



**GYENGÉNLÁTÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE
ÉS KOLLÉGIUMA**

H-1147 Budapest, Miskolci u. 77.

+36-1-468-27-90



igazgatosag@gyengenvlatok.hu

www.gyengenvlatok.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézménye és Kollégiuma**

2022.

Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma

1147 Budapest, Miskolci u. 77.

Tel./Fax: +36-1252-90-15, +36-1-468-27-90

e-mail: igazgatosag@gyengenalatok.hu

web: www.gyengenalatok.hu

Készítette: Bodányi Levente	Ellenőrizte: Kónya Katalin	Jóváhagyta:
Beosztása: Intézményvezető-helyettes	Beosztása: intézményvezető	Beosztása:
Dátum: 2022.08.31.	Dátum: 2022.08.31	Dátum:
Aláírás: 	Aláírás: 	Aláírás:
Forrás: intézményvezetői számítógép		Érvényesség:
Kapják: 1. sz. példány: fenntartó 2. sz. példány: intézményvezető 3. sz. példány: intézményvezető-helyettes 4. sz. példány: iskolai intézményegység vezető 5. sz. példány: kollégiumi intézményegység vezető 6. sz. példány: EGYMI intézményegység vezető 7. sz. példány: tanári szoba 8. sz. példány: könyvtár 9. sz. példány: irattár		Oldalak száma: Megjegyzés: a kiadott példányok nem sokszorosíthatók
Tárolási hely: Vezetői iroda A tárolás módja: informatikai hordozó (pendrive)		

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényekbe, más jogszabályokba foglalt jogi magatartások hatékonyan érvényesüljenek a Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiumában.

A SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. A SZMSZ megalkotásának jogszabályi háttere

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

a jogszabály száma	a jogszabályi szint neve	a jogszabály címe
2011. évi CXC.	törvény	a nemzeti köznevelésről
20/2013. (VII.31)	EMMI rendelet	a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
15/2013. (II. 26.)	EMMI rendelet	a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Az intézmény működését meghatározó további jogszabályok

A jogszabály száma	a jogszabályi szint neve	a jogszabály címe
mindenkor hatályos	törvények	a Magyar Köztársaság költségvetéséről
2011.CXCV.	törvény	az államháztartásról
1997.évi XXXI.	törvény	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2011. évi CLXXIX.	törvény	a nemzetiségek jogairól
1993. évi XCIII.	törvény	a munkavédelemről egységes szerkezetben az 5/1993.(XII.26.) MÜM rendelettel
362/2011.(XII.30.)	Korm. rendelet	az oktatási igazolványokról

110/2012. (VI. 4.)	Korm. rendelet	A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
229/2012. (VIII. 28.)	Korm. rendelet	A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
315/2012. (XI. 13.)	Korm. rendelet	a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról
59/2013.(VIII.9.)	OM rendelet	a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
51/2012. (XII. 21.)	EMMI rendelet	a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
23/2013. (III. 29.)	EMMI rendelet	A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
2007. évi CLII.	törvény	az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
26/1997.(IX.3.)	NM rendelet	az iskola-egészségügyi ellátásáról
33/1998. (VI.24.)	NM rendelet	a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
15/1998. (IV. 30.)	NM rendelet	a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
1992. évi XXXIII.	törvény	a közalkalmazottak jogállásáról
2001. évi CI.	törvény	a felnőttképzésről
1998. évi LXXXIV.	törvény	a családok támogatásáról
2012. évi I.	törvény	a munka törvénykönyvéről
2003. évi CXXV.	törvény	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
370/2011. (XII. 31.)	Korm. rendelet	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
277/1997. (XII.22.)	Korm. rendelet	a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
Évenként kiadott	EMMI rendelet	a tanév rendjéről
16/2004. (V.18.)	OM–GYISM együttes rendelet	az iskolai sporttevékenységről.

26/2016. (IX.8.)	EMMI rendelet	az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
48/2012. (XII.12.)	EMMI rendelet	a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
2012. évi CLXXXVIII.	törvény	A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
134/2016. (VI.10.)	Korm. rendelet	az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei A kollégiumi nevelés országos alapprogramja https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok		

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, mint:

- alkalmazottak
- egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonnyal (megbízásos, óraadó) alkalmazottak
- tanulói jogviszonnyal rendelkezők és családjuk (hozzátartozók)

A SZMSZ hatálya továbbá értelemszerűen kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, mint:

- az integrált nevelésben, oktatásban részesülő, intézményünk szolgáltatásait igénybe vevő gyengénlátó, aliglátó gyermekek, tanulók és kísérőik,
- inkluzív közoktatási intézmények pedagógusai, pedagógiai tanulmányokat folytató főiskolai/egyetemi hallgatók,
- az intézmény egyéb szolgáltatásait igénybe vevő (uszoda, stb.), jogviszonnyal nem rendelkező csoportok tagjai,
- érdeklődő látogatók.

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

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve	Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma
Székhely	Budapest 1147 Miskolci u 77.
Telephely	-
Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma	1120/1994.III/12/1 (X.27.) Főv. Kgy.
Alapító okirat kelte	Budapest, 2012. 12. 03.
Alapító okirat száma	2289/2012 (X. 31.) Főv. Kgy.
Az alapítás időpontja	1982.
OM azonosító száma	038426
Az intézmény megváltozott jogállása 2013. január elsejétől	alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
	alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
	alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u.3.
	fenntartó neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ
	fenntartó székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

2. Az intézmény tevékenységei

2.1 Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata

Általános iskolai nevelés-oktatás	nappali rendszerű iskolai oktatás
	alsó tagozat, felső tagozat
	1-8. évfolyamok
	sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos)
	a sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása keretében az érzékszervi fogyatékosok közül a látásfogyatékos tanulók ellátása
Kollégiumi ellátás	sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelés-oktatása
	kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
Fejlesztő nevelés-oktatás	nappali rendszerű
Egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény Utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése	a látásszervi fogyatékos gyermekek, tanulók integrált oktatását segítő módszertani központ és utazó szakember hálózat működtetése
Iskolai könyvtár működtetése	
Az intézmény országos feladatot lát el. Üres férőhely terhére fenntartói engedéllyel fogadhat nem látásfogyatékos, sajátos nevelési igényű, integráltan nem nevelhető, oktatható tanulót.	

2.2. Ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

Budapest XIV. kerület 31267/98.hrsz.-ú 14677 m² területű, valóságban Budapest XIV. ker. Miskolci Út 77. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes, felépítményes ingatlan használata.

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Közép-Pesti Tankerületi Központ jogköre: ingyenes használati jog

Működtető neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Működtető székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

Vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök, (gépek, berendezések, felszerelések járművek) használata leltár szerint.

A feladatellátásra szolgáló vagyonnal való rendelkezési jogot a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló mindenkor érvényes önkormányzati rendeletben szabályozott módon és feltételekkel a gyakorolja.

2.4. A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma és az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

Megnevezés	Oktatás, nevelés szervezeti kerete	Évfolyamok száma	Felvehető maximális létszám
Általános iskola	Ép intellektusú gyengénlátó/aliglátó tanuló oktatása	8 évfolyam	155 fő
	Halmazottan sérült gyengénlátó/aliglátó tanuló oktatása	8 évfolyam	
Kollégium	Ép intellektusú gyengénlátó/aliglátó és halmazottan sérült gyengénlátó/aliglátó gyermekek kollégiumi nevelése	8 évfolyam	90 fő

III. Szervezeti felépítés

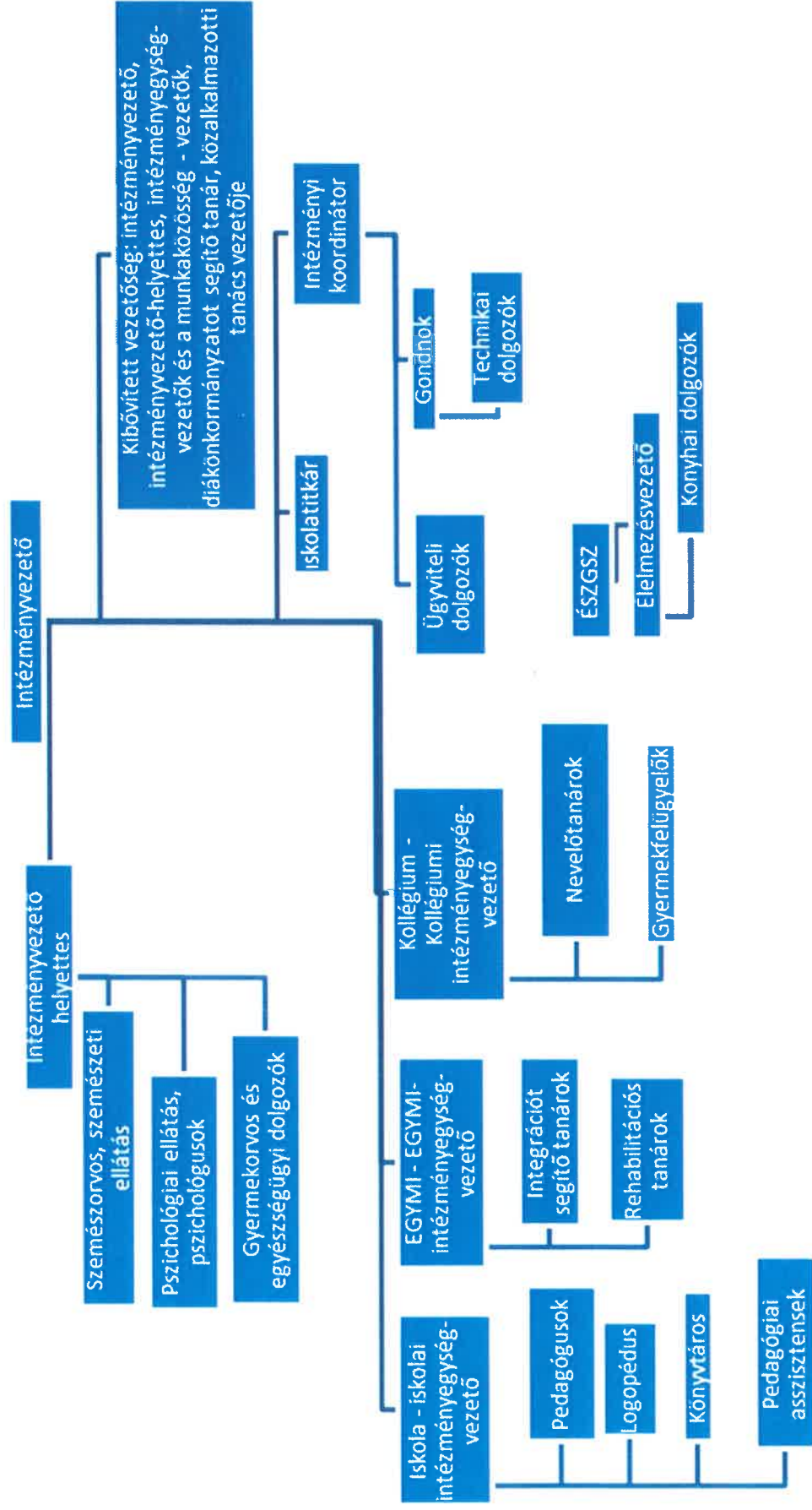
Az intézmény jogállása: a önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.
Az intézmény képviselőjére jogosult: Közép-Pesti Tankerületi Központ, az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó.

1. A szervezeti egységek megnevezése

A Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma közös igazgatású közoktatási intézmény, melynek egységei:

- Általános iskola
- Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (továbbiakban EGYMI)
- Kollégium

Az általános iskolát, az EGYMI-t és a kollégiumot pedagógus álláshelyen öt évre megbízott intézményegység vezetők irányítják. Az intézményvezető munkáját iskolatitkár, működési koordinátor segíti.



1.1. Az intézmény vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás és a hatáskörök átruházása

1.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki vezetői tevékenységét az intézményegység vezetők közreműködésével látja el.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért.
- gyakorolja a Közép-Pesti Tankerületi Központ által átruházott munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- a tanulók beiskolázási ügyeiben kapcsolattartás a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményi Szakértői Bizottsággal
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli (a vezetői önértékelés részeként). Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézményvezető:

- irányítja az intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységét, a Munkavédelmi Szabályzatban és a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint, intézkedik a balesetveszélyes helyzetek megszüntetéséről
- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- felelősség az ingatlan célszerű használatáért, az intézményeikben elhelyezett ingóságok, berendezések, felszerelések megőrzéséért, azok rendeltetésszerű felhasználásának biztosításáért
- a Közép-Pesti Tankerületi Központ rendelete szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogok gyakorlása.

Az intézményvezető a munkáltatói jogok közül a hatásköréből az alábbiakat adja le az iskolai, a kollégiumi és az EGYMI intézményegység vezetőknek:

- a munkaköri feladatok meghatározása (munkaköri leírás alapján)
- a munkaidő felhasználása
- helyettesítés elrendelése
- a szabadságigények nyilvántartása
- a munkavégzés ellenőrzése

Az intézményvezető a felelősségi körből a következő feladatok végrehajtását az alábbiak szerint látatja el:

- a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításával a munkavédelmi képviselőt bízza meg, melyhez munkabiztonsági és tűzvédelmi szakember alkalmazását biztosítja a KPTK-án keresztül
- az intézményi önértékelés és külső értékelés megszervezésével, lebonyolításával a BECS csoportot bízza meg
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával a kollégiumi intézményegység vezetőjét bízza meg
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez, azok kivizsgálásához és a jelentési kötelezettség teljesítéséhez a munkabiztonsági- és tűzvédelmi szakember segítségét veszi igénybe, a nyilvántartások vezetésével és a kapcsolódó adminisztrációval az iskolatitkárt bízza meg
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának (iskolaorvosi vizsgálatok, oltások, szülőkkel kapcsolattartás) ellátását a Zuglói Egészségügyi Szolgálat

gyermekorvosa és védőnője végzi. Az iskolaorvos csütörtökönként délelőtt, a védőnő páratlan hetek szerdáján délelőtt rendel.

- Heim Pál Gyermekkórház által alkalmazott gyermekorvos, valamint az intézmény ápolónőinek (fogászati vizsgálatok, kivizsgálásra kísérés, ápolás) szakmai munkáját veszi igénybe
- az egészségügyi részleg munkájának irányításával az intézményvezető-helyettest bízza meg
- a látásjavító eszközök tára működtetésének irányításával az EGYMI intézményegység-vezetőt bízza meg
- a szemészeti ellátásra szemészorvost alkalmaz
- az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatához külső megbízottat alkalmaz

Az elvégzendő konkrét feladatokat az intézményvezető-helyettes, az intézményegység vezetők és az alkalmazottak munkaköri leírásai tartalmazzák.

Az intézményvezető vezetői munkáját

- intézményvezető-helyettes
- az iskolai intézményegység vezető
- a kollégiumi intézményegység vezető
- az EGYMI intézményegység vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület segíti.

Az intézményvezető a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének eleget tesz. A szülői közösséggel, a diákönkormányzattal, érdekvédelmi szervezetekkel együttműködik.

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó adja ki.

Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa

Az intézményvezető-helyettes feladatai különösen

- segíti az intézményvezető munkáját,
- irányítja az egészségügyi dolgozók munkáját,
- irányítja a gyermekvédelmi munkát,
- meghatározza a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri feladatait,
- gyakorolja az intézményvezető által ráruházott munkáltatói jogokat
- feladata az intézményegységek együttműködésének segítése,
- felelőse az intézmény pályázatainak,
- felelőse a honlap működtetésének,
- támogatja a Pedagógiai Program megvalósítását
- felelőse a fenntartó által biztosított havi szakmai-dologi ellátmány felhasználásának

- támogatja az intézmény éves szakmai-dologi költségvetésének tervezését.

Operatív feladatok

- megismerteti az újonnan belépő pedagógusokat az alapvető intézményi dokumentumokkal (PP, SZMSZ, Házirend, Pedagógusok etikai kódexe), segíti mentoraikat,
- részt vesz az intézményi munkaterv felépítésében, a szakmai alapidokumentumok készítésében, módosításában, ennek elősegítése érdekében követi a törvényi változásokat, szükség szerint jelzi a dokumentumok változtatásának időpontját,
- részt vesz a pedagógusok továbbképzésének tervezésében,
- részt vesz a szakmai konferenciák, rendezvények tervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében
- az intézmény belső kommunikációs rendszere szerint továbbítja a szükséges ismereteket a belső partnerek felé,
- intézményi statisztikák készítéséhez adatokat szolgáltat,
- részt vesz az intézményi szintű, értekezletek, rendezvények, szakmai programok szervezésében,
- felelőse a családi hétvégéknek,
- munkaterv alapján házi továbbképzéseket szervez.
- elkészíti az intézményi beszerzésekhez szükséges dokumentumokat, számontartja azok hivatali útját,
- irányítja az iskolatitkár KIR3-mal kapcsolatos feladatait,
- előkészíti, nyilvántartja az intézmény által benyújtandó pályázatokat, segíti megvalósulásukat,
- az intézmény-vezetővel együttműködve felelős az intézmény szakmai programjainak, konferenciáinak megvalósításáért,
- aktív szerepet vállal az intézményi innovációban, esetenként intézményközi fejlesztési projektek kidolgozásában, megvalósításában,
- gondozza az intézmény szakmai kiadványait,
- távollét esetén helyettesíti az intézmény-vezetőt,
- beszámolókat, szakmai anyagokat készít a pedagógiai munka értékeléséhez.
- az éves Munkatervhez csatolt ellenőrzési tervének alapján az intézményegységekben a vezetőtársakkal egyeztetve ellenőriz, értékeli,
- segíti a Szülői Közösség munkáját

1.1.2. Az iskolai intézményegység vezető az intézményvezető közvetlen munkatársa

Az iskolai intézményegység vezető feladatai különösen:

- az iskolai nevelő-oktató munka irányítása

- az ép intellektusú gyengénlátó, aliglátó, valamint a halmozottan sérült gyengénlátó, aliglátó tanulók általános iskolájának irányítása
- a tanév eleji feladatfinanszírozási adatszolgáltatás (tantárgyfelosztás, munkabeosztás) elkészítése, a munka irányítása
- együttműködés a kollégiumi intézményegység vezetővel, az EGYMI intézményegység vezetővel
- az iskolai pedagógusok mindennapi munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése
- távollét esetén az intézményvezető teljes hatáskörben történő helyettesítése, kivéve a gazdasági feladatokat
- részvétel a pedagógusminősítési eljárásokban, a külső értékelésekben és a belső önértékelési folyamatok lebonyolításában

Operatív feladatkörök:

- elkészíti, és az intézményvezetővel egyezteteti a tantárgyfelosztást és az órarendet
- szervezi és összehangolja a tanórán kívüli foglalkozásokat, különös tekintettel a tanulói terhelésre (habilitációs-rehabilitációs foglalkozások, intézményi logopédiai ellátás, szakkörök, zeneoktatás)
- elkészíti az órák helyettesítési rendjét, havonta összesíti a helyettesítéseket
- ellenőrzi a túlórák megvalósulását, az adatokat elszámolásra továbbítja a koordinátor felé
- vezeti az iskolai dokumentációt, ellenőrzi az osztályfőnökök, szaktanárok kötelező dokumentációját
- végzi a rendkívüli vizsgákkal (javító-, osztályozóvizsga) kapcsolatos szervezési, irányítási feladatokat
- irányítja a pályaválasztási munkát
- irányítja a gyógypedagógiai asszisztensek munkáját
- koordinálja a taneszköz- és tankönyvellátást, biztosítja a tanulók egyéni igényei szerinti nagyított/tapintható taneszközöket
- előkészíti az iskolai értekezleteket, a szülői értekezleteket
- irányítja a könyvtáros munkáját
- segíti az iskolai szakmai munkaközösségek munkáját
- ellátja a gyakorlóiskolai feladatkörhöz kapcsolódó szervezési feladatokat
- segíti a munka-, baleset-tűzvédelmi munkát az információk továbbításával, a tanulók rendszeres munka – baleset - tűzvédelmi oktatásának szervezésével
- az iskola szakmai működtetéséhez, a tanulók színvonalas ellátásához igénybe veszi a könyvtár, a videostúdió szolgáltatásait
- a kiépült és kiépülő külső kapcsolatrendszerből fakadó szakmai programok (konferenciák, szakmai napok) tervezése és lebonyolítása együttműködve az intézményvezetővel
- a nevelőtestületi értekezletekre beszámolót készít, a tanév végén az intézmény pedagógiai munkájának átfogó értékeléséhez szakmai anyagot ír.

1.1.3. Az EGYMI intézményegység-vezető az intézményvezető közvetlen munkatársa

Az EGYMI intézményegység-vezető feladatai különösen:

- az integrált nevelésben, oktatásban részesülő, a gyógypedagógiai szakszolgáltatást igénybe vevő gyengénlátó, aliglátó gyermekek, tanulók megsegítésének szervezése
- az integrált oktatásban részt vevő többségi intézmények pedagógusainak gyógypedagógiai megsegítése
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény munkájának fejlesztése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése, értékelése (minősítések készítéséhez, jutalmazásra javaslat, stb.)
- az intézményi minőségfejlesztési, irányítási politika gondozása, együttműködve az intézményvezetővel
- az EGYMI pedagógusait érintő gyakorlóiskolai feladatok tervezése, szervezése
- együttműködés az intézményegység vezetőikkel
- részvétel a pedagógusminősítési eljárásokban, a külső értékelésekben és a belső önértékelési folyamatok lebonyolításában
-

Operatív feladatkörök:

- a látásjavító optikai, elektronikai eszközökkel való ellátás és az eszközök kölcsönző működésének irányítása
- az EGYMI éves munkatervének elkészítése
- a dokumentáció vezetése, vezetésének irányítása (kartonok, forgalmi napló stb.).
- a játékkölcsönző működésének irányítása
- gondoskodás a gyógypedagógiai tanácsadásról (szülők, inkluzív intézmények, tanulók, hallgatók), a fejlesztésről (egyéni és kiscsoportos), valamint az utazótanári szolgálatról
- a gyakorlóiskolai feladatkörhöz kapcsolódó szervezési feladatok ellátása
- az „partner intézmény-hálózat” létrehozásának segítése, a további kapcsolattartás és a szakmai együttműködés biztosítása
- házi továbbképzések tartalmi tervezése, segítségnyújtás a szervezésben
- a kiépült és kiépülő külső kapcsolatrendszerből fakadó szakmai programok (konferenciák, szakmai napok) tervezése és lebonyolítása együttműködve az intézményvezetővel
- a nevelőtestületi értekezletekre beszámolót készít, a tanév végén az intézmény pedagógiai munkájának átfogó értékeléséhez szakmai anyagot ír.

1.1.4. A kollégiumi intézményegység vezető az intézményvezető közvetlen munkatársa

A kollégiumi intézményegység vezető feladatai különösen:

- irányítja a kollégiumi ellátást igénylő, valamint a napközi otthoni ellátást igénybe vevő ép intellektusú gyengénlátó, aliglátó, valamint a halmozottan sérült gyengénlátó, aliglátó tanulók kollégiumát
- együttműködik az intézményegység vezetőikkel
- a kollégium szakmai működtetéséhez, a tanulók színvonalas ellátásához igénybe veheti a könyvtár, a videostúdió szolgáltatásait
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a nevelőtanárok, gyermekfelügyelők munkáját
- részvétel a pedagógusminősítési eljárásokban, a külső értékelésekben és a belső önértékelési folyamatok lebonyolításában

Operatív feladatkörök:

- irányítja a kollégiumi nevelési és gondozási tevékenységet
- segíti a nevelőtanári munkaközösség munkáját
- szakmailag irányítja a gyermekfelügyelők munkacsoportját
- elkészíti a kollégiumi munkabeosztást, ideértve a hétvégeket, a tanítás nélküli munkanapokat, szüneteket is
- gondoskodik a szükséges helyettesítésekről, a fenntartó számára a helyettesítéseket havonta összesíti
- vezeti, ellenőrzi a kollégiumi munkával kapcsolatos adminisztrációt
- gondoskodik a kollégiumot igénybe vevő, nevelésbe vett gyermekekről, ügyeikben kapcsolatot tart az illetékes Gyámhivatallal és TEGYESZ-szel valamint a gyermekjóléti szolgálatokkal,
- kapcsolatot ápol a bentlakó tanulók szüleivel és a patronálókkal
- ellátja a gyakorlóiskolai feladatkörhöz kapcsolódó szervezési feladatokat
- irányítja az iskolai játékkölcsönző működését
- együttműködik az integráltan tanulók megsegítésével kapcsolatos feladatainak ellátásában az EGYMI intézményegység vezetővel
- a nevelőtestületi értekezletekre beszámolót készít, a tanév végén az intézmény pedagógiai munkájának átfogó értékeléséhez szakmai anyagot ír.

1.1.5. Az Intézményi vezetőség

Az intézményben az intézményvezető munkáját az Intézményi vezetőség segíti.

Az intézményi vezetőség részt vesz:

- az intézményi arculattervezésben, meghatározásában, a stratégiai tervezésében
- intézményi alapidokumentumok véleményezésében
- a vezetők és az egyes szakmai területek felelőseinek beszámolóí alapján a további szakmai fejlesztés meghatározásában
- javaslattétel az éves munkaterv összeállításában
- a pedagógusminősítési eljárásokban, a külső értékelésekben és a belső önértékelési folyamatok lebonyolításában.

Az Intézményi vezetőség tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az EGYMI intézményegység vezető
- az iskolai intézményegység vezető
- a kollégiumi intézményegység vezető
- az intézményben mindenkor működő szakmai munkaközösségek vezetői
- a szakszervezet titkára
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke
- a Diákönkormányzatot segítő tanár
- meghívottként a Szülői Szervezet elnöke és a Diákönkormányzatot képviselő tanuló.

Az Intézményi vezetőség működése:

- az éves munkatervben rögzített időpontokban tanácskozik
- az Intézményvezető tanács rendkívüli időpontban is összehívható, ha az intézményvezető, vagy az állandó tagok 1/3-a kéri
- az Intézményvezető tanács megbeszéléseiről tanévenként újra kezdődő sorszámmal feljegyzés készül.

1.1.6. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő és/vagy a kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább négyhetes, folyamatos távollét.

Pedagógiai jellegű ügyekben az intézményvezető helyettesítése az alábbiak szerint történik: az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése az iskolai intézményegység vezető feladata.

Sor-szám	intézmény-vezető	intézmény-vezető helyettes	iskolai intézményegység vezető	EGYMI intézményegység vezető	kollégiumi intézményegység vezető
1.	☐	●			
2.	☐	☐	●		
3.	☐	☐	☐		●
4.	☐	☐	☐	☐	●
5.	●	☐			
6.		●	☐		
7.	●			☐	
8.		●			☐

Magyarázat: ☐: távol

●: helyettesíti

1.2. Gazdálkodási és működtetési helyzet

Intézményünk gazdálkodási feladatait 2017. január 1-jétől a működtetéssel együtt a Közép-Pesti Tankerületi Központ látja el.

1.2.1. Az intézményben gazdasági és működési feladatot ellátó alkalmazottakat irányító, adminisztrációs munkát ellátó munkatársak főbb feladatai:

működtetési koordinátor: Általános feladatok: leltározás, selejtezés szervezése, irányítása, összekötői feladatok minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi és technikai témakörben, a munkavégzés során keletkezett bizonylatok megőrzése, irattározása, a KPTK referensei által adott utasítások végrehajtása; pénzügyi feladatok: pénzkezelés, ellátmány kezelése, számlák ellenőrzése; munkaügyi feladatok: jogviszony kinevezés, megszüntetés előkészítése, folyó ügyek rendezése.

gondnok: A technikai dolgozók munkájának szervezése, az intézmény zavartalan működése érdekében az intézet egész épületének, berendezési és felszerelési tárgyainak állagának és állapotának figyelemmel kísérése, gondoskodás a megfelelő és biztonságos működésről. A gondnok irányítja az uszoda Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásainak megfeleltetését, valamint gondoskodik a gépjárművek jogszabályi előírások szerinti üzemeltetéséről.

iskolatitkár: postai küldemények, levelek, körlevelek, megrendelések, jegyzőkönyvek, hivatalos iratok gépelése, iktatása, tanuló-nyilvántartás naprakész vezetése, kapcsolattartás tanulókkal, szülőkkel.

1.3. Pedagógusok közösségei

1.3.1 A nevelőtestület

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

Az éves Munkatervben meghatározott nevelőtestületi értekezleteken túl nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha:

- az intézményvezető, az intézményegység vezetők kezdeményezik
- a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Ha nevelőtestületi értekezlet összehívását az iskolai szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezi, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület tagjai:

- az intézmény minden pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óraadó pedagógus a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a köznevelési törvény 70. § (2) bekezdés *h)–i)* pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

Közös igazgatású köznevelési intézményünkben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szak-alkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület a döntések meghozatalakor figyelembe veszi a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak javaslatait (gyermekfelügyelők, gyógypedagógiai asszisztensek, ápolónők).

A nevelőtestület a döntéseit az értekezleteken – a külön szabályozott eseteket kivéve, mint az intézményvezetői pályázattal összefüggő döntés – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Döntésképes a nevelőtestület, ha tagjainak 50%-a+1 fő jelen van.

A nevelőtestület döntési jogköréből külön alkalmanként létrehozott bizottságra ruházza át a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre kiterjed az alábbiakra:

- a tantárgyfelosztás
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása
- az intézményegység vezetők megbízása illetve annak visszavonása
- a rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások meghatározása
- a tanítandó idegen nyelvek meghatározása
- szakkörök meghatározása
- pedagógusok továbbképzése

- az iskola költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok tervezése, felhasználása
- a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- az egyes szakmai feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatása az értekezleteken: intézményvezető, intézményegység vezető, munkaközösség-vezetők, könyvtár, egészségügy, optikai ellátás
- külön jogszabályokban meghatározott ügyek.

A nevelőtestületi értekezletek formáit a Pedagógiai Program alapján készült éves Munkaterv tartalmazza.

1.3.2. A szakmai munkaközösségek

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek segítséget nyújtanak a szakmai módszertani kérdésekben, belső továbbképzéseket szerveznek, valamint javaslataikkal támogatják az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves terv szerint részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében akkor is, ha a feladatra felkért tagja – elsősorban a munkaközösség-vezető - nem szerepel az országos szakértői névjegyzéken. A munkaközösségek gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösségek döntenek a szakterületükön:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- az éves munkatervükről
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról
- a kötelező iskolai szintű tanulmányi kirándulások helyszíneiről és programjairól.

A szakmai munkaközösségek véleményezik:

- a Pedagógiai Programot, a helyi tantervet
- a tankönyvek, taneszközök, a speciális látásjavító és egyéb tanulási segédeszközök körét
- a pedagógiai munka eredményességét

A szakmai munkaközösségek javaslatot tesznek:

- a pedagógiai munka továbbfejlesztésére
- a pedagógusok továbbképzésének szakterületeire

A szakmai munkaközösségek munkaformái:

- önálló vagy más munkaközösséggel közös értekezletek, esetenként külső előadóval
- bemutató órák, foglalkozások – külső látogatók számára is
- belső továbbképzés

- szélesebb körű szakmai ismeretszerzés céljából külső látogatások szervezése.

A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre átruházott jogkörök:

- a szakmai munkaközösség megszüntetése
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása**¹
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása**
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a nevelőtestület képviselőjekor szakmai kérdésekben eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A szakmai munkaközösségek tagjai, egyéni vállalás alapján szervezik az intézményi tanulmányi és egyéb versenyeket, az ünnepélyeket, a hagyományápoláshoz kapcsolódó és egyéb rendezvényeket. Az egyes feladatokat vállaló felelősök nevét az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek folyamatosan tájékoztatják az érintett intézményegység vezetőit, szükség szerint bevonják a munkafolyamatokba.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- speciális munkaközösség (halmozottan sérültek osztályainak tanárai)
- testnevelési munkaközösség
- nevelési munkaközösség (nevelőtanárok közössége)
- informatikai munkaközösség
- integrációt segítő gyógypedagógusok munkaközössége (intézményközi)
- napközis munkaközösség

A munkaközösség-vezetők kiemelt feladatait külön munkaköri leírás tartalmazza.

1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak közösségei

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak köre:

- az iskolai munkát segítő gyógypedagógiai (pedagógiai) asszisztensek
- a gyermek- és ifjúsági felügyelők
- a szemész szakorvos
- az ápolónők
- rendszergazda
- iskolatitkár

Az iskolai munkát segítő *gyógypedagógiai asszisztensek* az iskolai intézményegység vezető irányításával, a pedagógusok szakmai kéréseinek alapján végzik munkájukat. Részt vesznek a tanulók felügyeletével és gondozásával kapcsolatos tevékenységekben (reggeli ügyelet, alkalmanként étkeztetés, egészségügyi ellátás, stb.) a tanórán, foglalkozásokon a pedagógus irányításával egyéni segítségnyújtás,

¹ * *=- Az óraadó tanárnak is van szavazati joga

valamint feladatuk a pedagógiai tevékenységhez szükséges sokszorosítási stb. munka.

A gyermek- és ifjúsági felügyelők a tanulókkal kapcsolatos nevelési és gondozási tevékenységeket végzik.

A szemész szakorvos ellátja az intézmény tanulóit, valamint az integrált nevelésben, oktatásban részesülő gyengénlátó, aliglátó gyermekek, tanulók, fiatalok szemészeti vizsgálatát, az optikai eszközök javasolását és felírását. Segíti a méltányossági kérelmek beadását. Ellenőrzi az optikai segédeszközök használatát, szükség esetén segíti az új eszköz beszerzését. A szemész szakorvos rendszeres kapcsolatot tart a pedagógusokkal a gyermekek ellátásával összefüggésben.

A szemész szakorvos munkáját szemészeti asszisztens segítségével végzi.

A ápolónők segítik a gyermekorvos munkáját, három műszakban gondoskodnak a gyermekek gyógyszerrel való ellátásáról, szervezik a vizsgálatokat. Ellátják a beteg tanulókat, és gondoskodnak a szülők megfelelő tájékoztatásáról. Szervezik az iskolafogászati ellátást, együttműködve a kerületi iskolafogászattal.

A nevelő, oktató munkát segítő alkalmazottak munkaköri feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

1.5. Tanulók közösségei

A tanulói közösségek leírása a Pedagógiai Programban is szerepel.

Jellemző tanulói közösségek:

- osztályközösségek (tanítási órákon, csoportbontásban, nem kötelező tanórai foglalkozásokon és a délutáni foglalkozásokon)
- kollégiumi csoportok (kislány, nagylány, kisfiú, nagyfiú az iskolai tagozattól függetlenül, integráltan)
- szakköri csoportok,
- diáksportkört csoportok, melyek tevékenységét a Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete koordinálja
- egyéb csoportok, melyek az évenként szervezett egyéb programok (pl.: esti foglalkozások a kollégiumban) keretében alakulnak
- integrált óvodások, iskolások csoportjai (tanulói jogviszony nélkül)
- diákönkormányzat

A csoportok kialakítása, a működési feltételeinek biztosítása tanévenként változóan történik, kivéve a Diákönkormányzat működését.

1.6. A Diákönkormányzat működése

Az intézményben a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint vesznek részt a tanulók a diákönkormányzat munkájában, s e szerint használhatja az intézmény helyiségeit, berendezési tárgyait.

A diákönkormányzat munkáját a feladattal megbízott tanár segíti, aki egyben biztosítja az intézményvezetővel való folyamatos kapcsolattartást.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap (diáknap) programjáról,
- e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

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

A diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához kell kikérni.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

A diákok jogainak érvényesítését, a véleménynyilvánítást teszi lehetővé az évente egy alkalommal összehívandó diákközségi ülés. Szervezését a diáknap közelében a diákönkormányzat végzi.

1.7. Szülői Szervezet

Az intézményben a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók szülei Szülői Szervezetet hoznak létre. A Szülői Szervezet tevékenysége az iskolára és a kollégiumra egyaránt kiterjed. A Szülői Szervezetben osztályonként egy választott képviselő segíti a tanulói és szülői jogok érvényesítését.

A Szülői Szervezet döntési jogai:

- a Szülői Szervezet létrehozása
- saját Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása
- munkatervének elkészítése és elfogadása
- tisztségviselőinek megválasztása, ideértve a Szülői Szervezet képviselőjének megválasztását is.

A Szülői Szervezet egyetértési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- az intézmény működési rendje (nyitva tartás)
- az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- az intézmény vezetőivel és a szervezeti egységekkel való kapcsolattartás rendje
- a külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Szülői Szervezet véleményezési joga Iskolaszék hiányában az alábbiakra terjed ki:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Pedagógiai Program

A Szülői Szervezet a tanulók nagyobb csoportját (25%) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a tanulók jogainak érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megvalósítását.

1.8. A Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak által közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja a részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében.

A Közalkalmazotti Tanács jogai:

- a Közalkalmazotti Tanács tisztségviselőit (elnök és tagok) a törvényben meghatározott körben munkaidő-kedvezmény illeti meg, amelyet a tantárgyfelosztásnál figyelembe kell venni
- a Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben - és csakis a Kollektív Szerződésben - meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a Közalkalmazotti Tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A Közalkalmazotti Tanács az egyetértési, illetve véleményezési joga gyakorlásával összefüggésben betekinthez a munkáltató nyilvántartásaiba. A Közalkalmazotti Tanácsot, illetve tagjait a birtokukba jutott adatok, információk tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

A munkáltató köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy a Közalkalmazotti Tanács az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, továbbá a tevékenységével összefüggő adatokat a munkáltatónál szokásos módon közzé tegye, külön e célra biztosított faliújságon a tanári szobában.

A Közalkalmazotti Tanács a törvényben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot. A Közalkalmazotti Tanács és a

munkáltató kapcsolatrendszerét érintő kérdéseket a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazotti szabályzat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

A Közalkalmazotti Tanáccsal az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

1.9. Pedagógus Szakszervezet helyi szervezete

Az intézményben a Közalkalmazotti Tanács tagjainak választásakor reprezentativitást szerzett Pedagógus Szakszervezet működik, a jogszabályban előírt jogosultságokat élvezve, ideértve a Kollektív Szerződés megkötését is.

A Pedagógus Szakszervezet helyi csoportját az alábbi jogok illetik meg:

- a szakszervezet jogosult a munkaszervezeten belül szervezetet működtetni, s ezek működésébe tagjait bevonni
- tájékoztathatja a munkavállalókat anyagi, szociális és kulturális, valamint életkörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről
- a munkaügyi kapcsolatokat és a munkaviszonyt érintő körben képviselheti tagjait a munkáltatóval szemben, illetőleg az állami szervek előtt
- minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet a munkáltatótól, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos
- jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) kapcsolatos álláspontját, véleményét a munkáltatóval közölni, továbbá ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezhet
- ellenőrizheti a munkakörülményekre vonatkozó szabályok megtartását, hiányosság esetén kezdeményezheti a hibák megszüntetését
- közzéteheti az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat e célra készült faliújságon a tanári szobában
- az érdekképviselési tevékenység céljából használhatja az intézmény helyiségeit, szükség szerint infrastruktúráját (telefon, sokszorosítás, fax)
- a szakszervezet tisztségviselőjét a törvényben meghatározott körben munkaidő-kedvezmény illeti meg, mértékének megállapításához a szakszervezeti titkár minden év májusában közli a tagok létszámát
- a szakszervezet joga, hogy a fenntartó által kiírt vezetői pályázati felhívás nyomán beérkező pályázatokat áttekinthesse és véleményezze.

A közvetlen felsőbb szakszervezeti szervet előzetesen értesíteni kell a választott szakszervezeti tisztséget betöltő közalkalmazott elleni fegyelmi eljárás megindításáról.

A Pedagógus Szakszervezet helyi csoportjának vezetőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

2.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény vezetői és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartást, a folyamatos tájékoztatást és az információáramlást az Intézményi vezetőség működtetése biztosítja. Ezen túlmenően az alábbi kapcsolattartási formák működnek:

- az alkalmazotti közösségek megbeszélésein meghívottként részt vesznek a vezetők
- az alkalmazotti értekezletek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza
- az akut problémák megoldása érdekében azonnali (személyes) megbeszélés kezdeményezhető

Az alkalmazotti közösség a jogszabályban meghatározott esetekben (mint a fenntartó által kiírt vezetői pályázati felhívásra érkező pályázatok és pályázók megismerése és véleményezése) hívható össze. Jogait a jogszabály tartalmazza.

2.2. Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- A szakmai munkaközösségek munkáját az iskolai és kollégiumi intézményegység vezető koordinálja.

A kapcsolattartás formái:

- Az Intézményi vezetőség ülésein a szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek
- A szakmai munkaközösségek az intézményi éves munkaterv összeállítása során egyeztetik a tanévre tervezett közös feladatokat, azokat munkaterveikben lebontják
- A szakmai munkaközösségek előre meghatározott pedagógiai témákban közös munkaközösségi értekezleteket tartanak

2.3. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formái:

- intézményi vezetőség ülésen a diákönkormányzatot segítő tanár részt vesz
- a diákok legalább 25%-át érintő intézményi döntés esetén a diákönkormányzatot képviselő elnök-tanuló az intézményi vezetőség ülésen részt vesz
- az intézményvezető részt vesz a diák-községi ülésen, valamint meghívottként a diákok által kezdeményezett más diák-önkormányzati megbeszélésen

A diákönkormányzat működési feltételeit az intézmény biztosítja:

- a Diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, az állagmegóvás figyelembe vételével

- hirdetőtáblát készíthet és térítésmentesen anyagot (lapmásolás, nagyítás stb.) használhat fel ehhez
- a Diákönkormányzat javaslatot tesz a szakmai-dologi költségvetés előirányzatának felhasználására.

2.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben a sportköri feladatokat a Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete (GYDSE) az intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján látja el.

A kapcsolattartás formái:

- az intézmény képviselője részt vesz a GYDSE közgyűlésén
- a testnevelési munkaközösség vezetője rendszeres kapcsolatban áll a GYDSE elnökével

A GYDSE működéséhez az intézmény az alábbi feltételeket biztosítja:

- az intézmény sportlétesítményeinek és eszközeinek térítésmentes használata
- a sporteseményekről a diákok tájékoztatásához szükséges sokszorosítás biztosítása
- a sporteseményeken való részvételhez alkalmanként az utazás megszervezése és biztosítása
- a versenyeken eredményesen szereplő, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók számára évenként egy alkalommal közös kirándulás költségeinek biztosítása

2.5. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben működő Szülői Szervezet és az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái:

- az intézményi vezetőség ülésein a szülői szervezet választott elnöke a tanulók legalább 25%-át érintő kérdések megtárgyalása esetén meghívottként részt vesz
- a szülői szervezet rendkívüli megbeszélést kezdeményez a tanulók legalább 25%-át érintő kérdések megtárgyalása céljából
- a szülői szervezet egy osztály képviselő tagja az osztályt érintő kérdés esetén az osztályfőnökön keresztül megbeszélést kezdeményez az intézmény intézményvezetőjével/iskolai intézményegység vezetőjével
- a szülői Szervezet véleményét jogszabály alapján az intézményvezető/iskolai intézményegység vezető kéri ki

A Szülői Szervezet az iskolai intézményegység vezetővel tart folyamatos kapcsolatot.

A Szülői Szervezet működését az intézmény az alábbiak szerint biztosítja:

- a szülői szervezet a megbeszéléseihez előzetes egyeztetést követően térítésmentesen használhatja az intézmény e célra kijelölt helyiségét
- a szülők értesítéséhez az iskolai intézményegység vezetővel egyeztetve sokszorosítást kérhet

- az információkhoz hozzájutásban az iskolai intézményegység vezető segítséget nyújt (jogtár helyben használata, közlönyök elolvasása, internet-használat)
- a keletkezett dokumentumokat az iskolai intézményegység vezető irodájában lehet elhelyezni

2.6. Az intézményegységek kapcsolattartásának rendje

Az intézményben három pedagógiai-szakmai intézményegység működik, szakmailag önállóan:

- általános iskola – két tagozattal
- kollégium
- egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény

A három intézményegység működési körülményeit a technikai, ügyviteli csoport biztosítja.

A kapcsolattartás formái:

- az intézményi vezetőség ülésen minden intézményegység vezető részt vesz
- az azonnali beavatkozást igénylő kérdések esetén az intézményvezető egyeztet az intézményegység vezetőikkel
- a szakmailag önálló intézményegységek egymással szoros kapcsolatban végzik feladatukat
- a Pedagógiai Programban és a Munkatervben meghatározott célok megvalósítása, a feladatok végrehajtása során az iskola, a kollégium és az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény tevékenysége több területen szervesen összefügg, sőt egyes feladataik azonosak
- a szakmai tevékenységekben a nevelőtestület tagjai, a nevelőtestületi munkaközösségek és az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény gyógypedagógusai együttműködnek, sőt bizonyos feladatokat mindhárom intézményegységben azonos szakemberek látnak el (pszichológus, szemészorvos, látásjavító eszközök tanára, ápolónők, logopédus, külső alkalmazásban álló iskolaorvos, védőnő és gyermekorvos).
- az intézményegységek szakmai munkájának tervezése az éves munkatervben történik meg.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A pedagógusok közösségei és a diákok közössége között a kapcsolattartás a diákönkormányzatot segítő tanár feladata.

A diákönkormányzatot segítő tanár az intézményi vezetőség tagjaként segíti az információáramlást, valamint részt vesz a Diákönkormányzat által szervezett diák-közgyűlésen, az aktuális megbeszéléseken, továbbítja a felmerült kérdéseket. Segíti a diáknap megszervezését, melyben a nevelőtestület tagjai az éves Munkatervben rögzítettek szerint vesznek részt.

3.2. Pedagógusok közösségei – Szülői Szervezet

A pedagógusok közössége és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás az iskolai intézményegység vezető feladata.

A Szülői Község elnöke meghívott tagja az Intézményi vezetőségnek.

Az információáramlás formái:

- szülői értekezletek (osztályszülői – melyet az osztályfőnök szervez az éves munkatervben foglalt időpontokban, iskolai szintű szülői értekezletek – melyet az intézményvezető és az iskolai intézményegység vezető szervez az éves munkatervben foglalt időpontokban)
- szülői faliújság, melyen az aktuális híreken kívül a szülőket érintő jogszabályok stb. is megjelenítendő
- az évenként 3 alkalommal kiadott „szülői levelek” (június: a következő tanév kezdésének hírei; szeptember: az első félévi programok; január: a második félévi programok)
- egyéni és csoportos megbeszélési lehetőségek az intézmény vezetőivel (fogadóórák, szabad bejelentkezés)

3.3. A vezetők és az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben nem működik iskolaszék/kollégiumi szék.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső szervezetekkel való kapcsolattartásban az intézményvezető képviseli az intézményt. Közvetlen segítői külön megbízás alapján az intézményvezető-helyettes és az intézményegység-vezetők.

A külső kapcsolatok rendszere általában:

4.1. Az intézmény nevelőtestülete és dolgozói által létrehozott Kovács Csongor Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekéért, mellyel az intézményvezető folyamatos kapcsolatot tart és segíti tevékenységét.

4.2. Az intézmény dolgozói által létrehozott Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete, mellyel az intézményvezető folyamatosan kapcsolatot tart és segíti tevékenységét.

4.3. A szakmai – pedagógiai kapcsolatok

- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar és annak Látássérültek pedagógiája és rehabilitációja szakcsoportja
 - a gyógypedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása és a szakmai fejlesztés céljából
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményi Szakértői Bizottság, valamint egyéb szakértői bizottságok
- A Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete (MAGYE), annak Látássérültek pedagógiája Szakosztálya

Társintézmények, különösen:

- Vakok Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Készségfejlesztő Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Kollégiuma és Gyermekotthona, Budapest
- Hajdú-Bihar Megyei Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Kollégium, Debrecen
- Vakok Batthyány László Római Katolikus Gyermekotthona, Óvoda, Általános Iskola, Budapest
- budapesti gyógypedagógiai iskolák, különös tekintettel a fővárosi egységes gyógypedagógiai módszertani intézményként működő intézményekre
- Duráczky József Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Kaposvár (regionális központ, mellyel a kapcsolatot együttműködési megállapodás szabályozza)
- „Aranyhíd” Nevelési - Oktatási Integrációs Központ, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Speciális Szakiskola, Kaposvár (regionális központ, mellyel a kapcsolatot együttműködési megállapodás szabályozza)
- Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium, Módszertani Központ és Nevelési Tanácsadó, Kaposvár (szakmai partner, mellyel a kapcsolatot együttműködési megállapodás szabályozza)
- Mlinkó István Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium, Eger (regionális központ, mellyel a kapcsolatot együttműködési megállapodás szabályozza)
- Béke Ligeti Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Zalaegerszeg (regionális központ, mellyel a kapcsolatot együttműködési megállapodás szabályozza)
- A gyengénlátó, aliglátó gyermekek, tanulók integrált nevelését, oktatását vállaló inkluzív közoktatási intézmények
- egyéb közoktatási intézmények (középiskolák, szakképző iskolák)

4.4. Érdekvédelmi és civil szervezetek:

- Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetsége és annak megyei szervezetei,
- Vakok és Gyengénlátók Közép-Magyarországi Regionális Egyesülete
- Szembetegek Országos Egyesülete
- Wesselényi Lions Klub
- Jeruzsálemi Szent János Független Ispotályos Lovagrend, Máltai Lovagok Magyar Nagypriorátus
- Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft.
- Nemzeti Programbizottság a Jó Látásért
- Látássérült Személyek Rehabilitációs Szakembereinek Egyesülete

4.5. Hivatali kapcsolatok

4.5.1. Az intézmény fenntartásával, működésével összefüggő kapcsolatok

- Belügyminisztérium
- Nemzeti Erőforrások Minisztériuma
- Oktatási Hivatal és regionális szervezetei

- Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- Klebelsberg Központ
- Közép-Pesti Tankerületi Központ
- Fővárosi Önkormányzat
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat (külön szerződés alapján)
- A gyermekek lakhelye szerinti önkormányzatok
- Heim Pál Gyermekkórház
- Szemészeti Klinikák (kiemelten SOTE Szemészeti Klinika)

4.5.2. A gyermekek védelmével összefüggő hivatali kapcsolatok

- hivatásos gyámok
- illetékes gyámhivatalok
- fővárosi Területi Gyermekvédelmi Szolgálat (TEGYESZ)
- helyi önkormányzatok, jegyzők
- illetékes családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok

4.6. Külföldi szakmai kapcsolatok

- ICEVI (Látássérülteket segítő világszervezetének európai tagozata)
- EENAT (látássérültek számítógépes oktatását segítő nemzetközi szervezet)
- Bartiméus Intézet (látássérültek nevelés-oktatásának hollandiai regionális központja)
- Alkalmankénti kapcsolatfelvétel külföldi intézményekkel (pl.: nemzetközi úszóverseny; fogyatékosok integrált oktatása témakörben stb.)

4.7. Egyéb szakmai kapcsolatok

- Magyar Optikusok Ipartestülete, ezen belül a Látásért Alapítvány
- Magyar Optometrista Társaság Baráti Köre
- Gyermekszemészek Országos Baráti Köre
- Egyéb optikai cégek (Zeiss, stb.)
- Labrador Kft
- Informatika a Látássérültekért Alapítvány (Budapest)
- Fogyatékosok Országos Diák-, Verseny- és Szabadidősport Szövetsége (FODISZ)

Az 1-7. pontok alatt felsorolt külső kapcsolatrendszer bővítése folyamatos. A kapcsolatfelvétel az intézményvezető feladata, a további kapcsolattartásra az intézmény dolgozóját – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az intézményvezető jelöli ki.

Kommunikációs technológiák módja

- Levelezés
- Telefon
- Elektronikus levelezés
- Személyes találkozás

- Közös programok

Kommunikációs technológiák formái:

- értekezlet
- személyes megbeszélés
- írásbeli megkeresés, tájékoztatás
- tapasztalatcsere
- rendezvény (konferencia, stb.)

Tanévenként elkészítjük, frissítjük a közvetlen és közvetett partnerlistát.

IV. Működés rendje

1. Általános rendelkezések

- Az intézmény a szorgalmi időben folyamatosan nyitva tart, kivéve a tanév rendjében meghatározott szünidőket, valamint azokat a hétvégeket, amikor az összes kollégiumos tanuló hazautazik.
- A tanulókat a tanévnyitón fogadjuk, ekkortól kezdve a kollégium folyamatosan működik, az igényeknek megfelelően hétvégi nyitvatartással.
- A tanulók péntekenként a tanítási órák befejezését követően (legkésőbb 18 óráig) a szülők nyilatkozata szerint távoznak az intézményből, utaznak haza, és vasárnap 10 órától 19 óráig érkeznek vissza az intézménybe.
- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és az intézményegység vezetők a tanév elején kialakított rend alapján tartózkodnak az intézményben, munkanapokon általában 7.30 – 18.00 óra között. A fennmaradó időszakokban a tanulók ellátását a munkaidő-beosztás alapján az intézményben tartózkodó alkalmazottak kötelesek biztosítani. (részletesen a 4.2.3. pont alatt)
- A nyári szünidő alatt kéthetente szerdánként 9.00-13.00 óra között előre elkészített terv alapján vezetői ügyeletet tartunk.

2. A tanév rendje

A tanév rendjét a tanévenként kiadott minisztériumi rendelet szerint alakítjuk ki.

A tanév rendjében rendelkezünk:

- a szorgalmi idő kezdő és befejező napjáról
- a tényleges tanítási napok számáról
- a félévek időtartamáról
- a tanulmányi eredményekről szóló tájékoztatás határidejéről
- az őszi, a téli szünet és a tavaszi szünet időpontjáról és időtartamáról
- a tanítás nélküli munkanapok számáról
- a tanévnyitó, a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletekről
- a szülői értekezletek formájáról és időpontjairól
- a történelmi események kötelezően megtartandó megemlékezéseiről
- a minisztérium által támogatott tanulmányi versenyekről

A tanév rendjét az évenként elkészített intézményi munkaterv tartalmazza.

A tanév rendjéről a szülőket „szülői leveleken” keresztül is értesítjük.

3. Felvétel az iskolába, a kollégiumba, a szolgáltatások igénybevétele

3.1. A tanuló iskolai felvételének feltételei

- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat vagy más szakértői bizottság szakvéleménye
- a szülő szándéka
- létszámhatár megtartása

3.2 A tanuló kollégiumi felvételének feltételei

- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat vagy más szakértői bizottság szakvéleménye
- a kollégiumi elhelyezést a szülő írásban kéri, a felvételtől az intézményvezető dönt
- a döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt
- a felvétel iránti kérelmet a szülő (gondviselő) a tanév során is benyújthatja, különös tekintettel a krízishelyzetekre
- szabad férőhely.

Az iskolába és a kollégiumba való felvételnél előnyben részesülnek:

- a nevelésbe vett növendékek (a gyámhivatal által kezdeményezett felvételt soron kívül teljesíteni kell),
- azok, akik látássérülésük mértéke és a család szociokulturális helyzete következtében halmozottan hátrányos helyzetűnek minősülnek.

A tanuló a tanév közben is be- és átiratkozhat, kérheti a kollégiumi elhelyezést. Átiratkozás esetén az előző iskola intézményvezetőjét értesíteni kell.

3.3 Az EGYMI szolgáltatásai igénybevételének feltételei

- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat vagy más szakértői bizottság szakvéleménye
- a szülő igénye és együttműködése
- a befogadó közoktatási intézmény igénye
- a látássérült tanuló, hallgató együttműködése

Az EGYMI szolgáltatásainak igénybevételével nem keletkezik tanulói jogviszony.

4. Az iskola működési rendje

Az iskola nyitvatartása

Az iskola kollégiummal egybeszervezve, azzal közösen kialakított rend szerint biztosítja a tanulók folyamatos felügyeletét. Tekintettel arra, hogy a kollégium a szorgalmi időben folyamatosan működik, ezért az iskolának csak a naponta bejáró gyermekek számára kell biztosítania a reggeli felügyeletet. Továbbá biztosítja tanítási idő alatti, valamint a tanórák közötti szünetek ideje alatti, a rehabilitációs, rehabilitációs, szakköri és egyéb tanórán kívüli időre eső felügyeletet, ezen órákra illetve órákról a csoporthoz kísérést.

4.1. A tanítási órák

- a bejáró tanulók részére 7.00 – 7.50-ig reggeli ügyeletet tartunk.
- Az 1. órát tartó pedagógusok 7.50-kor az osztályokban veszik át csoportjaikat a gyermekfelügyelőktől.
- a tanítás 8.00 órakor kezdődik az 1. órával.

- Az ügyeletet 7.00 órától biztosítjuk, a pedagógusok 7.50-kor veszik át csoportjaikat.
- a tanítási órák időtartama 45 perc
- rendkívüli esetben intézményvezetői engedéllyel rövidített órák rendelhetők el, melyek időtartama 40 perc. A csöngetési rendet a házirend tartalmazza.
- az iskolai oktatás egyműszakos, túlnyomórészt az osztálytermekben folyik. Az egyes tantárgyak szaktantermi oktatási rendjét az egyes tanulócsoporthoz tartozó órarendjei tartalmazzák
- a tanórák közti szüneti ügyeletet a pedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek látják el, az iskolai intézményegység vezető által készített beosztás szerint
- a tanítás általában osztálykeretben folyik.

4.2. A csoportbontás, az egyéni fejlesztés lehetősége, egyéb foglalkozások

Csoportbontás

Az egyéni képességek és igények differenciáltabb kielégítése érdekében a tanulócsoporthoz pedagógiai, didaktikai szempontok szerint bonthatók, illetve a jogszabályban előírtak szerint bontandók. A tanulócsoporthoz bontása általában: idegen nyelv, testnevelés, rajz, technika. A kialakult gyakorlat szükség szerint módosítható.

Habilitációs, rehabilitációs órák

A habilitációs, rehabilitációs tevékenységek céljai és feladatai:

- a vizuális megismerő sérült funkciók fejlesztése,
- a meglévő ép funkciók bevonása a hiányok pótlása érdekében,
- a különféle funkciók egyensúlyának kialakítása,
- a szükséges speciális optikai és taneszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása.
- az egyéni sikereket segítő, a társadalmi együttélés szempontjából kívánatos egyéni tulajdonságok, funkciók fejlesztése.

A habilitációs - rehabilitációs fejlesztő foglalkozásokat a tanulók egyéni szükséglete szerint kell szervezni a Pedagógiai Program alapján. A fejlesztő programok típusai változhatnak. A tanuló annyi rehabilitációs órán vesz részt, amennyi a látássérüléséből eredő hátránya csökkentéséhez szükséges. Az időkeret a 2011. évi CXCV. törvény 6. sz. melléklete alapján határozható meg.

A habilitációs-rehabilitációs fejlesztő foglalkozások tartalmát a tanévenként összeállított egyéni fejlesztési tervek határozzák meg. Minden tanév végén elkészülnek a fejlesztési tervek lezárásai, amelyek alapjául szolgálnak a következő tanév tervezéséhez.

Az egyéni munkarendben tanulók egyéni igényeik, szükségleteik alapján összeállított, a jogszabályi előírásoknak megfelelő program szerint végzik tanulmányaikat.

Egyéb foglalkozások

A tanulási kudarcoknak kitett tanulók felzárkóztatása

- diszlexia terápia
- diszkalkulia terápia
- egyéni foglalkozások
- tantárgyi korrepetálás

A tehetség kibontakoztatását segítő tevékenységek

A tehetséggondozás formái:

- gimnáziumi előkészítő
- számítástechnika szakkör
- rajzszakkör
- sakkszakkör
- nyelvi szakkörök
- zeneoktatás, szolfézs
- énekkar
- iskolai sportkör
- tantárgyi tehetséggondozás

Az egyéb órák célját, feladatát a Pedagógiai Program tartalmazza. Az időkeret a 2011. évi CXCV. törvény alapján határozható meg.

4.3 Szakkörök

A szakkörök számát, tevékenységét a tanulók érdeklődése és a személyi feltételek határozzák meg. Tanévenként változó számú és tartalmú szakkör szervezhető. A szakkörök szeptember 16. és május 31. között működnek, általában heti kétszer 45 perces időtartamban, a munkatervben rögzített időpontban. A szakköröket általában az iskola pedagógusai szervezik és tartják. A szakkörök működését az iskolai költségvetés biztosítja.

4.4 Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időben heti 1 órában működik.

4.5 Hangszeres zeneoktatás

A hangszeres zeneoktatás önkéntes jelentkezés, szülői egyetértés alapján folyik, szolfézs-oktatással együtt.

A zenét tanuló növendékek számára a gyakorlási feltételeket intézményünk lehetőség szerint biztosítja. A zeneoktatás ingyenes.

4.6 Versenyek, vetélkedők rendjét, időpontjait az éves munkaterv illetve a munkaközösségek éves tervei tartalmazzák.

4.7. Az osztályozó-, javító- és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok

Az osztályozó- és javítóvizsgára jelentkezés feltétele, módja, időpontjai:

- A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- osztályozó- és javítóvizsgát azok a tanulók tehetnek, akik tanulói jogviszonyban állnak az iskolával
- Az iskola vizsgákról előzetes értesítést küld írásban, személyes vagy postai úton, a vizsga előtt egy hónappal (egyéni munkarendű tanulónak, javító- és osztályozóvizsgát illetve különbözeti vizsgát tevőknek), amely tartalmazza a vizsga helyét, a vizsga időpontját, vizsgatárgyakat és azok vizsgáztatásának módját. Javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg a szükséges információkat az érintettek.
- osztályozó-, javító- és egyéb vizsgákra a tanulóknak a szüleikkel együtt kell jelentkezniük
- azok, akik a tanulmányi idő megrövidítésére kaptak engedélyt, vagy rendkívüli ok miatt nem tudtak osztályozó vizsgát tenni, a tanév közben is jelentkezhetnek az osztályozóvizsgára

Vizsgaszervezés:

- Az egyes tantárgyak vizsgái során a pedagógusok választják ki a vizsga formáját.
- A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyi/évfolyamonkénti követelményeit az iskola Pedagógiai Programjának részét képező helyi tantervében szereplő követelmények alapján a gyógypedagógiai tanárok állapítják meg.
- Az intézmény két időszakot biztosít a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására: A vizsgák pontos időpontját az adott tanév során egyénileg jelöljük ki. A félévi vizsgaidőszak jan.1. és jan.31. közé esik. A tanév végi vizsgaidőszak május 15. és június 30. közé esik. Indokolt szülői kérelemre ettől eltérő időpontban is szervezhetünk osztályozóvizsgát, az augusztusi pótvizsgaidőszakban augusztus 20. és 31. között. 8. évfolyamos, végzős tanuló vizsgáztatása a középiskolai beiratkozás miatt június 15-ig le kell záruljon.
- A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.
- Ha a tanuló a tanulmányok alatti vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kap, a halasztott időpontig úgy folytathatja tanulmányait, mintha sikeres vizsgát tett volna.

A vizsgáról jegyzőkönyv készül:

- A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját, címét.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll.
- A vizsgatárgy megnevezése mellett, az írásbeli vizsga időpontját, értékelését, a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását, a végleges osztályzatot, a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét, az elnök, a jegyző, és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

Azok a tanulók, akik jogszabály alapján az iskola két vagy több évfolyamára megállapított, illetve egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben történő teljesítésére kaptak intézményvezetői engedélyt, az alábbiak szerint tehetnek eleget vizsgakötelezettségüknek:

- összevont osztályozóvizsgát tehetnek legfeljebb két évfolyam anyagából a tanév végén
- osztályozóvizsgát tehetnek évfolyamonként külön-külön a tanév közben és a tanév végén
- egy vagy több tantárgy több évfolyamára megállapított tantervi követelményekből egy alkalommal tehetnek osztályozóvizsgát, a tanév végén
- a több évfolyam anyagát egy év alatt végzők részére – kérés alapján – tanév közben is szervezünk osztályozóvizsgát

A tanuló (szülő) kérésére egy évfolyam tantárgyi osztályvizsgáinak időpontja több (legfeljebb 3) napra is elosztható.

Az osztályozó- és javítóvizsgák a fentiekben megjelölt időpontja indokolt esetben a tanuló (szülő) kérésére módosítható.

A vizsgabizottság és feladata:

Az osztályozó, javítóvizsgákat vizsgabizottság előtt kell letenni.

A vizsgabizottság 3 főből áll. Elnöke az intézményvezető vagy helyettese, tagjai a kérdező tanár (a tárgy oktatója) és még egy pedagógus (lehetőleg az osztályfőnök).

A bizottság kérdező tanár tagja – több tárgyból történő vizsga esetén – tárgyaként változhat.

Az osztályozó- és javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni s az eredményt a törzslapra és a bizonyítványba be kell vezetni.

Az osztályozó- és javítóvizsga díjtalan és nem nyilvános.

5. A kollégium működési rendje, a foglalkozások rendje

5.1. A kollégium nyitva tartása

- szorgalmi időben folyamatos a nyitva tartás
- ha minden tanuló és szülei kéri a hétfé, őszi, téli, tavaszi szüneti és a tömbösített hétfé munkarendváltozaskor a hazautazást, a kollégium bezár
- a Munkatervben előre tervezetten az őszi, a téli és a tavaszi szünet, a hétfékhez kapcsolódó ünnepnapok idejére a kollégium bezár azzal a céllal, hogy a tanulók a családjukban tölthessenek minél több időt és otthoni kapcsolataik élők maradjanak, bővüljenek
- a nyári szünidőt megelőzően június végéig a kollégium nyitva tartásával biztosítjuk az iskola-előkészítő és az általános és középiskolás táboroknak a helyszínt, valamint igény szerint tanulóink táborait, napközbeni felügyeletét, ellátását.

5.2. A kollégiumi ellátás biztosítása

A kollégium működési rendje általában megegyezik a tanév időtartamával. A nevelésbe vett tanulók elhelyezéséről a szünetek alatt az illetékes gyám gondoskodik.

5.2.1. A délutáni és az esti foglalkozások

- a délutáni kollégiumi csoportok vezetését péntekig az utolsó tanítási óra végétől a kollégiumi munkabeosztásban megjelölt időpontig (20.00-21.00 óráig) csoportvezető nevelőtanárok látják el
- a kollégiumi csoportvezető nevelőtanárok különös hangsúlyt fektetnek a nevelési feladatok megoldására, ezt a munkát a személyre szabott, egyéni nevelési tervek alapján végzik
- a kollégiumi foglalkozások (tanulás, munka-, kulturális-játékfoglalkozások, szabadidős tevékenységek) időbeosztását a napirend illetve a kollégiumi foglalkozási tervek tartalmazzák
- az esti órákban egyéni munkabeosztás szerint a nevelőtanárok az érdeklődési kör alapján foglalkozásokat szerveznek és tartanak az arra jelentkező gyermekek számára, valamint a következő napi tanítás kezdetéig összevont csoportokban gyermekfelügyelők foglalkoznak a gyerekekkel. Az esti gondozási feladatokat a nevelőtanárok és a gyermekfelügyelők közösen végzik.

5.2.2. A tanulók hétfégi és szünidei foglalkozásának rendje

- A hétvégeken, illetve a tanítás nélküli munkanapokon a kollégiumban maradó gyerekek tervszerű, szakszerű foglalkoztatását – összevont csoportokban – tanárok, nevelőtanárok illetve gyermekfelügyelők végzik. Tanítás nélküli munkanapokon a bejáró tanulók foglalkozásáról is gondoskodunk. Szülői kérésre napközbeni felügyeletet biztosítunk a szorgalmi időn kívül, általában június 30-ig.
- A nyári szünetben lehetőség szerint táborot (táborokat) szervezünk, biztosítjuk nevelésbe vett gyermekek részvételét is.

5.2.3. Az éjszakai, hétfégi ellátás egyes kérdései a kollégiumban

Este, éjszaka és hétfégen, az egészségügyi részlegen, a kollégiumban és a portán szolgálatot teljesítők biztosítják a gyermekek ellátását, hatáskörük a tanulók biztonságának megóvásával kapcsolatos azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki:

- baleset esetén azonnali ellátás, szükség szerint mentő hívása – az eset kollégiumi/portai naplóban feljegyzése
- betegség esetén ügyeletes orvos hívása, kollégiumi/portai naplóban rögzítés
- tűz esetén a kiürítés végrehajtása, a helyi szabályzatban foglaltak szerint a hivatalos szervek és az intézményvezető vagy helyettesei azonnali értesítése

Amennyiben az ügyeletet ellátók hatáskörét meghaladó intézkedés válik szükségessé, akkor:

- hétköznapiokon a kollégiumi intézményegység vezetőt telefonon megkeresik utasításért, ha a kollégiumi helyettest nem érik el, akkor értesítik az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettest
- hétvégeken és szorgalmi időn kívül a külön évente elkészített ügyeleti rend szerint telefonon értesítik az ügyeletes vezetőt.
- a kollégiumi munkanaplóban az eseményt, az utasítást és a végrehajtott intézkedés eredményét értelemszerűen rögzíteni kell
- a portai naplóban az eseményt rögzíteni kell
- az intézmény biztonságos műszaki működését este, éjszaka és hétvégén, a portán szolgáltatást teljesítő alkalmazott ellenőrzi; amennyiben a működés zavara indokolja, úgy telefonon értesíti a gondnokot, ha nem éri el, akkor a működési koordinátort, ezt követően szükség szerint az intézményvezetőt.

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás megindításának és lefolytatásának szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. § szabályozza.

A rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján az intézmény SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.

6.1. A fegyelmi eljárás megindítása

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

(ennek a definíciónak minden eleme fontos: vétkes -szándékos vagy gondatlan – magatartással megvalósítható; és súlyos kötelezettségszegés (a kötelezettségszegésnek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettség súlyos megszegésének kell lennie – nem az pl. ha hétvégén vagy nyári szünetben, a szülő felügyelete alatt követ el valamit) a tanuló részéről – szabályozott fegyelmi eljárást kell lefolytatni – a fegyelmi büntetést írásbeli határozatba kell foglalni, és szabályszerűen közölni kell.)

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja (ebben az esetben a szülő jogosult kérelmezni, hogy indítsák meg a gyermeke ellen a fegyelmi eljárást).

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem alkalmazható,

Tanköteles tanulóval szemben a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában (a segítségnyújtás megtörténtét célszerű dokumentálni, pl. írásbeli megkeresés más intézményvezetőnek, erről a szülő tájékoztatása stb.)

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Ha az iskola a kizárás fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént:

- a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon (naptári napon) belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot (Kormányhivatalt), amely három munkanapon (a hivatalnak 3 munkanapja van) belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

A köznevelési feladatot ellátó hatóság fegyelmi büntetésként kizárt tanuló számára másik iskolát kijelölő határozata ellen - jogszabályban meghatározott hatósághoz - fellebbezésnek van helye.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakközépiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

6.2. Egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a

sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Az eljárás megindítása

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti (pl. lehet ügyvédi képviselő is).

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulósz szerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

6.3. A fegyelmi eljárás (és tárgyalás) lefolytatása

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza:

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

- a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Jogorvoslat

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (Tankerületi Központ).

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Összeférhetetlenségi (Kizárási) szabályok

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

Károkozás

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

6.4. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények kivizsgálásának, elbírálásának elvei

Közösségellenes egy cselekmény, ha a közösség elvárásaival történő szembefordulás, az általános elvárt magatartásformákkal történő szembeszegülés, vagy ezen elvárások, illetve a társadalmi együttélési szabályok tudatos semmibevétele jellemzi, továbbá a közösségi együttélés szabályaival ellentétes, azt sérti, vagy veszélyezteti.

Intézkedések a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésére:

- Osztályfőnöki óra keretei között történő megbeszélések, a tanulók között esetlegesen felmerülő problémák, konfliktusok feltárása, kibeszélése.
- Figyelemfelhívás a házirendben rögzített magatartási szabályok betartására, illetve kiemelt figyelmet kell fordítani annak betartatására.
- Az iskola és a társadalom iránti lojalitás erősítése a tanulóknál.

Az eset kivizsgálása, elbírálása és az alkalmazandó intézkedések során különös tekintettel kell lenni az eset összes körülményére, a pártatlanság, igazságosság, méltányosság és arányosság elveire.

Eljárásrend a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények kivizsgálására, elbírálására

- Az eset haladéktalan kivizsgálása, az érintett felek meghallgatása.
- Jegyzőkönyv készítése az adott esetről.
- A cselekmény súlyától függően az intézkedés megindítása az érintett tanulóval szemben.

Alkalmazandó intézkedések a tanulók által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények esetén:

- Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy az nem minősül büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek, úgy a tanulót fel kell szólítani arra, hogy a helytelen magatartással haladéktalanul hagyjon fel, illetve az elvárt magatartást tanúsítsa (helytelen cselekmény korrekciója), valamint szóbeli figyelmeztetésben részesíthető, továbbá írásbeli figyelmeztetésben részesíthető az eddigi fokozatainak (fegyelmező intézkedéseinek) függvényében, illetve azok figyelembe vétele mellett.
- Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek minősül, úgy a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni, be kell nyújtani, illetve a fegyelmi eljárást a házirendben foglaltak szerint meg kell indítani, le kell folytatni.

7. Az EGYMI (utazó gyógypedagógiai hálózat) működési rendje

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény egész évben, folyamatosan működik.

7.1 Nyitva tartás

- hétfő – csütörtök 08.00 – 16.00
- péntek 08.00 – 15.00

Szorgalmi időn kívül a működést oly módon szervezzük meg, hogy valamennyi, a szakszolgáltatások igénybevételével kapcsolatos szülői igényt teljesíteni lehessen.

7.2. A működés rendje

- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény a tevékenységét a Pedagógiai Program alapján szervezi
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az intézmény helyiségeit szükség szerint veszi igénybe
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény munkatársai a többségi közoktatási intézményekben nevelt, oktatott gyengénlátó, aliglátó gyermekek és tanulók meglátogatásához, a habilitációs, rehabilitációs órák megtartásához igénybe vehetik az intézmény személygépkocsiját.

7.3. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az alábbi tevékenységeket szervezi

Az EGYMI évente körülbelül 850-900 integráltan nevelkedő, tanuló gyermek, tanuló családjával, csaknem ugyanennyi befogadó intézménnyel tartja a kapcsolatot.

Az integrált nevelés-oktatás, a látássérült gyermekek társadalmi beilleszkedése érdekében az alább tevékenységeket végzi:

- egyéni fejlesztő foglalkozások (a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat vagy más szakértői bizottság szakvéleményében javasolt időkeretben), csoportos foglalkozások
- pályaválasztási tanácsadás és a továbbtanulók megsegítése
- az inkluzív közoktatási intézmények óvodapedagógusai és a tanítók, tanárok önképzését, továbbképzését segítő integrációs nyílt napok, egyéni és csoportos tanácsadás,
- gyógypedagógiai tanácsadás a fogyatékos gyermekek szüleinek, családjuknak, különféle szervezési keretek között.

7.4. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény egyéb feladatai

- biztosítja az integráltan nevelt, oktatott gyermekek, tanulók számára optikaim, elektronikus és egyéb segédeszközök kipróbálását
- fejlesztő játékok kölcsönzésével segíti a gyengénlátó óvodások képességfejlesztését

7.5. Az EGYMI utazó gyógypedagógusi és egyéb tevékenységei

Az EGYMI a jogszabályi előírások értelmében az alábbiakat vállalja:

- szaktanácsadás a gyengénlátó, aliglátó gyermekeket, tanulókat befogadó közoktatási intézmények számára az integrált nevelés, oktatás helyi megvalósulása, az oktatási, gyógypedagógiai módszerek megismertetése és terjesztése témában
- pedagógiai tájékoztatás a látássérültek integrált nevelésével, oktatásával összefüggő szakmai információk témakörében
- igazgatási, pedagógiai tanácsadás: programok, tantervek készítésében közreműködés, iskolaszervezési tanácsadás, közoktatási jogi információk közvetítése, a látássérült gyermekek és tanulók számára használható tankönyvek, taneszközök ismertetése, stb.
- tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat a látássérült tanulók számára önértékelési, jogi ismeretek nyújtása, életvezetési ismeretek nyújtása

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

8.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók lehetséges csoportjai

- a tanulók hozzátartozói
- a szervezeten érkező szakmai csoportok (inkluzív intézmények pedagógusai, felsőfokú intézmények és egyéb képző intézmények hallgatói)
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek, tanulók és hozzátartozók
- volt növendékeink
- beszállítók
- társintézmények pedagógusai
- egyéb külső látogatók.

8.2. A benntartózkodás rendje

- a tanulók hozzátartozói az aulába kísérik és tanítási órák, foglalkozások befejezését követően ott várják meg gyermeküket.
- a kollégiumi ellátást igénybe vevő tanulókat a szülő (hozzátartozó) a kollégiumba kíséri, illetve hazamenetelkor onnan viszi haza, a hétvégi kimenőnapló aláírásával. Kivétel: az önállóan, szülői beleegyezéssel utazó tanulók.
- a szervezeten érkező szakmai csoportokról, a társintézmények pedagógusainak itt tartózkodását az intézményvezető engedélyezi, egyben értesíti a portai szolgálatot.
- a beszállítók a működési koordinátor, illetve az ételmezésvezetőnél jelentkeznek, az intézményben tartózkodáshoz további engedély nem szükséges.

Az egyéb külső látogatók fogadásához és az intézményben tartózkodásra az intézményvezető, távolléte esetén, az intézményvezető-helyettes vagy a helyszínen lévő intézményegység vezető ad engedélyt.

9. A felnőttoktatás formái

Az intézmény az Alapdokumentumban foglaltak értelmében, felnőttoktatást nem szervez.

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

Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományok ápolása mind tartalmukban, mind formájukban hozzájárulnak a tanulók humanista szellemű neveléséhez, segítik a tanult ismeretek érzelmi és értelmi elmélyítését, szolgálják az erkölcsi nevelést, erősítik az intézményhez való kötődést, fejlesztik a tanulók öntevékenységet, önkormányzó képességét.

- a megtartott ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök, illetve a megemlékezést tartó nevelő az osztálynaplóba, csoportnaplóba jegyzi be
- az ünnepélyek, versenyek és rendezvények egy része nyilvános – várjuk a szülőket, családtagokat, a gyerekek által meghívott hozzátartozókat, illetve az intézmény kapcsolatrendszerébe tartozó külső vendégeket
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményi rendezvények nyilvánosak: várjuk a szülőket, a befogadó intézmények pedagógusait, és más szakembereket

10.1. Iskolai szintű ünnepélyek

A tanév helyi rendjében (munkaterv) meghatározott időpontban évente az alábbi iskolai szintű ünnepélyeket, megemlékezéseket rendezzük

- tanévnyitó ünnepély
- az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek
- tanévzáró ünnepély

10.2. Megemlékezések, rendezvények

A munkatervben meghatározott időpontban évente az alábbi megemlékezéseket és rendezvényeket tartjuk:

Megemlékezések:

- Pedagógusnap
- Halottak Napja (osztálykeretben)

Rendezvények:

Az iskola és a kollégium szervezésében – az éves Munkatervben meghatározottak szerint:

- Magyar Tudomány Napja
- Magyar Kultúra Napja
- Környezetvédelmi Nap (megemlékezés a Föld Napja, Fák, Madarak Napja, Víz Napja ünnepekről)
- Diáknap (Gyermeknap és Diákönkormányzat Napja)
- Családi programok (nap vagy hétvége):
 - óvodáskorú gyengénlátó, aliglátó gyermekek és szüleik részére,
 - pályaválasztási hétvége az iskolánkban tanuló, valamint az integrált 7. osztályos tanulók és családjaik részére,
 - tagozatváltást előkészítő hétvége az iskolánkban tanuló és az integrált 4. osztályos tanulók és családjaik részére
- Mikulás
- Karácsony, gyertyafényes vacsora
- Farsang
- Anyák napja
- Ballagás
- Fehér Bot Napja (az MGVYOSZ-ben)
- Iskola előkészítő tábor leendő elsőseinknek
- Nyári táborok iskolánk diákjai részére

Az EGYMI szervezésében:

- Szakmai nyílt napok befogadó intézmények pedagógusai, segítői, tanulói számára helyben és a befogadó intézmény által szervezett helyszínen is (Pl.: interaktív érzékenyítő programok, „tolerancia-napok”)
- Szülők Iskolája
- Családi Nap/Hétvége (óvodások számára, valamint a 4. és 7. osztályosok számára a kollégiummal együttműködésben)
- Eszközbemutatók
- Életviteli táborok:
 - integrált általános iskolás tanulók számára
 - integrált középiskolás tanulók részére

10.3. Vetélkedők, versenyek

A munkatervben meghatározott időpontban általában az alábbi vetélkedőket, versenyeket rendezzük meg:

Intézményen belüli iskolai versenyek:

- matematikai verseny
- rajzverseny
- énekverseny
- szavalóverseny
- sportversenyek (úszás, atlétika, csörgőlabda) a Gyengénlátó Diákok Sportegyesületének szervezésében

Intézményközi versenyek, rendezvények:

- zongoraverseny (Látássérültek Magyarországi Versenye)
- a gyengénlátó diákok sportegyesülete által szervezett (országos, nemzetközi) sportversenyek
- tanulásban akadályozottak országos komplex tanulmányi versenye
- gyógypedagógiai intézmények fővárosi kulturális szemléje
- szavalóversenyek

10.4. Iskolarádió, iskolai újság

Működtetjük az iskolarádiót, iskolai újságot szerkesztünk a Diákönkormányzat döntése alapján.

10.5. Családias rendezvények

Ápoljuk a kisebb közösségekben kialakított és megszokott családias rendezvényeket. (születésnap, névnap, osztálykarácsony stb.)

10.6. Szakmai évfordulók

Az intézményi hagyományok kialakítása illetve ápolása érdekében megünnepeljük a gyengénlátók oktatása és nevelése nagyobb szakmai évfordulóit.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, tanórán kívüli és a délutáni foglalkozásokra, a kollégiumi nevelőmunkára, valamint az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményre.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzési terv tanévre készül az intézményi munkaterv részeként. Az intézményegység vezetők ennek alapján készítik saját éves ellenőrzési tervüket.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzésekről a nevelőtestület véleménye alapján az intézményvezető dönt és intézkedik.

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető, aki az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti,
- az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményegység vezetők munkáját, melynek leggyakoribb módja a beszámoltatás
- az intézményegység vezetők ellenőrzési tevékenységüket a feladatmegoldásból, feladatmegosztásból követően saját területükön végzik. Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri köteleességekre és a szakmai feladatokra egyaránt
- a munkaközösség-vezetők, akik a munkaközösség tagjainál a feladatmegosztásból következően a munkaközösség területén dolgozók munkáját szakmai szempontok alapján ellenőrzik (és lásd a III. 6. 2. pont alattiak)

Az ellenőrzés, értékelés elvei, módszerei, ütemezése, a pedagógusok értékelésének rendszere, módszerei a Pedagógiai Programon alapuló éves Munkatervben kerülnek meghatározásra.

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintettekkel egyénileg kell megbeszélni. Általánosítható tapasztalatokat a feladat meghatározás érdekében a munkaközösségi illetve nevelőtestületi értekezleten kell összegezni. A tanévzáró értekezlet jegyzőkönyvében rögzítjük az ellenőrzés, mérés, értékelés tapasztalatait.

12. A könyvtár működése

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

- a könyvtárba beiratkozni a nyitvatartási idő alatt lehet a könyvtárosnál
- a beiratkozás és a könyvtárhasználat ingyenes
- a könyvtárat használók köre: helyben olvasás és kölcsönzés céljából az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő diákok és az intézmény dolgozói; csak helyben olvasás céljából: főiskolai hallgatók, inkluzív intézmények pedagógusai, szülők
- a könyvtár heti 20 órában tart nyitva. Biztosítja, hogy mind a pedagógusok, mind a tanulók és más dolgozók a hét minden munkanapján igénybe vehessék szolgáltatásait. A nyitvatartási idő évenként változhat.
- a könyvtár muzeális értékű gyűjteménnyel nem rendelkezik
- a könyvtári állományt, a gyűjtőkört, a fejlesztési alapelveket, a nyitva tartás rendjét külön könyvtári szabályzat tartalmazza
- a könyvtár sem közvetlenül, sem közvetve nem értékesít tankönyvet, segédanyagot, más kiadványt.

12.2. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

12.2.1. Az iskolai tankönyvrendelés általános szabályai

- A tanulói tankönyvek, a tartós tankönyvek és segédkönyvek rendelése a mindenkori jogszabály szerint történik. A könyvtár folyamatosan bővíti ezek példányszámát. A tartós könyvek, segédkönyvek (szótárak stb.) az esetleges betűméreti problémák miatt házilagos kivitelezésű nagyított változatban is elérhetők. A tanulás megkönnyítéséhez a tankönyvek, egyéb segédkönyvek szükség szerint digitális formában is hozzáférhetők.
- A tankönyvek kiválasztása szaktanári feladat, jóváhagyását a szakmai munkaközösség végzi a Pedagógiai Programban meghatározott elvek alapján.
- A tankönyvrendelés, a tankönyvek fogadása, elosztása a könyvtáros feladata. A tankönyvrendelés és a tankönyvtámogatás elszámolása során a könyvtáros kapcsolatot tart a KELLO-val.
- Az intézmény tanulóit jogszabály alapján ingyenes tankönyvellátás illeti meg.

12.2.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az intézmény tanulói a tankönyveket, tanulási segédleteket ingyen, térítésmentesen kapják meg mindaddig, amíg jogszabály alapján arra anyagi fedezet van a költségvetésben. A tankönyvek az intézmény tulajdonát képezik, azokat a tanulók a könyvtárból kölcsönzik.

A nevelőtestület évenkénti döntése alapján egyes tankönyveket több tanéven keresztül használnak a tanulók, a döntést a több éven keresztül használható tankönyvek listájáról a tankönyvrendelést megelőzően hozza meg a nevelőtestület. A tanulók számára helyben készült, nagyított kivitelezésű tanulási segédletek szintén térítésmentesek.

A tanulók és a pedagógusok nem vásárolnak tankönyvet a könyvtártól.

Az intézmény könyvtárosa:

- megszervezi a tankönyvrendelést
- folyamatosan kapcsolatot tart a kiadókkal
- gondoskodik a szállítások idejéről, a tankönyvek átvételéről, valamint
- az osztályfőnökök bevonásával eljuttatja a tankönyveket a tanulókhoz, vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
- az elszámolással kapcsolatosan folyamatosan kapcsolatban áll a KELLO-val.

13. Intézményi védő, óvó előírások

13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A tanulók gyermekorvosi ellátását a Heim Pál Gyermekkórház alkalmazásában álló gyermekorvos és az intézmény alkalmazásában álló ápolónők végzik. Az iskolaorvosi ellátást a Zuglói Egészségügyi Szolgálat iskolaorvosa és védőnője végzi. A gyermekorvos és az ápolónők az iskolaorvosi és az iskolai védőnői tevékenységről szóló mindenkor jogszabályok szerint végzik tevékenységüket.
- A **szemészeti ellátást** az intézmény fenntartójával szerződéses kapcsolatban lévő szemészorvos(ok) biztosítja.
- A **fogászati ellátást** a kerületi gyermekfogászat biztosítja.
- **Az intézmény gondoskodik** arról, hogy évente két alkalommal helyben belgyógyászati és szemészeti **szűrővizsgálaton**, évente egy alkalommal a kerületi iskolafogászaton fogászati szűrésen, illetve helyben szervezett **ortopédiai szűrésen** vegyenek részt a tanulók.
- A szűrővizsgálatokhoz, orvosi beavatkozásokhoz a **szülői beleegyezést** minden alkalommal kérjük, az oltások időpontjáról és az oltások utáni esetleges teendőkről a szülőket előzetesen értesítjük.
- A **beteg gyermek ápolását** vasárnap délutántól péntek estig ápolónői szolgálat biztosítja, hétvégeken a kollégium segíti. A **beteg gyermek hozzátartozóit** az ápolónő értesíti.
- A tanulók és esetlegesen az EGYMI által ellátott gyermekek szemészeti gondozását, a **szemüveg felírását** lehetőség szerint az intézményben rendelő gyermekszemész szakorvos végzi. A szülő saját döntése alapján más szemorvost is igénybe vehet.
- **Az intézmény rendelkezik az egészségügyi ellátás tárgyi feltételeivel** (rendelők, betegszobák, szükséges felszerelések, szemészeti rendelő engedélyezése)
- Az intézmény dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi ellátását külön szerződés (megállapodás) szerint, megfelelő engedély alapján működő foglalkozás-egészségügyi szolgálat végzi.

13.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése - dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén:

- a tanulói balesetek megelőzését célzó védő- óvó rendszabályokat a tanév elején az első tanítási órán az osztályfőnök ismerteti osztályával a tanulók fejlettségi szintjéhez alkalmazkodva, egyúttal meggyőződik arról, hogy a tanulók megértették az előírásokat
- az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy a tanév során később érkező tanulók is megismerjék a rendszabályokat
- a védő-óvó rendszabályok ismertetését a naplóban dokumentálni kell

- a tanulóbalesetek megelőzése érdekében az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles azonnal jelenteni a balesetveszélyes helyeket a portán elhelyezett naplóban, a balesetveszélyes helyzeteket pedig szóban a közvetlen vezetőnél. A naplóbejegyzések alapján a gondnok intézkedik a balesetveszély elhárításáról. A balesetveszélyes helyzetek megszüntetéséről az értesített vezető intézkedik. Mindkét esetben tájékoztatást kap az intézményvezető.
- a tanulóbalesetek esetén az első tennivaló a tanuló egészségügyi ellátása az ápolónő, az orvos segítségével, távollétük esetén orvos hívása. A tanulói balesetet az iskolatitkár jegyzőkönyvbe veszi, a baleset körülményeit az intézményvezető vizsgálja ki az érintettek meghallgatásával. A jelentési kötelezettséget jogszabály határozza meg. A szülőket minden esetben értesíteni kell.

13.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Bombariadó valamint rendkívüli esemény (külön jogszabályban megfogalmazottak szerint) esetén az intézményi tűzvédelmi szabályzatának tűzvédelmi utasításában foglaltak szerint kell kiüríteni az épületet. Bombariadó esetén a sportudvar épülettől távol eső részén, a kerítésen belül kell tartózkodni.

Tanév elején a tanulók részvételével tűzriadó – gyakorlatot kell végrehajtani, mind a délelőtti iskolai, mind a délutáni/éjszakai kollégiumi körülmények között.

13.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A tűzvédelmi feladatokat az intézményben a fenntartó által megbízott, szakirányú képzettséggel rendelkező vállalkozás végzi. A kapcsolatot a nevelőtestület és az intézmény dolgozói által megválasztott munkavédelmi képviselő tartja. Megszervezik és megtartják a tűzvédelmi bejárásokat, a tűzvédelmi oktatásokat valamint a tűzriadó gyakorlatokat.

Elkészítik a tűzvédelemmel kapcsolatos statisztikákat, a fenntartó részéről igényelt adatszolgáltatásokat, jelentéseket.

Az intézményvezető a munkavédelmi képviselővel együtt képviseli az intézményt külső tűzvédelmi ellenőrzés során.

Munkavédelmi feladatok

A munkavédelmi és munkabiztonsági feladatokat az intézményben a fenntartó által megbízott cég és a munkavédelmi képviselő szervezi.

A munkavédelmi képviselő gondoskodik az új dolgozók munkavédelmi oktatásának megszervezéséről.

Az intézményvezető évente kezdeményezi a munkavédelmi (és balesetvédelmi) bejárást a fenntartó által megbízott céggel és a munkavédelmi képviselővel közösen, megállapításaikat jegyzőkönyvben rögzítik, megjelölik a hiányosságok felszámolásának módját és kijelölik a végrehajtásért felelős dolgozót.

Az intézményvezető a munkavédelmi képviselővel együtt képviseli az intézményt külső munkavédelmi ellenőrzés során.

14. Egyéb kérdések

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nyomtatványok hitelesítése az intézmény vezetőjének aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével történik.

14.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú, hitelesített másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A KIR rendszerében előállított, és tárolt dokumentumokhoz kizárólag az intézményvezető, intézményvezető-helyettes által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá: iskolatitkár, működési koordinátor, intézményegység-vezetők. Az egyéb elektronikusan előállított belső nyilvántartások hozzáférése (betekintés, adatfelvitel) szintén szabályozott.

14.3. Vagyoni jogok átruházása

Vagyoni jogok átruházása nem történik.

14.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézmény intézményvezetője és helyettese esetében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a fenntartó határozza meg az érvényes jogszabályok szerint.

14.5. Pecséthasználati jogkör

Az intézményben az alábbi pecsétek használata engedélyezett:

- hosszúpecsét
- körpecsét

A körpecségeket az alábbiakban felsorolt esetekben a megnevezett alkalmazottak használhatják:

- hivatalos ügyiratok: ügyviteli dolgozók

- bizonyítványok, naplók, törzslapok, ellenőrzők hitelesítése esetén osztályfőnökök, nevelőtanárok
- igazolások esetén iskolatitkár
- vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy
- hivatalos levelezésen a gazdasági iroda megbízottja, az iskolatitkár és a szakszolgálati adminisztrátor

Pecséket átvételi elismervény ellenében lehet kiadni:

- körpecsét és hosszúpecsét: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység vezetők, iskolatitkár, működési koordinátor,
- hosszúbélyegző: gondnok, ételmezésvezető, raktáros, könyvtáros

A pecsétokról a nyilvántartást iskolatitkár vezeti. Használaton kívüli pecséket el kell zárni a gazdasági irodán a pánceszekrényben.

14.6. A Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete (GYDSE)

A GYDSE-t az intézmény pedagógusai hozták létre, bírósági bejegyzése megtörtént. Az Egyesület és az intézmény kapcsolatát évenként megkötött külön megállapodás rögzíti. Az Egyesület látja el a diáksportköri feladatokat, melyhez a helyiséget, az eszközöket az intézmény térítésmentesen biztosítja.

A GYDSE által benyújtott sikeres pályázatokon elnyert tárgyi eszközöket a GYDSE saját leltárába veszi.

A Sportegyesület pénzügyi működése független az intézménytől.

14.7. „Kovács Csongor” Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekekért

Az intézményhez szorosan kapcsolódva működik a Kovács Csongor Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekekért.

Az Alapítvány a saját alapító okiratában foglaltak szerint tevékenykedik.

Az Alapítványnak juttatott tárgyi adományokat az Alapítvány átadja az intézmény használatába – kivéve a személyre szóló, a tanulók nevére juttatott tárgyi és anyagi adományokat.

Az Alapítvány gazdasági - pénzügyi működése független az intézménytől.

Az Alapítvány és az intézmény együttműködését megállapodás tartalmazza.

14.8. Pedagógusok továbbképzése

Formái:

- pedagógusok továbbképzése a 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet szerint,
- belső továbbképzés a pedagógusok (oktatótanárok, nevelőtanárok), a pedagógiai munkát segítők részére,
- belső továbbképzés keretében alapvető ismeretek nyújtása a gyengénlátás köréből a nem pedagógus alkalmazottak számára a tanulók szakszerűbb ellátása érdekében,
- az integrált nevelést, oktatást vállaló inkluzív intézmények pedagógusainak továbbképzései nyílt napok keretében,
- az inkluzív közoktatási intézmények pedagógusai számára akkreditált továbbképzések a gyengénlátó, aliglátó gyermekek, tanulók befogadó nevelése, oktatása témakörében,
- az integrált gyengénlátó, aliglátó gyermekek és tanulók szüleinek, társainak és segítőinek szervezett „interaktív-érzékenyítő” programok.

15. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alábbi dokumentumai nyilvánosak:

- a Pedagógiai Program
- a Házirend
- Szervezeti és Működési Szabályzat.

A dokumentumokat megtekinthetők:

- az intézmény honlapján
- az intézmény könyvtárában a könyvtáros segítségével
- tömörített formában a Szülői Faliújságon kivéve a Házirendet, mely teljes terjedelmében megtekinthető, és minden tanuló tanulmányai megkezdésekor kézhez kap
- a tanári szobában.

A dokumentumokról tájékoztatást kaphatnak a szülők:

- évenként egy alkalommal az iskolai szintű szülői értekezleten az intézményvezető ismerteti az esetleges változtatásokat is
- a tanév során a pedagógiai vezetők előre egyeztetett időpontban egyénileg szóbeli tájékoztatást adnak a szülő (gondviselő) kérésére.

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020-ban jóváhagyott SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola intézményvezetőjéhez kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2022.08.31.



Kónya Katalin
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2022.08.31-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Budapest, 2022.08.31.

Diákönkormányzatot segítő tanár

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2022.08.31-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve elfogadásra javasolta.

Budapest, 2022.08.31.



Szülői Szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022.08.30-án elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő nevelőtestületi tag

VI. Mellékletek

1. Munkaköri leírás minták
2. Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata
3. Adatkezelési szabályzat
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022 évi átdolgozása:
 - jegyzőkönyv a nevelőtestületi értekezletről,
 - jelenléti ív

Munkaköri leírás az intézményvezető-helyettes számára

1. A munkavállaló neve:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: jogszabály szerint. A fennmaradó időt felkészülésre és az intézményvezető-helyettesi teendők ellátására fordítja.

2. Közvetlen felettese: intézményvezető

3. Főbb felelősségek és tevékenységek:

- feladata az intézményegységek együttműködésének segítése,
- felelőse az intézmény pályázatainak,
- felelőse a honlap működtetésének,
- irányítja az egészségügyi dolgozók munkáját,
- támogatja a Pedagógiai Program megvalósítását
- a fenntartóval kapcsolatos feladatok végzése
- felelőse a fenntartó által biztosított havi szakmai-dologi ellátmány felhasználásának
- támogatja az intézmény éves szakmai-dologi költségvetésének tervezését.

4. Különleges felelőssége

4. 1. Személyek:

- segíti az intézményvezető munkáját,
- irányítja az egészségügyi dolgozók munkáját,
- irányítja a gyermekvédelmi munkát,
- meghatározza a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri feladatait,
- megismerteti az újonnan belépő pedagógusokat az alapvető intézményi dokumentumokkal (Pedagógiai Program, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Házi rend, Pedagógusok etikai kódexe), segíti mentoraikat,
- gyakorolja az intézményvezető által ráruházott munkáltatói jogokat.

4.2. Tervezés:

- részt vesz az intézményi munkaterv felépítésében, a szakmai alapidokumentumok készítésében, módosításában, ennek elősegítése érdekében követi a törvényi változásokat, szükség szerint jelzi a dokumentumok változtatásának időpontját,
- részt vesz a pedagógusok továbbképzésének tervezésében,
- részt vesz a szakmai konferenciák, rendezvények tervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében
- részt vesz az intézményi beszerzések előkészítésében.

4. 3. Információkezelés:

- az intézmény belső kommunikációs rendszere szerint továbbítja a szükséges ismereteket a belső partnerek felé,
- intézményi statisztikák készítéséhez adatokat szolgáltat,
- a dolgozókkal, a tanulókkal és a szülőkkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.

4. 4. Szervezés:

- részt vesz az intézményi szintű, értekezletek, rendezvények, szakmai programok szervezésében,
- felelőse a családi hétvégéknek,
- munkaterv alapján házi továbbképzéseket szervez.

4. 5. Vagyon:

- gondosan őrzi az intézmény vagyonát,
- javaslatot tesz beszerzésekre,
- részt vesz a leltározásban.

4. 6. Pénzügyi felelősség:

Pontosan elszámol a rábízott pénzüsszegekkel.

5. Hatáskör:

A feladatkörébe tartozik a főbb felelősségeknél felsorolt tevékenységek folytatása, segítve az érintett dolgozói körök munkájának összehangolását.

6. Részletezett feladatai:

- elkészíti az intézményi beszerzésekhez szükséges dokumentumokat, számon tartja azok hivatali útját,
- irányítja az iskolatitkár KIR3-mal kapcsolatos feladatait,
- előkészíti, nyilvántartja az intézmény által benyújtandó pályázatokat, segíti megvalósulásukat,
- az intézmény-vezetővel együttműködve felelős az intézmény szakmai programjainak, konferenciáinak megvalósításáért,
- aktív szerepet vállal az intézményi innovációban, esetenként intézményközi fejlesztési projektek kidolgozásában, megvalósításában,
- gondozza az intézmény szakmai kiadványait,
- távollét esetén helyettesíti az intézmény-vezetőt,
- beszámolókat, szakmai anyagokat készít a pedagógiai munka értékeléséhez.

7. Ellenőrzés foka:

- a hatáskörébe tartozó dolgozók szakmai és adminisztrációs munkájának ellenőrzése, értékelése,
- az éves Munkatervhez csatolt ellenőrzési tervének alapján az intézményegységekben a vezetőtársakkal egyeztetve ellenőriz, értékkel,

egészségügyi naplók rendszeres ellenőrzése.

8. Külső kapcsolatok:

- Közép-Pesti Tankerületi Központ,
- az intézményvezető megbízása szerint a pályázatokat kiíró intézmények,
- az intézmény szakmai partnerei
- civil szervezetek.

9. Munkakörülmények:

- irodája számítógéppel, telefonnal felszerelt,
- munkáját fénymásolási, szkennelési lehetőség, könyvtár-használat segíti,
- megbeszélésekre igénybe veheti a tárgyalót, a könyvtárat.

10. Járandóság:

- besorolás szerinti illetmény,
- vezetői pótlék,
- gyógypedagógiai pótlék,

Budapest, 20.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

.....
intézményvezető-helyettes

Munkaköri leírás iskolai intézményegység vezető részére

1. A munkavállaló neve:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: jogszabály szerint . A fennmaradó időt felkészülésre és az intézményegység vezetői teendőik ellátására fordítja.

2. Közvetlen felettese: intézményvezető

3. Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Irányítja az iskolai nevelő-oktató munkát
- Szervezi, segíti, ellenőrzi, értékeli az iskolai pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek munkáját
- Elkészíti az óratervet, tantárgyfelosztást, egyeztet a intézményvezetővel
- Felelős a Pedagógiai Program iskolai megvalósulásáért

4. Különleges felelőssége

4.1. Személyek

- Kidolgozza a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri feladatait
- Segíti és ellenőrzi az oktató pedagógusok, osztályfőnökök, gyógypedagógiai asszisztensek munkáját / rendszeres hospitálás, óramegbeszélés, tanmenetek, naplók, tanulók személyi anyagának ellenőrzése, mikro-értekezletek stb. /
- Irányítja a könyvtáros munkáját.
- Támogatja a pedagógusok önképzését, továbbképzését
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, iskolai szintű ügyekben az intézményvezetővel egyeztetve intézkedik.
- Partneri kapcsolatban áll a Szülői Közösség vezetőjével.
- Új tanuló érkezésekor, tanuló távozásakor végzi a szükséges iskolai adminisztrációt
- Új munkatárs belépésekor segíti, szervezi annak munkakezdését, mentort kér fel mellé
- Helyettesítés esetén gyakorolja az intézményvezető által ráruházott munkáltatói jogokat

4.2. Tervezés

- Részt vesz az iskolai alapidokumentumok készítésében és szükséges módosításaiban
- Részt vesz az intézményi munkaterv, a továbbképzési terv felépítésében
- Ellenőrzési tervet készít
- Részt vesz a szakmai rendezvények tervezésében
- Segíti a Szülői Közösség munkatervének elkészítését

4.3 Információkezelés

- Saját területén gondoskodik a megfelelő információáramlásról a hatékony munkavégzés érdekében
- Intézményi és külső statisztikák készítéséhez anyagot szolgáltat
- A dolgozókkal, a tanulókkal és a szülőkkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi

4.4. Szervezés

- Tanítási órák, nem kötelező tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások szervezése
- Ügyeleti rend, helyettesítések
- Gyakorlatok, Nyílt napok, bemutatók
- Tanórán kívüli iskolai programok

4.5. Vagyon

- Óvja az intézményi vagyont
- Javaslatot tesz beszerzésekre

4.6. Pénzügyi felelősség

- Pontosán elszámol a rábízott pénzüsszegekkel
- Aláírásával igazolja az előzetes egyeztetés alapján beszerzett eszközök felhasználását

5. Hatáskör

- A főbb felelőségeknél felsorolt tevékenységek folytatása

6. Részletezett feladatai:

- Összeállítja az iskolai órarendet, az ügyeleti rendet, a helyettesítést
- Adatokat szolgáltat a statisztikákhoz, a túlmunka és a helyettesítés elszámolásához
- Biztosítja, ellenőrzi az iskolai dokumentumok vezetését
- Irányítja a logopédiai feladatellátást
- Irányítja az oktatáson túl egyéb iskolai programok szervezését
- Végzi a vizsgákkal kapcsolatos szervezési, irányítási feladatokat
- Irányítja és ellenőrzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos munkát
- Koordinálja a taneszköz-fejlesztést, a tankönyvrendelést
- Előkészíti az iskolai értekezleteket, szülői értekezleteket
- Működteti a Szülői Közösséget
- Összehangolja a szakmai munkaközösségek munkáját
- Ellátja az EGYMI programjaihoz és a gyakorló iskolai feladatkörhöz kapcsolódó szervezési feladatokat az EGYMI munkaközösség-vezetővel együttműködve
- Adatszolgáltatást nyújt a Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezete részére

7. Ellenőrzés foka

- A hatáskörébe tartozó dolgozók munkájának ellenőrzése, értékelése
- Az intézményegység fő folyamatainak szakmai szempontú ellenőrzése

8. Kapcsolat külső partnerekkel

- A tanári hatáskört meghaladó ügyekben ügyintézés, megbeszélés a szülőkkel
- Kapcsolattartás a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Látásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézményével
- Kapcsolattartás a Szülői Közösség vezetőjével

9. Munkakörülmények

- Irodája számítógéppel (Internet), telefonnal felszerelt
- Munkáját nyomtatási, fénymásolási, fax lehetőség, könyvtárhasználat segíti
- Az iskolában kedvezményesen étkezhet
- Megbeszélésekre igénybe veheti a tárgyalót, a könyvtárat

10. Járandóság

- Besorolás szerinti alapilletmény
- Vezetői pótlék
- Gyógypedagógiai pótlék

Budapest, 20...

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 20...

.....
iskolai intézményegység vezető

Munkaköri leírás kollégiumi intézményegység vezető részére

1. A munkavállaló neve:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: jogszabály szerint. A fennmaradó időt felkészülésre és az intézményegység vezetői teendők ellátására fordítja.

2. Közvetlen felettese: intézményvezető

3. Főbb felelősségek és tevékenységek

Alapvető feladata a kollégium működésének biztosítása

Felelős a Pedagógiai Program kollégiumi megvalósulásáért

4. Különleges felelőssége

4. 1. Személyek

Meghatározza a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri feladatait, beosztását

- Segíti és ellenőrzi a nevelőtanárok, gyermekfelügyelők munkáját / rendszeres hospitálás, foglalkozások megbeszélése, foglalkozási tervek, naplók ellenőrzése, mikro-értekezletek stb. /
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, szükség esetén az intézményvezetővel egyeztetve intézkedik
- Új tanuló érkezésekor, tanuló távozásakor végzi a szükséges kollégiumi adminisztrációt
- Új munkatárs belépésekor segíti, szervezi annak munkakezdését, mentort kér fel mellé

4. 2. Tervezés

- Részt vesz az intézményi munkaterv felépítésében, a szakmai alapidokumentumok készítésében, módosításában
- Ellenőrzési tervet készít
- Részt vesz a gyermekfelügyelők, nevelőtanárok, egészségügyi dolgozók továbbképzésének tervezésében
- Részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében
-

4. 3. Információkezelésért:

- Saját területén gondoskodik a megfelelő információáramlásról a hatékony munkavégzés érdekében
- Intézményi statisztikák készítéséhez adatokat szolgáltat
A dolgozókkal, a tanulókkal és a szülőkkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi

4. 4. Szervezés

- Munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás és gyakorlatok
- Intézményi szintű rendezvények

4. 5. Vagyonért:

- A kollégium berendezési tárgyainak megóvását elősegítő intézkedések
Gondosan őrzi az intézmény vagyonát
Javaslatot tesz beszerzésekre.

4. 6. Pénzügyi felelősség

- Pontosan elszámol a rábízott pénzeszegekkel.

5. Hatáskör

- A feladatkörébe tartozik a főbb felelősségeknél felsorolt tevékenységek folytatása, segítve az érintett dolgozói körök munkájának összehangolását.

6. Részletezett feladatai

- Irányítja a nevelőtanárok, gyermekfelügyelők, munkáját
- Elkészíti a kollégiumi munkabeosztást, ideértve a hétvégeket, a tanítás nélküli munkanapokat, szüneteket is
- Gondoskodik a szükséges helyettesítésekről
- Segíti a nevelőtanári munkaközösség munkáját
- Irányítja a kollégiumi (napközi otthoni) nevelési és gondozási tevékenységet
- Irányítja a gyermekfelügyelők munkacsoportját
- Beszámolót készít a nevelőtestületi értekezletekre, a tanév végén átfogó szakmai anyagot készít a kollégium tanévi tevékenységéről

7. Ellenőrzés

- A hatáskörébe tartozó dolgozók munkájának ellenőrzése, értékelése
- Évente legalább egyszer hospitál a csoportoknál, az éves ellenőrzési terv alapján kitűzettek szerint.
- Ellenőrzi és értékeli a nevelőtanárok, gyermekfelügyelők munkáját
- Rendszeresen ellenőrzi a munkanaplókat, csoportnaplókat, egészségügyi naplókat

8. Kapcsolatok a külső partnerekkel

- Gondoskodik a kollégiumot igénybe vevő, az ideiglenes hatályú elhelyezett, nevelésbe vett gyermekekről, ügyeikben kapcsolatot tart az illetékes Gyámhivatallal és TEGYESZ-szel, valamint a gyermekjóléti szolgálatokkal
- A bentlakó tanulók szüleivel és a patronálókkal való kapcsolattartás

9. Munkakörülmények

- Irodája számítógéppel, telefonnal felszerelt
- Munkáját fénymásolási, szkennelési lehetőség, könyvtár-használat segíti
- Igénybe veheti az intézmény kedvezményes étkeztetését
- Megbeszélésekre igénybe veheti a tárgyalót, a könyvtárat

10. Járandóság

- Besorolás szerinti illetmény
- Vezetői pótlék
- Gyógypedagógiai pótlék

Budapest, 20...

.....
intézményvezető

P.H.

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

.....
kollégiumi intézményegység vezető

Munkaköri leírás az EGYMI intézményegység-vezető

2. A munkavállaló neve:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: jogszabály szerint. A fennmaradó időt felkészülésre és az intézményegység vezetői teendők ellátására fordítja.

Közvetlen felettese: intézményvezető

4. Főbb felelősségek és tevékenységek:

- irányítja a Módszertani Intézmény munkáját,
- irányítja a stúdió munkáját,
- támogatja a Pedagógiai Program megvalósítását.

4. Különleges felelőssége

4. 1. Személyek:

- szakmai tanácsokkal segíti az EGYMI dolgozók munkáját

4.2. Tervezés:

- részt vesz az intézményi munkaterv felépítésében, a szakmai alapidokumentumok készítésében, módosításában,
- elkészíti a Módszertani Intézmény munkatervét,
- részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében.

4. 3. Információkezelés:

- az intézmény belső kommunikációs rendszere szerint továbbítja a szükséges ismereteket a belső partnerek felé,
- intézményi statisztikák készítéséhez adatokat szolgáltat,
- a dolgozókkal, a tanulókkal és a szülőkkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.

4. 4. Szervezés:

- team megbeszéléseket szervez az integrációt segítő tanárok számára,
- programokat készít elő a befogadó pedagógusok számára,
- segíti a vidéki integrált tanulók látogatási tervének elkészítését,
- egyeztet a hallgatói gyakorlatokat,
- részt vesz az intézményi szintű, értekezletek, rendezvények, szakmai programok szervezésében,
- munkatervterv alapján házi továbbképzéseket szervez.

4. 5. Vagyon:

- gondosan őrzi az intézmény vagyonát,
- javaslatot tesz beszerzésekre,
- részt vesz a leltározásban.

4. 6. Pénzügyi felelősség:

- pontosan elszámol a rábízott pénzeszegekkel.

5. Hatáskör:

A feladatkörébe tartozik a főbb felelősségeknél felsorolt tevékenységek folytatása, segítve az érintett dolgozói körök munkájának összehangolását.

6. Részletezett feladatai:

- irányítja a Módszertani Intézményhez tartozó dolgozók szakmai munkáját,
- támogatja az integrációt segítő tanárok szakmai felkészülését,
- koordinálja a befogadó pedagógusok, az integrált tanulók, a szülők számára tartandó rendezvények előkészítését, együttműködve az iskolai és a diákotthoni intézményegység vezetővel,
- egyeztet a hallgatói gyakorlatokat,
- az intézményvezetővel együttműködve felelős az intézmény szakmai programjainak, konferenciáinak megvalósításáért,
- aktív szerepet vállal az intézményi innovációban, esetenként intézményközi fejlesztési projektek kidolgozásában, megvalósításában,
- beszámolókat, szakmai anyagokat készít a pedagógiai munka értékeléséhez.

8. Ellenőrzés foka:

- a hatáskörébe tartozó dolgozók szakmai és adminisztrációs munkájának ellenőrzése, értékelése

8. Külső kapcsolatok:

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Látásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye
- a befogadó intézmények vezetőivel, pedagógusaival,
- a partnerintézményekkel,
- a tanulást segítő optikai, elektronikai eszközök forgalmazóival,
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolai Karral,

9. Munkakörülmények:

- irodája számítógéppel, telefonnal felszerelt,
- munkáját fénymásolási, szkennelési lehetőség, könyvtár-használat segíti,
- megbeszélésekre igénybe veheti a tárgyalót, a könyvtárat.

10. Járandóság:

- besorolás szerinti illetmény,
- vezetői pótlék
- gyógypedagógiai pótlék,

Budapest, 20.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

.....
intézményegység-vezető

Munkaköri leírás oktató pedagógus részére

1. A munkavállaló neve:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 20 (a többi időt a munkakörével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátására, az intézményi feladattervben foglaltak teljesítésére, felkészülésre fordítja)

2. Közvetlen felettese: iskolai intézményegység vezető

3. Főbb felelősségek és tevékenységek:

3. 1. A Pedagógiai Program megvalósítása,

- A pedagógus ismeri a PP tartalmát, a tantestület tagjaként részt vesz a program tervezésében, értékelésében.
- Törekszik a PP megvalósítására.
- A mindenkor tanterv alapján teljesíti oktatási-nevelési feladatait.
- Betartja az intézmény házirendjét.
- Folyamatosan továbbképzzi magát.

3. 2. Kapcsolatépítés, kapcsolattartás

- Az intézményi szokásrend szerint részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken.
- Munkaközösségi tagságot vállalhat.
- Munkakapcsolatot tart a tanulók nevelésében, oktatásában részt vevő pedagógus, pszichológus, gyógypedagógiai asszisztens, gyermekfelügyelő és egyéb munkakört betöltő kollégákkal.
- A szülőket rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről a tájékoztató füzet (ellenőrző) igénybe vételével, a fogadóórákon, szülői értekezleteken.
- Az éves munkaterv szerint nyílt órát tart a szülők részére.

3. 3. Speciális ismeretek alkalmazása

- Szakmai felkészültségéből eredően felismeri a látássérült tanulók sajátos nevelési-oktatási igényeit, ezek figyelembevételével végzi munkáját.
- A tanulókkal betarttatja az optikai eszközök használatára, tisztántartására és megóvására vonatkozó szabályokat.

3. 4. Adminisztráció

- A tanítási órák és egyéb tanórán kívüli foglalkozások megtartását naprakészen vezeti az osztálynaplókban, és egyéb haladási naplókban.
- Az ellenőrzőkbe folyamatosan beírja az érdemjegyeket, szóveges értékeléseket (dicséret, figyelmeztetés stb.).
- Kitölti a jelenléti ívet.

4. Különleges felelősségek és tevékenységek

4. 1. Személyekért vállalt felelősség

- Gondoskodik a reá bízott gyermekek, tanulók, testi épségének megóvásáról. Az egészség, testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. A tanulók környezetének balesetmentes állapotát biztosítja, a balesetveszélyt, ha módjában áll, megszünteti, jelenti. A tantárgyaival kapcsolatos balesetvédelmi tájékoztatást megtartja. Ismeri a baleset-és tűzvédelmi szabályokat. Ha tanuló balesetet szenved, a szükséges intézkedéseket megteszi, majd az esetet jelzi közvetlen főnökének, és a balesetvédelmi felelősnek.
- Tudását átadja tanulóinak, elősegíti a diákok egyéni képességeinek kibontakozását.
- Tanítványaival elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait.

4. 2. Tervezés, döntés, egyéb tevékenységek

- A PP ismerete alapján megválasztja tanítási és nevelési módszereit, az alkalmazott tankönyveket, taneszközöket, speciális segédeszközöket.
- Elkészíti a szükséges tantárgyi tanmeneteket a PP szempontsorának segítségével.
- A tanórán kívüli foglalkozásokhoz fejlesztési tervet dolgoz ki.
- Előkészíti, esetenként előállítja a tanításhoz szükséges szemléltető eszközöket.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Tankönyvrendelési igényét egyeztetni az érintett pedagógusokkal, a könyvtárossal.

4. 3. Információkezelés

- A munkavégzéshez szükséges információkat önállóan gyűjti az írott dokumentumok, faliújságok, tanulókról készült szakvélemények, értekezleteken való részvétel, hospitálások útján.
- A tanulók, szülők személyiségi jogait érintő, illetve a titkosnak minősített információkat megőrzi.

4. 4. Vagyoni felelősség

- Óvja a szertár, könyvtár, tantermek, az intézmény egyéb helységeinek értékeit.
- Szükség esetén részt vesz a szertári és könyvtári állomány leltározásában.
- A bútorok, eszközök meghibásodását beírja a portai hibajavító füzetbe.
- Javaslatokat tehet szakmai eszközök beszerzésére.

4. 5. Pénzügyi felelősség

- Pontosan elszámol a rábízott pénzügyi összegekkel.

5. Hatáskör

- Feladatkörébe tartozik a rábízott tanulók oktatása, nevelése, az ezzel kapcsolatos fentiekben felsorolt tevékenységek.

6. Ellenőrzés foka

- A PP szerint ellenőrzi és értékeli a tanulók tudását, neveltségi szintjét.
- Rendszeresen javítja a tanulók füzetait, dolgozatait.
- Ellenőrzi a tanulók felszerelését.
- Negyedévente összeveti az általa vezetett naplókat, ellenőrzőket.
- Tanév végén munkájáról jelentést készít.

7. Munkakörülmények

- A tanári szobában állandó asztala és szekrénye van.
- Öltözőszekrénnel rendelkezik.
- Munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár-, számítógép és Internet –használat segíti.
- Igénybe veheti az intézmény kedvezményes étkeztetését.

8. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti alapilletmény
- Gyógypedagógiai pótlék
- Esetleges egyéb pótlék a feladatellátás szerint

Budapest, 20.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást megismertem és egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás nevelőtanár részére

A munkavállaló neve:

Heti munkaidő: 40 óra/hét

Kötelező munkaidő: 26 óra/hét, a fennmaradó munkaidőt felkészülésre, a tevékenységével összefüggő szakmai feladatok ellátására fordítja.

Közvetlen felettese: a kollégiumi intézményegység vezető

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

- 1.1. A Pedagógiai Program megvalósítása és a Házi rend betartása
Ismeri a PP-t, törekszik annak megvalósítására. A Házi rend betartásával és betartatásával segíti a nyugodt munkahelyi légkör biztosítását.
Aktívan vesz részt az ünnepélyeken, értekezleteken, rendezvényeken.
Évente legalább 3-6 alkalommal hospitál saját csoportjánál.
- 1.2. A kapcsolatépítéséért és-tartásáért a közvetlen partnerekkel
A tanulók érdekében köteles folyamatos munkatársi kapcsolatot tartani a nevelőtestület tagjaival, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal, szükség szerinti kapcsolatot tartani az egyéb munkatársakkal.
- 1.3. Speciális ismeretek alkalmazása
Törekszik a látássérült gyermekekkel, tanulókkal összefüggő sajátos ismeretek megszerzésére és azok gyakorlati alkalmazására.
- 1.4. Adminisztráció
Az éves foglalkozási tervet határidőre elkészíti, a szükséges módosításokat tanév során folyamatosan vezeti.
Naprakészen vezeti a foglalkozási naplót, a tanulói adatnyilvántartást folyamatosan aktualizálja, havonta egyeztetni a gazdasági irodán.
Vezeti és naprakészen nyilvántartja a tanulók zsebpénz-felhasználását.
A szombati (vasárnapi) foglalkozások tervét határidőre elkészíti, a hétvégi naplót az események részletes leírásával kitölti.

2. Különleges felelőssége

- 2.1. Személyekért
A tanulók egészségi (szemészeti és/vagy általános) állapotában bekövetkezett változásokat haladéktalanul jelzi az egészségügyi részleg munkatársainak.
Személyes felelőssége van a baleset-megelőzési szabályok betartásáért.
- 2.2. Tervezésért
A foglalkozási terv elkészítése PP tanterveinek és egyéb ajánlásainak figyelembevételével történik.
Elkészíti a foglalkozások anyagszükséglet-tervezetet.
- 2.3. Információkezelésért
A tanulók és családjaik adatait, a róluk szerzett információkat bizalmasan kezeli. Munkájáról szóbeli (mikroértekezlet) vagy írásbeli beszámolót készít.
- 2.4. Vagyonért
Anyagi felelősséggel tartozik az osztályában és az intézményben lévő berendezési tárgyakért, optikai eszközökért. Az intézmény anyagi felelősségét ismerve vigyáz a rábízott gyermekek holmijára.
Vezeti az osztályának vásárolt játékok listáját, szükség szerint a leltározási szabályzatnak megfelelően jár el.
- 2.5. Pénzügyekért

Határidőre elszámol a rábízott pénzüsszegekkel. A tanulók zsebpénz-nyilvántartását naprakészen vezeti.

3. Hatáskör, hatásköri korlátok

Feladatkörébe tartozik a rábízott gyerekcsoport (osztály, diákotthoni csoport) nevelése, tevékenységeinek szervezése.

4. Részletezett feladatai

4.1. Tanulás – szervezés

- az optimális külső körülmények megteremtése, délutáni órák számontartása
- a tanulás során mutatókozó egyéni problémák megfigyelése, az igényekhez igazodó segítségadás
- az egyéni tanulási módszer kialakításához segítségnyújtás

4.2. Szabadidős tevékenység szervezése

A PP-ban megfogalmazott kötelező, kötelezően választott és a szabadon választott programok szervezése.

A tanulók környezetének esztétikussá és információ-gazdaggá tételéért a nevelőtanár az osztályfőnökkel közösen felelős.

A játékkölcsönzőben elhelyezendő, esetlegesen fejlesztést is szolgáló játékok speciális szempontok szerinti kiválasztása (karácsony, egyéb alkalom idején) az osztályfőnökkel közös feladat.

5. Ellenőrzés

A nevelőtanár köteles ellenőrizni a tanulók házi feladatát, évszakknak megfelelő ruházatát, a tanulók tanszereinek állapotát, zsebpénzfelhasználását.

6. Kapcsolatok a külső partnerekkel

Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, gondoskodik a tájékoztatásról.

7. Munkakörülmények

A tanári szobában asztal és öltözőszekrény áll rendelkezésére.

Igénybe veheti az iskolai könyv- és videó-tárat, a számítógépeket, az Internet csatlakozást.

A Kollektív Szerződésben biztosított kedvezményekre jogosult.

8. Járandóság

Besorolás szerinti illetmény

Gyógypedagógiai pótlék

Csoportvezetői pótlék

Budapest, 20.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás integrált nevelést, oktatást segítő gyógypedagógus részére

1. A munkavállaló neve:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 20 óra, a többi munkaidőt felkészülésre, adminisztrációs feladatokra, valamint utazásra fordítja

2. Közvetlen felettese: a módszertani intézmény vezetője

3. Főbb felelősségek és tevékenységek

3.1. A Pedagógiai Program megvalósítása

- A pedagógus ismeri a PP tartalmát, a tantestület tagjaként részt vesz a program tervezésében, értékelésében.
- Törekszik a PP megvalósítására.
- Alapvető feladata:
 - az óvodáskorú gyengénlátó és aliglátó gyermekek sérülés-specifikus fejlesztése, környezetkialakítás támogatása
 - a gyengénlátó és aliglátó integrált általános iskolás tanulók egyéni fejlesztése Budapest közigazgatási területén, speciális eszközrendszerről tájékoztatás vidéki tanulók esetében,
 - a befogadó pedagógusok nevelő-oktató munkájának megsegítése,
 - a gyengénlátó, aliglátó gyermeket nevelő szülők számára tanácsadás biztosítása.
- A pedagógus betartja az intézmény házirendjét.
- Folyamatosan továbbképzzi magát.

3.2. Kapcsolatépítés, kapcsolattartás

- Az intézményi szokásrend szerint részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken.
- Munkakapcsolatot tart a szemészorvossal és a látásjavító eszközök tanáraival, az integrációt segítő iskolai gyakorlós tanárokkal.
- A megsegített gyermekek, tanulók szülei, pedagógusai, intézményvezetői részére konzultációs lehetőséget biztosít.

3.3. Speciális ismeretek alkalmazása

- Szakmai felkészültségéből eredően felismeri a látássérült tanulók sajátos nevelési-oktatási igényeit, ezek figyelembevételével végzi tanácsadó munkáját.

3.4. Adminisztráció

- Egyéni fejlesztő naplót vezet az óvodáskorú gyermekek fejlesztéséről.
- Egyéni fejlődési lapot vezet az integrált tanulóknak tartott pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokról.
- Feljegyzést készít az egyszeri vizsgálatokról, az iskola- és óvodalátogatásról, a családlátogatás tapasztalatairól.
- Személyi dossziét készít a rendszeres foglalkozásban részesülő gyermekekről, tanulókról, amelyben összegyűjti az anamnézist, szakértői véleményeket, pedagógiai-, és orvosi vizsgálati anyagokat, a foglalkozások anyagát.
- „Ne felejt” dosszié működtetésével segíti az együttműködést a befogadó iskolák pedagógusaival.
- A munkavégzéssel kapcsolatos adatokat a forgalmi naplóban történő bejegyzéshez, feljegyzéséhez, levelezéséhez pedig iktatás céljából átadja az adminisztrátornak.
- Kitölti a jelenléti ívet.
- Munkanaplóban rögzíti a napi munka kezdetét és befejezését, a teljesített munkaórák számát, a munkavégzés helyét, a végzett munka rövid tartalmát.

4. Különleges felelősségek és tevékenységek

4.1. Személyekért vállalt felelősség

- Gondoskodik a reá bízott gyermekek, tanulók, testi épségének megóvásáról. A gyermekek, tanulók környezetének balesetmentes állapotát biztosítja, a balesetveszélyt, ha módjában áll, megszünteti, jelenti felettesének.
- A gyermek, tanuló iskolai és óvodai helyzetének megismerése céljából hospitál a gyermek óvodájában, a tanuló iskolájában.

4. 2. Tervezés, szervezés, döntés, egyéb részletezett tevékenységek

- Részt vesz a módszertani intézmény munkatervének elkészítésében.
 - Egyéni feladatait, utazását önállóan szervezi, az ütemezéshez igazodva végzi.
 - Egyéni és csoportos fejlesztőmunkájához fejlesztési tervet készít.
 - A látássérült gyermek állapotától függően javaslatot tesz a szülőnek a fejlesztő foglalkozások gyakoriságára.
 - Pedagógiai látásvizsgálatot végez.
 - Részt vesz nyílt napok, tanácsadások, szakmai konzultációk, családi hétvégék, iskola-előkészítő és integrációs táborok szervezésében és lebonyolításában.
 - A tanulók pedagógusai számára összeállítja és karbantartja a „Ne felejts!” dossziét.
 - Az óvodáskorú gyermekek számára játékkölcsönzést biztosít.
 - Felkérésre részt vesz az intézményi előadások, tanfolyamok megtartásában, pályázatok írásában.
4. 3. Információkezelés
- A munkavégzéshez szükséges információkat önállóan gyűjti az írott dokumentumok, faliújságok, tanulókról készült szakvélemények, értekezleteken való részvétel, hospitálások útján.
 - A tanulók, szülők személyiségjogait érintő, illetve a titkosnak minősített információkat megőrzi.
 - Felettese felkérésére írásbeli jelentést készít munkájáról.
4. 4. Vagyoni felelősség
- Óvja a játéktár, könyvtár, foglalkoztató szobák, valamint az intézmény egyéb helységeinek értékeit.
 - Szükség esetén részt vesz a leltározásban.
 - A bútorok, eszközök meghibásodását beírja a portai hibajavító füzetbe.
 - Az intézmény használatában lévő személygépkocsit a gépkocsivezetéssel kapcsolatos, illetve az utasokra vonatkozó szabályok betartásával írásbeli felhatalmazás birtokában használja.
4. 5. Pénzügyi felelősség
- Pontosán elszámol a rábízott pénzüsszegekkel.
5. Hatáskör
- Feladatkörébe tartozik a rábízott gyermekek, tanulók fejlesztése, az ezzel kapcsolatos fentiekben felsorolt tevékenységek.
 - Szakmai tudását átadja a befogadó pedagógusoknak.
 - Javaslatokat tehet szakmai eszközök, könyvek beszerzésére, módszertani fejlesztésekre.
6. Ellenőrzés foka
- Az óvadás és iskolás gyermekek képesség-mérését végzi.
7. Munkakörülmények
- A „kistanári” szobában állandó asztala és szekrénye van.
 - Öltözőszekrénnel rendelkezik.
 - Munkáját telefonálási, fénymásolási lehetőség, könyvtár-, számítógép-használat (Internettel) segíti.
8. Járandóság
- Besorolás szerinti illetmény
 - Gyógypedagógiai pótlék

Budapest, 20.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

Oktató pedagógus munkaköri leírás kiegészítés
Osztályfőnök részére

Munkavállaló neve:

5. Főbb felelősségek:

- Sokoldalú tájékozottsággal rendelkezik az osztályában tanuló gyermekek személyiségéről, képességeiről, egészségügyi, különösen szemészeti állapotáról, szociális körülményeiről.
- Együttműködik a szülőkkel, partneri kapcsolatot alakítva ki velük.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A pedagógiai program szellemében neveli tanítványait a mindennapokban, az osztályfőnöki órákon, rendezvényeken, egyéb programokon.
- Kapcsolatot tart a nevelésbe, oktatásba bekapcsolódó kollégákkal, az intézmény orvosaival, az ápolónőkkel, szükség esetén külső partnerekkel.
- Pedagógiai látásvizsgálatot végez évente három alkalommal (szeptember, január, május), részt vesz osztálya szemészeti vizsgálatán. Osztályáról szemészeti adatlapot készít, melyet az osztálynaplóban helyez el.

6. Egyéb tevékenységek:

- Osztályfőnöki nevelési tervet (tanmenetet készít).
- A tanterem bútorainak, audiovizuális eszközeinek elhelyezését a látássérültek oktatása szempontjából célszerűen határozza meg.
- Osztályterméről leltárt készít.
- Összegyűjti, és írásban jelzi a gondnoknak az osztályteremmel kapcsolatos javítási igényeket.
- Tanévente több alkalommal ellenőrzi a tanulók tanuláshoz szükséges felszerelését, a taneszközök, optikai eszközök állapotát. Életkortól függő mértékben segíti, irányítja a tanulóasztal rendben tartását.
- Minden tanév elején ismerteti osztályával a házirendet, baleset- és tűzvédelmi oktatást tart.
- Szülői értekezletet tart az éves munkaterv által meghatározott időpontokban.
- Felel az osztály tankönyvrendelésének határidőre történő elkészüléséért.
- Osztálya részére az éves munkaterv szerint meghatározott időszakban kirándulást szervez.
- Ha első osztályfőnök lesz, akkor az iskola-előkészítő táborban foglalkozásokat tervez és tart.
- Második osztály végén segít a szülőknek a nyelvválasztásban.
- Ha felső tagozaton osztályfőnök, akkor 7. osztálytól együttműködik a szülőkkel a pályaválasztás előkészítésében, 8. osztályban pedig elvégzi a továbbtanulás előkészítéséhez szükséges adminisztrációt.
- A szülőkkel egyeztetve beszerzi, vagy irányítja a tanszerek beszerzését.
- Naprakészen vezeti az osztálynaplót, tanulói tájékoztató füzeteket, ellenőrzőket. Pedagógiai szempontból figyeli a dicséretes és elmarasztalások arányát, számát.
- Vezeti a tanulók személyi dossziéját.
- Tanulója hosszas hiányzását jelzi az iskolai igazgatóhelyettesnek, a gyermekvédelmi felelősnek.
- Elvégzi a nevelési eredményvizsgálatokat.
- Felkészül az osztályáról tartandó mikro-értekezletre. Ehhez felhasználja a Pedagógiai Programban lévő szempontsót.
- Felkészül az osztályozó értekezletekre: összesíti a tanulók hiányzását, az értekezleten javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, azt követően beszerzi a jutalomkönyveket.
- Megadott időben kitölti a törzslapot, bizonyítványt.

Járandóság: heti 1 óra kedvezmény, osztályfőnöki pótlék

Budapest, 20.....

P.H.

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem, annak egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

.....
Osztályfőnök aláírása

Munkaköri leírás napközis feladatot ellátó pedagógus részére

1. A munkavállaló neve:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 20 (a többi időt a munkakörével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátására, az intézményi feladattervben foglaltak teljesítésére, felkészülésre fordítja)

2. Közvetlen felettese: iskolai intézményegység-vezető

3. Főbb felelősségek és tevékenységek:

3. 1. A Pedagógiai Program megvalósítása,

- A pedagógus ismeri a PP tartalmát, a tantestület tagjaként részt vesz a program tervezésében, értékelésében.
- Törekszik a PP megvalósítására.
- A mindenkor tanterv alapján teljesíti oktatási-nevelési feladatait.
- Betartja az intézmény házirendjét.
- Folyamatosan továbbképzzi magát.

3. 2. Kapcsolatépítés, kapcsolattartás

- Az intézményi szokásrend szerint részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken.
- Munkaközösségi tagságot vállalhat.
- Munkakapcsolatot tart a tanulók nevelésében, oktatásában részt vevő pedagógus, pszichológus, gyógypedagógiai asszisztens, gyermekfelügyelő és egyéb munkakört betöltő kollégákkal.
- A szülőket rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről a tájékoztató füzet (ellenőrző) igénybe vételével, a fogadóórákon, szülői értekezleteken.
- Az éves munkaterv szerint nyílt órát tart a szülők részére.

3. 3. Speciális ismeretek alkalmazása

- Szakmai felkészültségéből eredően felismeri a tanulók sajátos nevelési-oktatási igényeit, ezek figyelembevételével végzi munkáját.
- A tanulókkal betartatja az optikai eszközök használatára, tisztántartására és megóvására vonatkozó szabályokat.

3. 4. Adminisztráció

- Pontosan, rendszeresen vezeti a KRÉTA naplót.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívét.

4. Különleges felelősségek és tevékenységek

4. 1. Személyekért vállalt felelősség

- Gondoskodik a reá bízott gyermekek, tanulók, testi épségének megóvásáról. Az egészség, testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. A tanulók környezetének balesetmentes állapotát biztosítja, a balesetveszélyt, ha módjában áll, megszünteti, jelenti. Ismeri a baleset-és tűzvédelmi szabályokat. Ha tanuló balesetet szenved, a szükséges intézkedéseket megteszi, majd az esetet jelzi közvetlen főnökének, és a balesetvédelmi felelősnek. Személyes felelőssége van a baleset-megelőzési szabályok betartásáért.
- A gyermekek számára biztonságot, szeretetet nyújtó légkört teremt, amelyben a gyermekek emberi méltóságát, személyi jogait mindenki maradéktalanul tiszteltben

tartja. A gyermeknek joga, hogy állapotának, életkorának, fejlettségének és képességeinek megfelelő képzésben, nevelésben részesüljön.

- Ismeri az osztályába járó tanulók személyiségét, képességeit, egészségügyi, személyzeti állapotát, szociális körülményeit.
- Elősegíti a diákok egyéni képességeinek kibontakozását.
- Tanítványaival elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait.

4. 2. Tervezés, döntés, egyéb tevékenységek

- A PP ismerete alapján megválasztja tanítási és nevelési módszereit, az alkalmazott tankönyveket, taneszközöket, speciális segédeszközöket.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülményekről tájékoztatja az érintett szakembert.
- Évente legalább 3-6 alkalommal hospitál saját csoportjánál.
- Vezeti és naprakészen nyilvántartja a tanulók zsebpénz-felhasználását.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók tanuláshoz szükséges felszerelését, a taneszközök, optikai/elektronikus segédeszközök állapotát.
- Életkortól és képességektől függő mértékben segíti és irányítja a tanulókat az osztálytermi rend fenntartásában.
- Naprakészen vezeti az elektronikus naplót.
- Aktívan vesz részt az ünnepélyeken, értekezleteken, rendezvényeken.
- A szülők igénye esetén egyeztetett időpontban egyéni fogadó órát tart.
- Az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken osztályát felügyeli, kíséri.
- Felkészül osztálya mikro-értekezleteire.
- Ha elsős napközis feladatot kap, akkor az iskola előkészítő táborban foglalkozásokat, programokat szervez és tart.
- 4. és 7. évfolyamon részt vesz a munkatervben szereplő családi hétvégék szervezésében, megtartásában.
- A tanulók és családjaik adatait, a róluk szerzett információkat bizalmasan kezeli. Munkájáról szóbeli (mikro-értekeztet) vagy írásbeli beszámolót készít.
- A tanulók egészségi (szemészeti és/vagy általános) állapotában bekövetkezett változásokat haladéktalanul jelzi az egészségügyi részleg munkatársainak.
- Feladatkörébe tartozik a rábízott gyerekcsoport (osztály) nevelése, tevékenységeinek szervezése.
- Tanulás-szervezésnél az optimális külső körülményeket megteremti, a délutáni órákat számon tartja, a gyerekeket időben elküldi vagy elkíséri azokra.
- A tanulás során mutatkozó egyéni problémákat megfigyeli, az igényekhez igazodóan segítséget ad., valamint az egyéni tanulási módszer kialakításához segítséget nyújt.
- Szabadidős tevékenységeket szervez a Pedagógiai Programban megfogalmazott kötelező, kötelezően választott és a szabadon választott programok szervezésével.
- A tanulók környezetének esztétikussá és információ-gazdaggá tételéért az osztályfőnökkel közösen felelős.
- A fejlesztést is szolgáló játékok speciális szempontok szerinti kiválasztása (karácsony, egyéb alkalom idején) az osztályfőnökkel közös feladat.
- Feladata ellenőrizni a tanulók házi feladatát, évszaknak megfelelő ruházatát.
- Tanév végén beszámolót készít.
- Önkéntes vállalkás alapján a szombati kollégiumi ügyeletben részt vesz.

4. 3. Információkezelés

- A munkavégzéshez szükséges információkat önállóan gyűjti az írott dokumentumok, faliújságok, tanulókról készült szakvélemények, értekezleteken való részvétel, hospitálások útján.

- A tanulók, szülők személyiségjogait érintő, illetve a titkosnak minősített információkat megőrzi.

4. 4. Vagyoni felelősség

- Óvja a szertár, könyvtár, tantermek, az intézmény egyéb helységeinek értékeit.
- Szükség esetén részt vesz a szertári és könyvtári állomány leltározásában.
- A bútorok, eszközök meghibásodását beírja a portai hibajavító füzetbe.
- Javaslatokat tehet szakmai eszközök beszerzésére.

4. 5. Pénzügyi felelősség

- Pontosán elszámol a rábízott pénzüsszegekkel.

5. Hatáskör

- Feladatkörébe tartozik a rábízott tanulók nevelése-oktatása, az ezzel kapcsolatos fentiekben felsorolt tevékenységek.

6. Ellenőrzés foka

- A PP szerint ellenőrzi és értékeli a tanulók neveltségi szintjét.
- Ellenőrzi a tanulók felszerelését.

7. Munkakörülmények

- A tanári szobában állandó asztala és szekrénye van.
- Öltözőszekrénnel rendelkezik.
- Munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár-, számítógép és Internet –használat segíti.
- Igénybe veheti az intézmény étkeztetését.

8. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti alapilletmény
- Gyógypedagógiai pótlék
- Esetleges egyéb pótlék a feladatellátás szerint

Budapest, 20.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást megismertem és egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás kiegészítés
Munkaközösség-vezető

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető
Közvetlen felettese: intézményegység-vezető
Megbízása: a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az intézményvezető
bízza meg 5 év időtartamra

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- felelős munkaközösségének intézményi szintű szakszerű működtetésért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját;
- részt vesz a vezetőségi értekezleteken;
- operatív munkája során kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézményvezető helyettesével, intézményegység-vezetőkkel;
- együttműködik munkaközösség-vezető társaival;
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, átdolgozásában, végrehajtásában;
- módszertani és szakmai megbeszéléseket tart, segíti tagjainak szakmai fejlődését, a szakirodalom használatát;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztás kialakítására;
- bemutató órák megszervezése;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül;
- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok kitüntetésére;
- állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, a többségi véleményt kell képviselnie;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését;
- segít a taneszköz választásában és rendelésében;
- irányítja a munkaközösségbe tartozó pályakezdő nevelők munkáját, segíti beilleszkedésüket;
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, valamint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről (félévkor és év végén);

Ellenőrzési kötelezettsége:

1. tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről és intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél;
2. évente 1 alkalommal órát látogat a munkaközösség tagjainál és tapasztalatairól beszámolni az intézményvezetőnek;
3. tanév elején ellenőrzi a tagok tanmeneteinek, foglalkozási terveinek, fejlesztési terveinek meglétét, tartalmát, majd rövid írásbeli véleménnyel átadja az érintett igazgatóhelyettesnek;
4. felügyeli a tantervek, a tanmenetek / fejlesztési tervek / kollégiumi foglalkozási tervek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
5. ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását;
6. jelzi a területén jelentkező hiányosságokat;

Egyéb feladatai:

- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése;
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ, Házirend betartása);
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság);

Járandóság: heti 2 óra kedvezmény, munkaközösségvezetői pótlék

Budapest, 20.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem, annak egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el:

Budapest, 20.....

.....
munkaközösség-vezető aláírása

Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

1. **Legfontosabb feladata:** az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása
2. **Közvetlen felettese:** intézményvezető helyettes
3. **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:**
 1. részt vesz a diákönkormányzat éves programjának elkészítésében;
 2. szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákköszgyűlését és a választásokat;
 3. részt vesz a diákforumok, iskolagyűlések szervezésében;
 4. rendszeresen részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában;
 5. a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;
 6. közreműködik egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában
 7. biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
 8. személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért;
 9. évente két alkalommal beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;
 10. segíti a diákönkormányzat képviselőink felkészülését az értekezletekre, fórumokra;
 11. figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat;
 12. segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában;
 13. részt vesz a vezetőségi értekezleteken.

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Járandóság: heti 1 óra kedvezmény

Budapest, 20.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el:

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

Az intézményi könyvtár gyűjtőköre

Az intézmény megnevezése: Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma

Az intézmény címe: 1147 Budapest, Miskolci út 77.

Az intézményi könyvtár az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Pedagógiai Programjában meghatározottak alapján az alábbi pontok szerint gyűjti állományát.

A gyűjtés köre:

A könyvtár az állományába tartozó dokumentumokat **fő gyűjtőköri** és **mellék gyűjtőköri** szempontok szerint gyűjti.

- A **könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak** az intézmény Alapdokumentumában foglalt feladatainak (gyengénlátó, aliglátó gyermekek és tanulók nevelése-oktatása szegregáltan és integráltan) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok.
- A **könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak** a másodlagos intézményi funkcióhoz, saját belső szakmai döntésekhez kapcsolódó dokumentumok.

A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi dokumentumok:

- gyengénlátók és aliglátók integrált, szegregált nevelését, oktatását segítő kiadványok (pedagógiai, pszichológiai)
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek-és ifjúkor lélektana
- a különböző tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- lírai, prózai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei
- népköltészet, meseirodalom
- gyermek-és ifjúsági elbeszélések, versek
- oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő kiadványok
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye.

A mellék gyűjtőkörbe soroljuk azokat a dokumentumokat, amelyek az előzőekben felsoroltak határesei, illetve azokhoz nem tartoznak.

- a jóváhagyott helyi tantárgyi minta tanmenetek
- a helyi tantárgyi-és egyéb mérési eszközök alapjai
- az intézmény által készült, az integrált nevelés-oktatás segítéséhez készült szakmai anyagok
- az intézmény hagyományos rendezvényeinek leírása.

Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Iskolánk könyvtára az iskola feladataival összhangban, a lehetőségek figyelembe vételével folyamatosan gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Enyhe értelmi fogyatékos látássérültek nevelés, oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek
- Alapszintű általános lexikonok
- Alapszintű enciklopédiák
- A helyi tantervhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok
- A különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

- A zeneoktatáshoz kapcsolódó síkírással és tapintható (Braille-írással) kiadványok

A könyvtár az intézmény alapküldetésében lefektetett céljait, feladatait, valamint a pénzügyi tárgyi szempontokat figyelembe véve, **válogatva gyűjti** a következő dokumentumokat:

- lírai, prózai antológiák
- gyermekversek
- népköltészet, meseirodalom
- gyermek-és ifjúsági elbeszélések, ifjúsági regények
- kották (síkírással, Braille-írással)
- pszichológiai művek, enciklopédiák, gyermek-és ifjúkor lélektana
- látássérüléssel kapcsolatos szakirodalom
- az iskola tevékenységét érintő kiadványok
- gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványok
- oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye.

A gyűjtés dokumentumtípusai, mennyiségek:

a.) könyvek és könyv jellegű kiadványok

- tanulói tankönyvek és tanári kézikönyvek 1-1 példány
- szakkönyvek 1-1 példány
- tantárgyakkal kapcsolódó könyvek (kötelező irodalom, ismeretterjesztő mű) 3-3 példány
- ifjúsági-és gyermekirodalom 1-1 példány
- tartós tankönyvnek nem minősülő könyvek (szótár, atlasz, stb.) 10-10 példány
- pedagógiai szakirodalom 1-1 példány
- jogszabálygyűjtemény, tanügyi-és gazdálkodási szakirodalom 1-1 példány.

d.) audiovizuális ismerethordozók: 1-1 példány

- képes dokumentumok: oktató filmek, természetfilmek, rajzfilmek, ifjúsági filmek, egyéb filmek, CD-k, DVD-k
- hanghordozó dokumentumok: 1-1 példány
- magnókazetták, CD-k, hanglemezek, DVD-k

e.) Több éven át használható tankönyvek

Jogszabályi előírás alapján az intézmény összes tanulója jogosult az ingyenes tankönyvellátásra. A tankönyvrendelés intézményi feladatkörben ellátott, a tankönyvek árát a központi normatívából fedezzük. A tanulók a tankönyveket kapják meg, pénzbeli ellentételezést nem.

A nevelőtestület dönt arról, hogy mely tankönyveket minősít több éven át használható tankönyvnek. Ezek közé elsősorban az alábbiak tartoznak:

- tantárgyhoz szükséges atlaszok (földrajzi, történelmi)
- szótárak (idegen nyelvű, idegen szavak szótára, stb.)

A több éven át használható tankönyveket a tanulók kötelesek jó állapotban megőrizni. Az elhasználódást követően a több éven át használható tankönyveket pótoljuk.

A könyvtárosi feladatokat könyvtáros tanár látja el.

Budapest, 2022. 08. 31.



Könyv Katalin
Intézményvezető

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43 §. (1) bekezdése alapján

I. Az alkalmazottak adatai

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószámok;
- 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, kártérítés
- 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 intézményvezető,
- az intézményvezető tekintetében Közép-Pesti Tankerületi Központ.

3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók:

- a fenntartónak
- a kifizetőhelynek
- hivatalból megkeresésre a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a helyi önkormányzatnak, az államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II. A tanulók adatai

1. Az intézményben a tanulókról nyilvántartott adatok lehetnek:

- a tanuló személyére vonatkozó adatok: 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 szülőre, gondviselőre vonatkozó adatok: neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok lehetnek:

- a felvétellel kapcsolatos adatok (szakértői vélemény)
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, ideértve az osztályozó és egyéb vizsgákat
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a többi adat (mint versenyeredmények stb.) az érintett hozzájárulásával.

2. A tanulói adatok továbbíthatók:

- a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, az államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza
- az iskola-előkészítéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, a saját iskolának, a befogadó iskolának.
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályban tanítóknak, nevelőknek, a nevelőtestületnek, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- a tanulóazonosító a szülőnek, a tanulóazonosítót kezelő munkatársnak
- a gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza.
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából.
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

3. A kedvezményekre való igényjogosultság megállapításához szükséges adatok

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezmények igényjogosultsági elbírálásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Adatkezelés az intézményben

1. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelőtanárt és gyermekfelügyelőt (a továbbiakban pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, 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 sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti 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 titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület tagjainak egymás közti, 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 írásban felmentést adhat.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

azokra az esetekre, amikor:

- a gyermekek, tanulók adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény

- a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátásához, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásához, iskola-egészségügyi ellátásához továbbítja az intézmény
- az iskola vagy a kollégium, a módszertani intézmény 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
- 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.

3. Az adattovábbításra jogosult

Adattovábbításra az intézmény intézményvezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott intézményegység vezető vagy más közalkalmazott jogosult.

4. Önkéntes adatszolgáltatás

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

5. Az adatok statisztikai célú felhasználása

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

IV. 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. 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.

A közoktatás információs rendszere (KIR) tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek.

A KIR nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. A KIR 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.

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-oktatási intézmény adatait.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek 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 az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

V. A pedagógus igazolvány

Az intézmény a pedagógus munkakörben (a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben), továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és küldi meg a munkáltatón keresztül a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány a köznevelési 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 Köznevelési Irodával történő egyeztetését foglalja magába.

VI. A diákigazolvány

Az intézmény a tanulói részére diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Köznevelési Információs Iroda 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 Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

Készült: 2017.

Hegyiné Honyek Katalin
intézményvezető

Tartalom

I. BEVEZETÉS.....	3
1. A SZMSZ célja, tartalma	3
2. A SZMSZ megalkotásának jogszabályi háttere.....	3
3. A SZMSZ hatálya	5
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	6
1. Intézményi azonosítók	6
2. Az intézmény tevékenységei.....	7
2.1 Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata.....	7
2.2. Ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke.....	7
2.3. A feladatellátást szolgáló vagyon, a felette való rendelkezés és használat joga	7
2.4. A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma és az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám	8
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	9
1. A szervezeti egységek megnevezése	9
1.1. Az intézmény vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás és a hatáskörök átruházása	11
1.2. Gazdálkodási és működtetési helyzet	19
1.3. Pedagógusok közösségei.....	19
1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak közösségei.....	22
1.5. Tanulók közösségei	23
1.6. A Diákönkormányzat működése	23
1.7. Szülői Szervezet.....	24
1.8. A Közalkalmazotti Tanács	25
1.9. Pedagógus Szakszervezet helyi szervezete	26
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	27
2.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	27
2.2. Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása.....	27
2.3. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	27
2.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	28
2.5. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája	28
2.6. Az intézményegységek kapcsolattartásának rendje	29
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	29
3.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	29
3.2. Pedagógusok közösségei – Szülői Szervezet	30
3.3. A vezetők és az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája.....	30
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	30
4.1. Az intézmény nevelőtestülete és dolgozói által létrehozott Kovács Csongor Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekéért	30

4.2. Az intézmény dolgozói által létrehozott Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete	30
4.3. A szakmai – pedagógiai kapcsolatok	30
4.4. Érdekvédelmi és civil szervezetek:	31
4.5. Hivatali kapcsolatok	31
4.6. Külföldi szakmai kapcsolatok	32
4.7. Egyéb szakmai kapcsolatok	32
IV. MŰKÖDÉS RENDJE	34
1. Általános rendelkezések	34
2. A tanév rendje	34
3. Felvétel az iskolába, a kollégiumba, a szolgáltatások igénybevétele	34
3.1. A tanuló iskolai felvételének feltételei.....	34
3.2 A tanuló kollégiumi felvételének feltételei	35
3.3 Az EGYMI szolgáltatásai igénybevételének feltételei.....	35
4. Az iskola működési rendje	35
4.1. A tanítási órák	35
4.2. A csoportbontás, az egyéni fejlesztés lehetősége, egyéb foglalkozások	36
4.3 Szakkörök	37
4.4 Énekkar.....	37
4.5 Hangszeres zeneoktatás.....	37
4.6 Versenyek, vetélkedők	37
4.7. Az osztályozó-, javító- és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok.....	38
5. A kollégium működési rendje, a foglalkozások rendje.....	39
5.1. A kollégium nyitva tartása.....	39
5.2. A kollégiumi ellátás biztosítása	40
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint fegyelmi eljárás szabályai.....	41
6.1. A fegyelmi eljárás megindítása	41
6.2. Egyeztető eljárás szabályai	43
6.3. A fegyelmi eljárás (és tárgyalás) lefolytatása	44
6.4. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények kivizsgálásának, elbírálásának elvei.....	47
7. Az EGYMI (utazó gyógypedagógiai hálózat) működési rendje	49
7.1 Nyitva tartás	49
7.2. A működés rendje	49
7.3. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az alábbi tevékenységeket szervezi.....	49
7.4. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény egyéb feladatai	49
7.5. Az EGYMI utazó gyógypedagógusi és egyéb tevékenységei	50
8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	50
8.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók lehetséges csoportjai.....	50
8.2. A benntartózkodás rendje.....	50
9. A felnőttoktatás formái	51
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	51
10.1. Iskolai szintű ünnepélyek	51

10.2. Megemlékezések, rendezvények	51
10.3. Vetélkedők, versenyek	52
10.4. Iskolarádió, iskolai újság.....	53
10.5. Családias rendezvények	53
10.6. Szakmai évfordulók	53
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	54
12. A könyvtár működése	55
A könyvtár igénybevétele és működésének általános szabályai.....	55
12.2. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás	55
12.2.1. Az iskolai tankönyvrendelés általános szabályai	55
12.2.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	55
13. Intézményi védő, óvó előírások	56
13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	56
13.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése - dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén:	56
13.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	58
13.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	58
14. Egyéb kérdések	59
14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	59
14.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje	59
14.3. Vagyoni jogok átruházása	59
14.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	59
14.5. Pecséthasználati jogkör.....	59
14.6. A Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete (GYDSE).....	60
14.7. „Kovács Csongor” Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekekért.....	60
14.8. Pedagógusok továbbképzése	61
15. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	61
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	62
1. A SZMSZ hatálybalépése	62
2. A SZMSZ felülvizsgálata.....	62
VI. MELLÉKLETEK	1