV. Az intézmény munkarendje

Az intézményi munkarend hatásköre

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak munkarendjét szabályozza.

A tanulók munkarendjét a mellékletben található házirendek tartalmazzák.

Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a munkajogi jogszabályok, *valamint más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései alapján a közalkalmazotti szabályzat és a kollektív szerződés (munkajogi szabály)* tartalmazza.

A pedagógus *munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.*

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a *munkaköri leírás-minták* (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munka-rendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató/*intézményegység-vezető*, illetve az igazgatóhelyettes(*ek*)/*intézményegység-vezetők* (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek, *továbbá a közalkalmazotti tanácsnak* a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógusnak a *munkából való rendkívüli távolmaradását*, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A *tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás* megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával az igazgatóhelyettesek biztosítják.

A *hiányzó pedagógus* helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, *nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra* a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.

A pedagógus kötelessége *az iskolán kívül szervezett programokon* felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, köteles a szülőknek elszámolni a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal a befizetett összeg felhasználásáról. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- rendszergazda
- iskolatitkár
- kollégiumi titkár
- gyógypedagógiai asszisztens
- gyermekfelügyelő
- pszichológus
- dajka

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottaink:

- portások
- karbantartók
- gazdasági ügyintézők
- gondnokok
- takarítók
- mosodai dolgozók
- ételmezésvezetők
- raktáros

- szakácsnők
- konyhai kisegítők
- házimunkások

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével, a *közalkalmazotti szabályzatban* foglaltak alapján az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az intézményegység-vezetők feladata.

A házirend az intézmény alapidokumentumaihoz tartozik.

A tanév helyi rendje

A tanév általában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időszak pontos időtartamát az Emberi Erőforrások Minisztériuma, Köznevelésért Felelős Államtitkárságának éves rendelete szabályozza.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit az intézmény közös munkatervében és az egyes óvodák, iskolák, szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény saját munkatervében rögzítenek.

A tanév helyi rendjét, az intézményi rendszabályokat, a balesetvédelmi előírásokat a tanulókkal és a szülőkkel a tanév elején ismertetni kell.

Az intézmény belső rendszabályait (házirendjét) az iskolák, diákotthonok, kollégiumok előterében ki kell függeszteni.

A tanítási/foglalkozási órák, óráközi szünetek szervezeti és működési rendje

Az intézményben óvodai foglalkozások, iskolai tanítási órák, tanítási órákon kívüli foglalkozások, speciális szakiskolai foglalkozások, és diákotthoni, kollégiumi foglalkozások rendjét kell szabályozni.

Az óvodai foglalkozások szervezeti és működési rendje

Az óvodai foglalkozások az erre a célra kialakított óvodai termekben történnek meg. Időtartamuk alkalmazkodik a gyermekek életkorához, fejlettségéhez, és a foglalkozások funkciójához. Az egyes foglalkozások közötti szünetet rugalmasan kell kezelni.

Az óvoda munkarendjébe iktatott egyéni anyanyelvi nevelési és korrekatív foglalkozások a differenciált - egyéni foglalkozásoknak megfelelő külön helyiségben történnek.

A szervezett óvodai foglalkozások nyolc órákor kezdődnek.

A tanítási órák szervezeti és működési rendje

A tanítási órák időtartama általában 45 perc, de indokolt esetben ettől eltérő időtartammal is szervezhető. Az első tanítási óra általában reggel nyolc órákor kezdődik

Az óráközi szünetek időtartama 10, 15 illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünetek rendjét a házirend részletesen tartalmazza.

A tanítás általában osztálykeretben folyik. Az egyéni anyanyelvi nevelés és a korrekatív foglalkozások individualizáltan illetve kis-csoportosan történnek. A tanulócsoporthoz az egyéni képességek megfelelő fejlesztése céljából az érvényes jogszabályi előírások alapján szükség szerint bonthatók.

A gyógytestnevelés foglalkozásain az érvényes rendelet és az intézmény pedagógiai programjába foglaltak szerint vesznek részt.

A rehabilitációs foglalkozásokat az intézmény a pedagógia program alapján, az egyéni szükségletek figyelembe vételével szervezi.

Az iskola biztosítja a szülők igényei szerint szervezett hittan órák megtartásához szükséges helyiségeket és a speciális eszközöket.

A tanítási órák látogatására a nevelőtestület tagjain kívül a megállapodás értelmében a főiskolai gyakorlatvezetők és hallgatók is jogosultak.

A szülők kérésükre - előzetes megbeszélés alapján - látogathatják a tanítási órákat.

A bemutató órák és foglalkozások időpontját és rendjét az egyes munkaközösségek munkatervei rögzítik.

A tanítási órán kívüli foglalkozások szervezeti és működési rendje

A tanítási órán kívüli foglalkozások (szakkör, korrekatív - felzárkóztató, középiskolai előkészítő, stb.) rendjét a pedagógiai programnak az ebben a körben meghatározott foglalkozások rendszeréhez készített része és órarend tartalmazza. A foglalkozások számát a tanulók érdeklődése, igénye és az intézmény feltételrendszere határozza meg. A foglalkozások időtartamát azok funkciója határozza meg.

A kollégiumi foglalkozások munkarendje

A kollégiumi foglalkozások rendjét az egyes óvodák/iskolák/ kollégiumok intézményegység-vezetői szervezik meg, belefoglalva a tanulási időt, a kulturális és sportfoglalkozásokat, az étkezések idejét, a tisztálkodással kapcsolatos tevékenységek rendjét és idejét. A foglalkozások rendjét, időbeosztását a házirend, a napirend illetve a foglalkozási tervek tartalmazzák.

Mínt hogy a délutáni tanulást az egyes osztályok/csoportok vezető tanárai irányítják, a bejáró tanulók délutáni tanulása illetve felkészülése is ebben a keretben megy végbe, ezért a délutáni tanulás ellenőrzésében a kollégiumi intézményegység-vezető mellett az iskolai intézményegység-vezető is részt vesz.

A délutáni tanulást biztosító szervezeti keretbe minden bejáró tanulót fel kell venni.

A speciális szakiskolai tagozat munkarendje

A speciális szakiskolai tagozat tanulói elméleti és gyakorlati tárgyaikat váltakozó heti renddel az Újváros parki iskolában tanulják, melynek házirendje rájuk nézve is kötelező. A tanítási órák időtartama általában 45 perc, de indokolt esetben ettől eltérő időtartammal is szervezhető. Az órák közötti szünetek 10, 15 illetve 20 percesek.

Egyes szakmák esetében a gyakorlati képzés szintén heti váltakozó rendszerben, külső tanműhelyekben sajátítják el, melyek rendjét a működtető intézmény határozza meg.

A hétfői és szünidei tevékenységének rendje

A hétfőnapokon és a tanítás nélküli munkanapokon a kollégiumban maradó növendékek tervszerű, szakszerű foglalkoztatását - összevont csoportokban - gyermekfelügyelők illetve nevelőtanárok végzik.

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény működése

(Az EGYMI a következő feladatokat látja el:

- korai fejlesztés;
- hallássérült-pedagógiai tanácsadás és gondozás az intézményben rendszeresen megjelenő gyermekek és családjuk részére;
- hallássérült-pedagógiai tanácsadás és utógondozás az utazótanári szolgálat keretében a többségi óvodában illetve iskolában integráltan nevelkedő gyermekek és pedagógusai számára;

- integrációs előkészítés a többségi óvodába/iskolába való átlépésre irányított gyermekek számára;
- az illetékes vezetővel együtt a többségi óvodába/iskolába való belépés végrehajtása;
- az integrált gyermekek óvodai-iskolai beilleszkedésének folyamatos nyomon követése, kapcsolattartás a fővárosi és vidéki fogadó intézményekkel;
- az iskolapszichológussal és a mentálhigiénikussal együttműködve segítségnyújtás a rezegált gyermekek beilleszkedéséhez;
- részvétel a komplex utógondozási munkálatokban.)
 - Szakorvosi (otológiai, audiológiai) vizsgálat, gondozás, tájékoztatás;
 - rendje: szülői igény szerint
 - Szurdopedagógiai jellegű, hallás- és anyanyelvi vizsgálat;
 - Pszichológiai vizsgálat;
 - Korai nevelési tanácsadás 0-3 éves gyermekek szülei részére;
 - Szülők közreműködésével mentorhálózat működtetése;
 - Védőnői felkészítés a hallássérült gyermekek korai intervenciójához;
 - Bölcsődei szaktanácsadás;
 - Tanácsadás óvodás korú gyermekek szülei részére;
 - Óvodapedagógusok felkészítése;
 - Tanácsadás alapfokú iskolában nevelkedő gyermekek szülei részére;
 - „Szülők iskolája”- mentálhigiénés program;
 - Utazótanári szolgáltatás a többségi bölcsődében, óvodában, iskolában, középiskolában nevelkedő hallássérült gyermekek, szüleik, illetve a befogadó iskola pedagógusai számára;
 - Akkreditált továbbképzések befogadó pedagógusok részére;
 - Integrációs felkészítés a többségi óvodába, alapfokú és középfokú oktatási intézménybe irányított gyermekek számára;
 - Egyéni- és csoportos fejlesztő, korrekciós, iskolára felkészítő tevékenység, bejárásos foglalkozások, tréningek;
 - Átvezetési programok a szegregációból integrációba lépő tanulók számára;
 - Tartósan beteg tanulók iskolán kívüli oktatásának megszervezése;
 - Pszichológiai, mentál-higiénés, életvezetési tanácsadás, segítségnyújtás a pályaorientációhoz;
 - Egyéb pedagógiai intézményekben, más speciális iskolákban, intézetekben működő pedagógusok és segítők önképzésének, továbbképzésének segítése;
 - A Módszertani Intézmény komplex tevékenységéhez fűződő kutatások végzése, szakpedagógiai munkák készítése, közreadása.

Az EGYMI-ben dolgozó utazótanárok az intézményen kívüli munkahelyei lehetnek:

- családi otthonok
- bölcsődék
- többségi óvodák
- többségi általános iskolák, középiskolák

A külső helyszínekre beosztásuk szerint naponta utaznak.

Az EGYMI a szorgalmi időben végzi tevékenységét. A tanítási szünetekben az iskola ügyelete fogadja az igényeket és a szorgalmi időszak kezdetekor továbbítja az EGYMI-nek

Az EGYMI helyiségeit és felszereléseit az igazgató biztosítja. A helyiségeket és a felszereléseket a tevékenységnek megfelelő munkarend szerint veszi igénybe.

Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény működési rendje

Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a szorgalmi időben végzi tevékenységét.

Nyitva tartás

- hétfő – csütörtök 08.00 – 16.00
- péntek 08.00 – 15.00
- a nyári szünetben a szerdai napokon 09.00 – 13.00 óra között ügyeletet tart és gyűjti a beérkező kéréseket, intézi a beérkezett kérésekkel összefüggő tennivalókat.

A működés rendje

- az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a tevékenységét a Helyi Pedagógiai Program alapján szervezi
- az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény az intézmény helyiségeit szükség szerint veszi igénybe.

Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény iskoláinak nyitva tartása: szorgalmi időben reggel hét órától tizenhét óráig tart. A fenti időponttól való eltérést az igazgató eseti kérelmek alapján engedélyezheti.

Ugyanez vonatkozik az óvodák működésére is.

Az intézmény kollégiumainak működése folyamatos.

A Rákospatak utcai középiskolás tanulók kollégiuma és az Újváros parki speciális szakiskolai kollégiuma csak a tanulók képzési rendjének megfelelően üzemel.

Az iskolák létesítményeit a tanulók csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

A ~~diákotthoni~~ kollégiumi létesítményeket az ott nevelkedő tanulók ugyancsak pedagógiai felügyelet mellett használhatják.

Azok a személyek, akik nem állnak semmilyen jogviszonyban az intézménnyel azok csak az igazgató, vagy az illetékes/ügyeletes igazgatóhelyettes/ek, intézményegység-vezetők engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén. Az engedélyezésről az adott telephely portáján, az erre rendszeresített füzetben kell rendelkezni.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak vagy igazgatóhelyetteseknek, intézményegység-vezetőknek előzetesen be kell jelenteniük.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolában 8.00 és 17.00 között az intézmény magasabb vezetői (igazgató/igazgatóhelyettes/intézményegység-vezető) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A magasabb vezetőknél általános benntartózkodásnak	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
--	--------------	-------------	---------------	------------------	---------------

rendje					
igazgató	7:30 -15.30	7:30 -15.30	7:30 -15.30	7:30 -15.30	7:30 -13:30
igazgatóhelyettes Rákospatak	7:30 -15.30	7:30 -15.30	7:30 -15.30	7:30 -15.30	7:30 -15.30
igazgatóhelyettes Újváros park	9-16.30	9-16.30	9-16.30	9-16.30	9.30-16.00
inézmenységység- vezető kollégium	11-18	11-18	11-18	11-18	10-17
inézmenységység- vezető ált.isk.	7:30 -15.30	7:30 -15.30	7:30 -15.30	7:30 -15.30	7:30 -13:30
inézmenységység- vezető óvoda	7:30 -15.30	7:30 -15.30	7:30 -15.30	7:30 -15.30	7:30 -13:30
inézmenységység- vezető szakisk.	8-16	8-16	8-16	8-16	9-15
inézmenységység- vezető EGYMI	8-15	8-16	8-15	8-16	9-15

**A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-
oktatási intézménnyel**

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontjában és időtartamában tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

A szülők gyermekeiket a portáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik.

Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak hivatali időben – 8.00 és 16.00 óra között –, az ügyintézéshez szükséges időtartamig, a szülők és hozzátartozók pedig a megbeszélés és engedélyezett látogatási időben tartózkodhatnak az épületben.

A kollégiumban csak az ott lakó gyermekek és az őket nevelő felnőttek tartózkodhatnak. Látogatók fogadása csak előzetes telefonon történő bejelentkezés alapján történhet.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a következő közalkalmazottak segítik a nevelő-oktató munkát:

- gyermekfelügyelők;
- gyógypedagógiai asszisztensek;
- audiológiai asszisztens;
- dajka

Munkakörüket a Köznevelési Törvény és az intézmény pedagógiai programja alapján az igazgató határozza meg, beosztásukat az illetékes igazgatóhelyettes készíti el.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek a rendeltetésszerű használata az iskola dolgozóinak és tanulóinak a joga. Rendjét a házirendek tartalmazzák.

A helyiségeknek, egyéb személyek általi használatára az igazgató, vagy az illetékes/ügyeletes igazgatóhelyettes/ek, intézményegység-vezetők adhatnak engedélyt. Az igénybevétel feltételeit az adott telephely portáján, az erre rendszeresített füzetben kell feltüntetni.

A rendeltetésszerű használat szabályozása

Az iskola közalkalmazottjainak és tanulóinak folyamatosan törekedni kell a helyiségek és a berendezések rendeltetésszerű, kímélő használatára.

Az intézmény dolgozói és tanulói felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
- a környezetvédelmi szabályok betartásáért;
- a különböző helyiségekre (osztálytermek, szaktantermek, könyvtár, tornatermek, szertárak, munkatermek, ebédlők, folyosók, udvar) vonatkozó használati rendszabályok betartásáért.

Az iskola és a kollégium helyiségeiben (tantermek, oktatást szolgáló egyéb helyiségek, hálók, tanulószobák, stb.) a tanulók csak a szolgálatot teljesítő pedagógus engedélyével, felügyelete mellett tartózkodhatnak.

A tornateremben testnevelés órán, sportfoglalkozásokon, szabadidős foglalkozásokon csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.

Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolása

Az intézmény ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolását célzó rendezvények tartalmukban, külsőségeikben a gyermekek érzelmi nevelését, demokratikus gondolkodását, magyarságtudatát, anyanyelvi-kulturális fejlesztését és az intézmény hagyományainak tiszteletét, fenntartását szolgálják.

Az intézményi ünnepek, megemlékezések, stb. időpontját, programját, a lebonyolítás rendjét az intézmény munkaterve az iskolai- és a diáktestületek közös elhatározásával szabja meg.

A programról és az abban megvalósításra kerülő műsorról kijelölt pedagógusok közössége gondoskodik.

Az ünnepeken, megemlékezéseken való személyes részvétel valamennyi pedagógus és tanuló számára, egyes esetekben valamennyi közalkalmazott számára kötelező. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztálynaplóban rögzíteni kell.

Iskolaszintű ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények, hagyományápoló megemlékezések és hagyományőrző jellegű versenyek, vetélkedők

Iskolaszintű ünnepélyek, megemlékezések

- a tanév elején (tanévnitó ünnepély);
- a tanév végén (tanévzáró ünnepély);
- október 23-án (az 1956-os forradalom ünnepén);
- március 15-én (az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepén).

Iskolaszintű rendezvények

- október 6. emlékezés az aradi vértanúkra
- a Mikulás-ünnepség alkalmából;
- a karácsony alkalmából;
- a farsang alkalmából;
- a ballagás napján.

Hagyományápoló megemlékezések

Az intézmény tanulóközösségei az első negyedévben rendezik meg a Török Béla Emléknapot, melynek keretében kulturális és iskolatörténeti programmal emlékeznek meg az első magyar nagyothalló iskola megalapítójáról, Dr. Török Béláról, és a hazai nagyothalló-oktatás megindulásáról.

Az intézmény nevelőtestülete a második negyedévben emlékezik meg szakmai konferenciával az iskola alapítóról.

A tanévzáró ünnepélyen kerül sor az intézményi életben legmagasabb szintű tanulói elismerések átadására a legeredményesebb 8. osztályos tanulók számára. (Török Béla Tanulmányi Díj, Kosztolányi Dezső Kulturális Díj, Csizmazia Kálmán Képzőművészeti Díj, Borszik József Testnevelési Díj, „Abigél” Díj, a Nagy Mária Matematikai Emlékverseny díjai.

A Török Béla Emlékérem illetve a Török Béla Emléklap kiosztásával kapcsolatos szabályozás

A Török Béla Emlékéremet illetve a Török Béla Emléklapot azok a kiváló gyógypedagógusok, általános iskolai pedagógusok, főiskolai oktatók, otológusok, audiológusok, pszichológusok, a pedagógus szakma azon elméleti művelői illetve pedagógiai irányítói nyerhetik el, akik munkásságukkal elméleti, irányítói vagy gyakorlati téren kimagasló eredményeket értek el.

A Török Béla Emlékérem illetve Török Béla Emléklap elnyerésére az intézmény vezetőségének illetve a Nagyothalló Gyermekekért Alapítvány kuratóriumának tagjaiból összeállított bizottság tesz javaslatot, illetve dönt a személyek kiválasztásában.

Az elismerések nem pénzdíjasak.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb elvégzését;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- intézményegység-vezetők
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
-----------------------------	----------------	---	---------------------------	----------------

igazgató igazgatóhelyettes ek intézményegység- vezetők	munkaközösség- vezetők	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munka-közösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	- a nevelőtestület munkatervében fog-foglaltak teljesítése - a munkaközösség munka- és feladat-tervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munka-végzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „ennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató igazgatóhelyettes ek intézményegység- vezetők	pedagógusok	óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiai és didaktikailag szakzerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - az órafelépítés és órászervezés tudatossága és megvalósítása - a tanítási óra, illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a	a feladatok végzésének eredményessége, a tananyag hatékony meg- tanítása, a tanítandó tudás- anyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel

			tanórán való érvényesülése, illetve betartatása	
igazgató igazgatóhelyettes ek	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a tanítási óra, illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus órai adminisztrációja - a tanár és az tanító együttműködése az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel - a tanítási óra vagy foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő- oktató funkciójának érvényesülése 	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
munkaközösség- vezetők	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> - a tanítási óra, illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése - az óra, illetve foglalkozás célja és tartalma - az órán, illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-oktatósi 	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szint-felmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése

			módszerek (szemléltetés, differenciálás) - az óra, illetve foglalkozás felépítése és szervezése - a tanuló munkája és magatartása - a nevelő munkája, egyénisége, maga-tartása - témazáró dolgozatok, a tanuló írásbeli munkáinak értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	
--	--	--	---	--

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a tanuló részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munka-végzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukban való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

Belső ellenőrzési szabályzat

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentációs) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

A komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhang-ját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális), nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőző-en vagy annak keretében.

Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

➤ *A belső ellenőrzés elemei:*

a vezetői belső ellenőrzés
a munkafolyamatba épített ellenőrzés
az eseti megbízásos belső ellenőrzés

➤ *A belső ellenőrzés főbb területei:*

a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
a vezetői belső ellenőrzés
a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által, meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.
- A törzslapok, haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- Az egész napos iskolai nevelési-oktatói program bevezetésének hatékonysági elemzése.
- A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonysága.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzése megtörténjen;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;

- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri - ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e előírt és elvárható kötelezettségeiknek, illetve ezen túlmenően a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;
- az igazgatóhelyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezetők ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására;
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására;
- a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a foglalkozások eredményességére;
- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, minőségére;
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: diákkörök, könyvtár, sportkörök működése);
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

Az iskolai könyvtár Működési szabályzata

Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

Az iskola számítógépes rendszerével kapcsolatos előírások

Az iskola számítógépes rendszere az intézmény gazdasági osztályát, adminisztrációját, az informatikai tanulást, a nevelőtestületek szakmai tevékenységét szolgálja ki. A számítógépes rendszer állagáról, fejlesztési igényeiről és működéséről az intézményi rendszergazda az állapotot tükröző folyamatos tájékoztatást készít.

A számítógépes rendszer elemeit az oktatásban, az adminisztrációban megfelelő informatikai ismeretekkel bíró pedagógusok illetve munkatársak működtetik.

A gyermekek informatikai tanulásánál az általuk használt számítógépek rendeltetésszerű használatáért a tanítási órát, a foglalkozást irányító pedagógus a felelős.

A részletes szabályozás külön szabályzatban található.

A helyiségekkel, berendezésekkel kapcsolatos anyagi felelősség

A közalkalmazottaknak és a gyermekeknek az intézmény létesítményeivel, helyiségeivel, berendezéseivel, eszközeivel kapcsolatos felelősségét az ágazati törvény szabályozza.

Az intézmény épületeivel kapcsolatos állami előírások

Az intézmény épületeit címtáblával, az osztálytermeteket, a szaktantermeteket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Állami ünnepeken az épületek lobogózásáról a gondnoknak illetve az igazgatóhelyetteseknek kell gondoskodniuk.

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása

A speciális eszközök használata

Az intézmény tulajdonában lévő, oktatáshoz, tanórai és tanórán kívüli, szabadidős foglalkozásokhoz átadott speciális eszközök használata – az anyagi felelősségre vonatkozó szabályok figyelembe vétele mellett – díjtalan.

A tanulók egészségügyi ellátása

Az intézmény minden tanulóját a Heim Pál Gyermekkorház alkalmazásában álló gyermekorvos és ápolónő látja el.

A gyermekek szemészeti- és otológiai ellátásáról az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakorvosok látják el.

Az audiológiai ellátást az iskola audiológusa biztosítja.

Az egyéb szakorvosi ellátás különféle formáihoz és mértékéhez a szülő illetve gondviselő előzetes hozzájárulása szükséges.

Az intézmény területén bonyolított szemészeti, otológiai és audiológiai vizsgálatokat igény szerint az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény által ellátott gyermekek is igénybe vehetik.

A kollégiumban lakó és megbetegedett gyermekek orvosi ellátása és ápolása az orvosi rendelőben a betegszobában történik. A megbetegedett gyermek hozzátartozóit a kollégium intézményegység-vezetője értesíti.

A beteg gyermekek ápolását szükség szerint a kollégiumi beosztott ügyeletesek segítik.

Védő-óvó rendszabályok

A rendkívüli/védő- óvó rendszabályokkal kapcsolatos tájékoztatási és dokumentációs kötelezettségek

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- A gyermek –tanulóbaleset megelőzésének feladatai

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó és bombariadó terv rendelkezéseit.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartani.
- A tanulói balesetek megelőzését célzó védő-, óvó rendszabályokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti az osztálya tanulóival. Az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy a később érkezett tanulók is megismerjék a rendszabályokat.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat illetve tanórán, iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleg rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- A baleset esetén teendő intézkedések rendje:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíthető dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatban iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján: (A tanulói balesetekről a 11/1994. (VI:8.) MKM r. 2.sz. melléklete 9. pontjában leírtak szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.)
 - o a tanulóbalesetet haladéktalanul jelenteni kell, jegyzőkönyvet kell felvenni és interneten jelenteni kell az Oktatási minisztérium felé.
 - o a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - o A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos balesetkivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Rendkívüli esemény/helyzet

A rendkívüli esemény/helyzet meghatározása

- Rendkívüli esemény/helyzetnek minősül a:
- Tűzriadó,
- Bombariadó
- Vízbetörés
- Ártó szándékkal történő illetéktelen behatolás

Az intézmény igazgatóját illetve az ügyeletes vezetőt a riadóról azonnal értesíteni kell.

A tájékoztatásnak ki kell terjedni az intézmény munkavédelmi-, tűzvédelmi-, és balesetvédelmi szabályzatának vonatkozó pontjaira is.

A rendkívüli esemény/helyzet jelzése

A rendkívüli eseményt/helyzetet az iskolacsengő **szaggatott csengése**, és/vagy a **hangosbmondóban** való felhívás, és/vagy **felnőtt** személyes tájékoztatása jelzi.

Teendők rendkívüli esemény/helyzet esetén

Elsődleges szempont riadó esetén az épületben tartózkodók **testi épségének megóvása**, mielőbbi biztonságos helyre juttatása.

A gyermekekért minden esetben a felügyelettel megbízott pedagógus felel.

Bombariadó esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzatának tűzvédelmi utasításában foglaltak szerint kell kiüríteni az épületet.

Riadó alkalmával az épületben/épületekben tartózkodó minden személy köteles a kijelölt menekülési útvonalakon a legrövidebb időn belül elhagyni az épületet/épületeket.

A menekülési útvonalak rajzát az intézmény minden használatban lévő helyiségében ki kell függeszteni. A menekülési útvonalak irányát nyilakkal kell jelezni. A vészkijáratok kulcsát a kijáratok mellett biztonsági dobozban kell tartani.

Minden tanév kezdetekor (legkésőbb szeptember 30-ig) minden telephelyen riadó-gyakorlatot kell tartani. A riadó tapasztalatairól feljegyzést kell készíteni, amit az intézmény dokumentációja között kell legalább öt évig megőrizni.

A tűz oltókészülékek, illetve a pincehelyiségek állapotát folyamatosan ellenőrizni kell, figyelembe véve a szavatossági lejárát idejét, illetve az elhelyezésre való alkalmasságot.

Szakiskolai tanműhely működési szabályzata

A tanműhelyi tevékenységgel összefüggő feladatok

A működési szabályzat kiterjed az iskolai tanműhelyben folyó gyakorlati oktatás, képzés feladatainak eszközeinek biztosításával, előkészítésével, a műhely szakszerű, biztonságos üzemeltetésével, valamint ezzel összefüggő gazdasági, pénzügyi előírások betartásával kapcsolatos feladatokra.

A tanműhely szervezete, működtetése és tevékenységének tartalma

- A tanműhelyben folyó pedagógiai munka a tevékenység szervezéséből, előkészítéséből, a tárgyi feltételek biztosításából, fejlesztéséből az oktatási folyamat irányításából és ellenőrzéséből áll.
- A tanműhely kabinetrendszerben működik, az egyes kabinetek élén a gyakorlati oktatásvezető (szakoktató) áll.
- A tanműhely munkájáért a gyakorlati oktatásvezető (szakoktató) a tagozatvezetővel folyamatosan egyeztetve felel, a munkát az igazgatóhelyettes irányítja.
- A gyakorlaton a tanulók a szakoktató vezetésével csoportban hajtják végre a kitűzött feladatokat.
- Ennek keretében biztosítani kell a központi szakképzési programokban, valamint a helyi tantervekben, illetve a tanmenetekben foglaltak érvényesülését.
- A gyakorlati foglalkozás a tanműhelyi órarend szerint történik.
- A gyakorlati oktatás 45 perces órakeretben történik.
- A tanműhely napi tevékenysége reggel 8 órakor kezdődik és az utolsó tanítási/gyakorlati óráig tart. Ettől eltérni csak az igazgatóhelyettes, illetve a tagozatvezető engedélyével lehet.
- Idegenek csak engedéllyel és csak a szakoktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanműhelyekben.

- A gyakorlati oktatásvezetőt távollétében a műhelyek működtetését illetően a tagozatvezető helyettesíti.
- A műhelyekbe csak a működtetéssel megbízottak mehetnek be, gyerekek csak felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak a műhelyekben.
- Szakoktató nem hagyhatja felügyelet nélkül a gyakorlati képzésben részesülő tanulót.
- A tanműhely nyitását, zárását a szakoktatók végzik, felelősek a zárásáért és az áramtalanításáért.
- A gyakorlati foglalkozás a műhelyrend megteremtésével ér véget.

- A tanműhely tisztaságáért az arra kijelölt takarítónő felel.

A tanműhely feladatai

- a beiskolázott tanulók gyakorlati képzése
- az egyéni munkahelyeken lévő tanulók köztes vizsgáinak, illetve indokolt esetben a tanulók részére szervezett kiegészítő gyakorlatoknak a lebonyolítása
- gyakorlati szakmunkásvizsgák előkészítése, lebonyolítása
- szakkörök szervezése, SZKT versenyek rendezése
- korlátozott mértékű termelő tevékenység folytatása

A tanműhelyi pedagógiai munka folyamata

- A munkaprogramok végrehajtásának irányításával biztosítani kell az oktatási-termelési feladatok folyamatos és eredményes végrehajtását.
- A szakoktató gondoskodik az egyes munkákhoz szükséges dokumentációkról, anyagokról. A tanműhelyben folyó munkát folyamatosan figyelemmel kíséri, a menetközben felmerült problémák megszüntetése érdekében intézkedik. A szakoktató felelős a technológiai fegyelem betartásáért. A munkaprogramok végrehajtását, az elvégzett munka minőségét ellenőrizni kell. A minőség-ellenőrzés során meg kell állapítani, hogy az elvégzett munka megfelel-e a műszaki dokumentációban, illetve szabványokban előírt követelményeknek.

Technológiai dokumentáció

- A gyakorlati oktatásban a technológiai dokumentáció szerves része az elsajátítandó ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek.
- A műszaki rajzok, műveleti utasítások részét képezik a képzés tananyagának és nélkülözhetetlen eszközei a gyakorlati oktatási feladatok célszerű és pontos (szabványos) végrehajtásának.
- Minden egyes tanműhelyi termék típushoz az alábbi technológiai dokumentációkról kell gondoskodni:
 - a. műveletrajz
 - b. műveleti utasításról
 - c. összetett termékek esetében összeállítási rajzról

Nyári szakmai gyakorlat

- A nyári gyakorlati munkarend a nyári gyakorlat indulásától, annak végéig tart. A nyári gyakorlat idejét, időtartamát a tanév rendjében meghatározottak szerint kell szervezni. A munkakezdési időpont változtatását a tanműhelyvezető jelenti be, figyelembe véve a tanulók bejárési lehetőségét és az oktatók javaslatát.
- A nyári szakmai gyakorlat alatt ugyan azok a működési, adminisztrációs, baleset- és környezetvédelmi, munka- és tanulóügyi szabályozók érvényesek, mint a tanév szorgalmi időszakában.
- A nyári szakmai gyakorlat teljesítése nélkül a tanuló nem teljesíti az adott tanévet, bizonyítványt nem kaphat.
- A nyári szakmai gyakorlat alatt a tanulót megilleti a jogszabályban előírt, az egészségvédelem szempontjából optimális körülmények közötti munkavégzés, a védőital biztosítása.

Gazdálkodási feladatok

Az anyagok tervezése és beszerzése

Az oktatás feladatok végrehajtásához a szakoktatónak meg kell tervezni a szükséges anyagokat, szerszámokat és annak időbeni beszerzéséről gondoskodni kell.

- Az iskola tanműhelyében folyó oktató-nevelő munka zavartalanságának érdekében az képzések idejére a szakoktatók tervet készítenek.

Ennek tartalmaznia kell:

- a képzés célját
 - az elvégzendő feladatot
 - az elkészítendő munkadarabok leírását, ismertetését
 - a feladat anyagigényét
 - a munkavégzés szerszámigényét
-
- A tervek figyelembevételével a gyakorlati oktatásvezető összeállítja a műhely éves anyag, - és szerszámigényét. A beszerzéseket a Budapest XIV. Tankerülete hagyja jóvá.
 - Az anyagbeszerzésért felelős azon anyagokról, amelyek beszerzése az előírt határidőre nem oldható meg időben tájékoztatást ad a szakoktató felé, hogy a szükséges programmódosítást eszközölni lehessen.
 - A beérkezett anyagok átvételét, bevételezését, nyilvántartását, kivételezését és visszavételezését az alábbiak szerint kell elvégezni:
A beérkezett anyagokat csak pontos mennyiségi mérés, számlálás és minőségellenőrzés alapján szabad átvenni, a rendben átvett anyagokról anyag bevételezési jegyet kell kiállítani, a bevételezési jegy alapján kell kiállítani a készlet nyilvántartási lapot.
 - A raktáros csak a szabályosan kiállított anyag kivételezési jegyen adhat ki anyagot. A fel nem használt anyagok visszavételezéséről gondoskodni kell.
 - Eszközöket (szerszám, műszer) csak pontos mennyiségi- és minőségi ellenőrzés után szabad átvenni. Az értékes szerszámok, műszerek szakszerű tárolására, kezelésére, megóvására különös gondot kell fordítani.
 - Az állandó munkahelyi használatra kiadott szerszámokról nyilvántartást (személyi felszerelési lapot) kell vezetni.
 - A meghibásodott, (törött, kopott, balesetveszélyes) szerszámokat ki kell cserélni. Ezt a raktárosnak jelezni kell és a Selejtezési Szabályzat szerint kell eljárni.
 - A tanműhelyben elkészítésre kerülő termékekről, a végzett munkákról nyilvántartást kell vezetni, a készterméket –minőségi átvétel után- a raktárosnak kell bevételezni, illetve nyilvántartásba venni és a szakszerű tárolásról gondoskodni.

A műhelyben készült végtermékekkel kapcsolatban az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatának mellékleteiben (raktározási-, selejtezési-, pénzkezelési szabályzat) foglaltak szerint kell eljárni.

- Mivel az intézmény kereskedelmi tevékenységet nem folytathat, a késztermékeket árulni nem lehet. Az anyagfelhasználáskor engedélyezett selejtmennyiségen (I.évf. 25%, II.évf. 20%,

III.évf. 15%) felüli anyagfelhasználást, késztermék formájában az anyagraktárba mennyiségre és értékre egyaránt be kell vételezni.

Az árképzésnél az önköltség megtérülésére kell törekedni:

A ténylegesen ráfordított idő kell a díjköltség meghatározásánál figyelembe venni, diákok esetében rezsióradíj 40%-át lehet érvényesíteni.

Közvetlen anyag és fogyóeszköz felhasználásánál a számítás alapja a termék műszaki anyagnormája.

- Félévenként a gyakorlati oktatásvezető beszámolót készít a műhely munkájáról, az anyagfelhasználásról.

Munkaruha (tanulók)

- A tanulók a tanműhelyben az adott szakmára előírt és megfelelő munka- és védőruhát/felszerelést kötelesek viselni.
- A beszerzés az iskola feladata.
- A munka- és védőruhát/felszerelést a szakképzési évfolyamba lépésükkor kapnak.
- A kihordási idő a teljes képzési időre szól, de méretváltozás és elhasználódás esetén cserekötelessé válik.
- A munka- és védőruhát/felszerelés tisztán tartásáról, karbantartásáról az iskola gondoskodik.
- A munka- és védőruhát/felszerelés az iskola tulajdonát képezi, selejtköteles.
- A munka- és védőruhát/felszerelésért a tanuló kártérítési kötelezettséggel felel.

Biztonságtechnika, környezetvédelem

- A tanműhelyben a munkavédelmi megbízott teendőket a szakoktató, valamint az iskola munkavédelmi felelőse látja el.
 - b./ A berendezések, gépek, felszerelések üzembe helyezését előkészíti, az ezzel kapcsolatos eljárásokat a Munkavédelmi Szabályzat szerint lefolytatja.
 - c./ A bekövetkezett baleseteket, sérüléseket a tanuló az oktató útján kötelesek a szakoktatónak, távollétükben a tagozatvezetőnek, illetve az igazgatóhelyetteseknek jelenteni, intézkedni, a jegyzőkönyvet felvenni.
 - d./ A tanműhely dolgozói a velük bekövetkezett balesetet ugyancsak haladéktalanul kötelesek jelenteni.
 - e./ A baleseti veszélyforrásokat feliratokkal, figyelemkeltő táblákkal, jelekkel kell megjelölni.

Ezeket a helyeken a biztonságos munkavégzés feltételeit munkavégzés előtt minden esetben ellenőrizni kell.

f./ A tanulók havi ismételt munkavédelmi oktatását minden hó első hétfőjén, de legkésőbb a havi első foglalkozás hetében meg kell tartani, és előírás szerint dokumentálni.

- A tanműhelyt a tanulók csak az oktató engedélyével hagyhatják el.
- A tanulók közül szerszám felelősöket lehet választani, akiknek feladata a szerszámok kiosztása begyűjtése, leltározása.
- Tanuló csak a vezető által kijelölt helyen és munkán dolgozhat felügyelet mellett. A tanulók csak az oktató által kiadott munkát végezhetik.
- Gépeket elindítani és használni csak az oktatói utasításra és felügyelet mellett szabad.
- Az egyéni és a gépre szerelt védőfelszereléseket kötelező használni. Ezek megóvása a tanulók feladata.
- Szándékos rongálás esetén a tanuló kártérítéssel tartozik.
- A tanulók munkavédelmi oktatásban részesülnek a napi feladatok igénye és a kötelezően előírt időszakonként is.
- A tanulók a tanműhelyben csak megfelelő ruházatban, ha előírás megszabja, akkor csak munkaruhában, baleset- és munkavédelmi szempontból biztonságos lábbeliben tartózkodhatnak. Be kell tartani ezeket az előírásokat a külső megjelenéssel (ékszerviselés, köröm-, hajviselet) kapcsolatban is.
- A tanulók a tanműhelyben kulturáltan kötelesek megjelenni. Ügyelniük kell a környezet tisztaságára és rendjének megőrzésére.

A karbantartással összefüggésben elvégzendő feladatok:

- a./ A napi , heti, havi karbantartásokat a kezelési utasítások szerint kell végezni. Ezt a munkát a szakoktató, illetve a karbantartó, esetleg külső szakiparos végzi
- b./ Naponta el kell végezni a biztonsági és védőberendezések ellenőrzését, szükség szerinti javítását.
- c./ A kis- és középjavítások tervét, a várható költségráfordításokkal az éves anyagbeszerzési és fejlesztési tervvel egyidejűleg kell elkészíteni.
- d./ Nagyjavításokra külső cégeket kell felkérni, a munkára előzetes árajánlatot kell bekérni.
- e./ Az egyes javítások megtörténtét az Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak szerint kell dokumentálni.

- Folyamatos – napi, heti, havi- karbantartásokkal és ütemezett kis és középjavításokkal gondoskodni kell a gépek, berendezések üzemképes állapotáról.
- Az elhasználódott selejtezésre érett eszközök pótlásáról gondoskodni kell:

Középtávú fejlesztési javaslatot kell kidolgozni, melyben szerepeltetni kell:

- a munkavédelem javításával összefüggő berendezéseket

- a tanműhely karbantartási feladatainak ellátásához szükséges gépeket ellenőrző eszközöket, műszereket
 - az energiagazdálkodás javításával összefüggő tároló, elosztó, átalakító és felhasználó létesítményeket, berendezéseket, eszközöket
 - az oktatás korszerűsítését és a korszerű technika oktatását segítő eszközöket, berendezéseket
- A tanműhelyben keletkező hulladékokat osztályozottan kell összegyűjteni. A hulladékot anyag-fajtánként elkülönítve kell tárolnia hulladékgyűjtő vállalathoz való elszállításig. A hulladékot csak szállítólevéllel szabad elszállítani.

Adminisztrációs tevékenység szabályozása

- A szükséges dokumentumokat, naplókat, nyilvántartásokat naprakészen kell vezetni.
- A tanulók betegség esetén csak táppénzes igazolással hiányozhatnak. Táppénzes állományba csak a háziorvos, illetve szakorvos veheti a beteg tanulót.
- A bejáró, illetve a tanulószobát igénybevevő tanulók az étkeztetéssel kapcsolatban a nevelőtanárokon keresztül befizetik a gazdasági irodán az étkezési díjat.

Ellenőrzési tevékenység

- A tagozatvezető, illetve az igazgatóhelyettes folyamatosan ellenőrzi az egyes műhelyekben folyó munkát. Ezen ellenőrzéseket az egész napi tevékenységre kiterjedően végzi, és a tapasztalatokat jegyzőkönyvben rögzíti.
- Folyamatosan kötelesek ellenőrizni:
 - a tantervi feladatok megvalósulását
 - az adminisztrációs tevékenységet
 - a munka-, a baleset- és a környezetvédelem megvalósulását
 - anyagok, eszközök használatát, nyilvántartását
- Az ellenőrzést végzők saját irányítási területükön kötelesek intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- Sorozatos hiányosság esetében a mulasztóval szemben fegyelmi felelősségre vonást kell kezdeményezni.

Általános tevékenységre vonatkozó előírások

- A napi feladatok végrehajtása a személyre szólóan elkészített munkaköri leírások alapján történik.
- A tanulókkal kapcsolatos szabályozást a Házirend tartalmazza.
- A tanműhelyi munkavégzés során kötelező jelleggel kell figyelembe venni a mindenkori érvényes SZMSZ előírásait.
- A jelen szabályzatban nem szabályozott területeken is az SZMSZ előírásai a mérvadók.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A nevelési –oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézmény Pedagógiai Programját nyilvánosságra kell hozni.

Így ezekből a dokumentumokból

- az igazgatónál,
- az igazgató helyetteseknél,
- az iskolai könyvtárban, és
- a tanári szobában elhelyezésre kerül egy-egy példány.

A dokumentumok nyilvánosak, hivatali időben, és a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.

- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban, előzetes időpont egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek adnak.
- A házirend egy- példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőknek, tanulónak át kell adni.
- Minden osztályteremben megtalálható a házirend egy példánya, amelyet az osztályfőnökök a tanév elején minden tanulóval ismertetnek.
- A dokumentumok: folyamatosan megtekinthetővé válnak az iskola honlapján is.

V. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el a Szülői Munkaközösség és a diákönkormányzatok egyetértésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap. A hatálybalépéssel egyidejűleg a korábban érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.

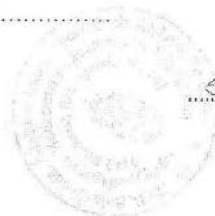
ZÁRADÉK

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület tagjai 94% arányban szavazatukkal elfogadták.

A Szülői Munkaközösség, a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor egyetértését adta.

Budapest, 2013. június 26.



Szöllősiné Sipos Virág
Szöllősiné Sipos Virág
intézményvezető

Décs Zsuzsanna

Pedagógus Szakszervezet
Sz.B. titkár

Valayn Viktória

diákönkormányzati képviselő

Katalina Katalin

Szülői Szervezet képviselője

Wentner Illés Károly

Tantestület képviselője

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2013. év..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2013. év..... hónap nap

.....
Vallyon Nikolett
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot a Szülői Szervezet 2013. év..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2013. év..... hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2013. év napján napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő

.....
hitelesítő

Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
.....

(fejezet- és címmegjelölések)

vonatkozásában a(z) (*fenntartó hivatalos megnevezése*) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *működtetőre* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölése)

vonatkozásában a(z) (*működtető települési önkormányzat hivatalos elnevezése*) év hó napján tartott képviselő-testületi ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy működtető döntésre jogosult szerve az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

működtető képviselője

Mellékletek

- | | |
|-------------------|---------------------------------------|
| 1. sz. melléklet: | Munkaköri leírás-minták |
| 2. sz. melléklet: | Gyűjtőköri Szabályzat |
| 3. sz. melléklet: | Adatkezelési szabályzat |
| 4. sz. melléklet | Iskolai Könyvtár Működési Szabályzata |

Gyűjtőköri Szabályzat (2. számú melléklet)

Az iskolai könyvtár a dokumentumok sokféleségét gyűjti. Az állomány legfontosabb részét képezi a könyv és folyó-iratgyűjtemény és tanári kézikönyvek (tankönyvek), de emellett auditív (CD lemez, kazetta) és audiovizuális dokumentumok (video) és egyéb információhordozók (CD ROM, kotta, kézirat) alkotják a gyűjteményt. Célunk, hogy a könyvtár információs központtá váljon az iskola életében.

A könyvtár típusából fakadó funkció alapján a gyűjtőkörbe tartoznak az oktató-nevelő munkát elősegítő információhordozók és a tanulók önművelését és szórakozási igényeit szolgáló dokumentumok. Ezek folyamatos beszerzése az intézmény napi feladatainak elvégzése szempontjából szükséges.

A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

1993. évi LXXIX. Törvény a Közoktatásról és annak módosításai

Nemzeti alaptanterv

Az iskola pedagógiai programja

11/1994. (VI.8.) MKM rendelet nevelési- oktatási intézmények működéséről módosításáról

23/2004 (VIII: 27) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskola szerkezete

Az intézmény 9 évfolyamos általános iskola, évfolyamonként 2 párhuzamos osztállyal

Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak

A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti alaptanterv művelődési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részletei a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

Az állománygyarapítás módja

A dokumentumok kiválasztásának elvei:

- **tematikus:** tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevétele

- **nyelvi szempont:** magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó angol és német ismerethordozók

- **formai szempont:** a kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár, *dokumentumtípusok:* könyv, folyóirat, CD lemez, hangkazetta, videó, kotta, térkép, kézirat (iskolai pályamunkák)

ÚK jegyzék alapján megrendeléssel

Kézpénzes vásárlással könyvesboltból, antikváriumból

Ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől

A gyűjtés szintje és mélysége

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

Könyvtári állományrészek

Kézikönyvtári állomány: Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (6-14 év) figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok, - enciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglaló munkák
- adattárak
- atlaszok
- tantárgyaknak megfeleltetett napilapok folyóiratok
- tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (videofilm, hangkazetta, CD ROM)

Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett irodalom
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumok

Szépirodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük

- helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat

Pedagógiai gyűjtemény

Teljességre törekvően gyűjtjük

-a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek (a tankönyvekből szükség szerint a tanulók kölcsönözhetnek)

Erősen válogatva gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalók
- kiemelkedő pedagógiai munkák
- a PP-ben megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom
- a műveltségi területek módszertani segédletei, segédkönyvei
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok, tájékoztatók
- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjtemények
- az iskola történetéről szóló dokumentumok

Könyvtári szakirodalom

Erősen válogatva gyűjtjük

- kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatói segédanyag
- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák
- könyvtári jogszabályok, irányelvek

Fogyújtóköri Könyvek

A könyvtár alapvető funkciója az iskola Pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása.

A PP és a különböző, tematikusan meghatározott műveltségterületek tanításának, tanulásának alapidokumentumai tükrözik a tantárgyi eszközigenyeket.

A fogyújtóköri kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően. Be kell írni a gyógypedagógiát és hallássérülteket

Általános művek: 0

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtártan, enciklopédiák, általános lexikonok.

Filozófia, pszichológia: 1

Pszichológia, logika, erkölctan.

Vallás, teológia: 2

Biblia, mitológia alapidmüvei, keresztény vallás.

Társadalomtudományok: 3

Néprajz összefoglaló jellegű művek. Népművelés, szabadidő felhasználása.

Természettudományok: 5

Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytan, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei.

Alkalmazott tudományok: 6

Általános művek

A higiéniaival, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos alapismereti ismeretterjesztő munkák.

Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészeti, szobrászat, festészet, zene, színházművészet, sport alapszintű összefoglaló művei.

Nyelv és irodalom: 8

A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, egyes nyelvek szótárai.

Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek.

Magyar irodalom története.

Magyar próza- és drámai irodalom, költészet klasszikusai és a kötelező olvasmányok.

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Honismeret: Győr-Moson-Sopron megyére vonatkozó.

Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.

Történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, Európa és Magyarország története.

Mellék-gyűjtőkörök Könyvek

Mindazon dokumentumok tartoznak e körbe, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni.

A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

Általános művek: 0

Évkönyvek, címtárak, naptárak, almanachok.

Filozófia, pszichológia: 1

Logika módszertan, a lelkiélet higiéniája, pszichikus fejlődés

Vallás, teológia: 2

Általános és összehasonlító vallástudomány

Társadalomtudományok: 3

Hadtudomány, folklór, néprajz

Természettudományok: 5

Ásványtan

Alkalmazott tudományok: 6

Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem

Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, színháztörténet albumai, sportévkönyvek.

Nyelv és irodalom: 8

Idegen nyelvek nyelvtana

Az irodalom klasszikusairól szóló olvasmányos művek.

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Útleírások, utazók életrajza, turistatérképek

A gyűjtemény jellemzői

Dokumentumtípusok

Könyvek kb. az állomány 90 %-át teszik ki.

Periodikumok (napilapok, hetilapok, folyóiratok)

Kéziratok

Nem hagyományos dokumentumok: elenyésző példányszám: hangkazetták, videokazetták, CD-romok

Nyelv

Magyar nyelvű kiadványokat gyűjtünk, emellett a tanított nyelvek közép- és kisszótárait, nyelvkönyveit, munkafüzeteket, tanári kézikönyveit, hangzó anyagait, egyes szépirodalmi alkotásait.

Példányszám

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1 – 1 pld-t áll módunkban beszerezni.

Kivételt képeznek:

- házi olvasmányokból tanulócsoportonként 4 – 5 tanulóra 1 pld.

- egyes pedagógiai segédkönyvből pedagógusonként 1 – 1 pld.

- ajánlott olvasmányokból tanulócsoportonként 10 tanulóra 1 pld.

Adatkezelési Szabályzat (3. számú melléklet)

I. Az alkalmazottak adatai

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok.

A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).
-

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az igazgató,
- az igazgató (magasabb vezető) tekintetében Budapest Főváros Közgyűlése.

3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatai

1. Az intézményben a tanulókról nyilvántartott adatok lehetnek:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetében a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok lehetnek:

- a felvétellel kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma, a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

A tanulói adatok továbbíthatók:

- a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- b) A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási nehézségre vonatkozó adatok a Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény intézményeitől a nevelési-
oktatási intézménynek és vissza.
- c) Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény intézményeinek, az iskolának.
- d) A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.
- e) A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.
- f) A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza.
- g) Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából.
- h) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúság-
védelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- i) A tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

A kedvezményekre való igényjogosultság megállapításához szükséges adatok

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított

kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adatkezelés az intézményben

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, az óvodapedagógust, a nevelőtanárt és gyermekfelügyelőt (a továbbiakban pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A nagykorú tanuló szülőjével, ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony megszűnéséről, és a tanulmányi kötelezettségének a teljesítéséről szóló iskolai döntéseket tartalmazó adat közölhető.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésekre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

Azokra az esetekre:

- a) Ha a gyermekek, tanulók adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- b) Ha a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátásához, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásához, iskola-egészségügyi ellátásához továbbítja az intézmény.
- c) Ha az óvoda, az iskola vagy a diákotthon vezetőjének a megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerül. Ilyen esetben a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni kell. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- d) Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más közalkalmazott jogosult.

Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak, a gyermekek, tanulók jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

A közoktatás információs rendszere

1. Központi nyilvántartás

A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A közoktatás információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

1.1. Közalkalmazotti nyilvántartás

A Közoktatási Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

1.2. Tanulói nyilvántartás

A Közoktatási Információs Iroda annak, aki tanulói jogviszonyt létesített az intézménnyel, azonosító számot ad ki. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát és az érintett nevelési-oktató intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó, vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére

vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez idő alatt a z érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

A pedagógus igazolvány

Az intézmény a pedagógus munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben , továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és küldi meg a munkáltatón keresztül a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja, valamint az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő 5 évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Irodával történő egyeztetését foglalja magába.

A diákigazolvány

Az intézmény a tanulói részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Oktatási Hivatal készítteti el, és küldi meg az iskolán keresztül a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét.

A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéséhez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti az igazolvány érvényességének megszűnését követő 5 évig.

Az adatkezelés kizárólagosan a diákigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

Iratkezelési szabályzat

Az ügyintézés és az iratkezelés

a./ A nevelési-oktatási intézményben, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetésével. Naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit

b./ A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

c./ Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név, és tárgymutatót kell vezetni.

d./ Az iratnak tartalmaznia kell az oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintézés helyét és idejét az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzési idejét irattári terv határozza meg.

Az irattárban őrzött iratokat öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Intézményünkben az iratkezelés /a ki és beérkezett iratok/ iktatása témakörönként csoportosított dossziékban található.

Az irattári okmányok selejtezését törvény szabályozza.