



„A differenciálás éve”

**Mozgásjavító Óvoda, Általános Iskola,
Szakközépiskola, Gimnázium, Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és
Kollégium**

MUNKATERV

2015/16-os tanév

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

OM azonosító: 038425

A munkaterv legitimációja

29/2015 (2015.08.28.) sz. határozat:

2015. augusztus 28-án a Mozgásjavító Óvoda, Általános Iskola, Szakközépiskola, Gimnázium Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium szakalkalmazotti közössége a 2015/16-os tanévnyitó tantestületi értekezleten 140 igen (100 %-os jelenléti szavazati aránnyal), 0 ellenszavazattal és 0 tartózkodással a 2015/16-os tanév munkatervét elfogadta.

Budapest, 2015. augusztus 28.

Locsmándi Alajos
intézményvezető
Mozgásjavító Óvoda, Általános Iskola,
Szakközépiskola, Gimnázium EGYMI és Kollégium

Az intézmény filozófiája

A Mozgásjavító Óvoda, Általános Iskola, Szakközépiskola, Gimnázium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium olyan többcélú intézmény, melynek alapelve, hogy az intézmény különböző szervezeti egységeinek összehangolt munkája révén eljuttassa a mozgáskorlátozott gyerekeket és fiatalokat önállóságuk legmagasabb fokára. Filozófiájában megjelenik a 21. századi értékalapú és esélyegyenlőséget biztosító profilfejlesztés, hagyományainak és intézményi tevékenységeinek megőrzése, azok továbbfejlesztése.

Alapelve, hogy a teljes alkalmazotti közösség révén részt vegyen a társadalom szemléletformálásában az esélyegyenlőség területén, amely az elfogadás és nem jótékonykodás szintjén tartja fontosnak a mozgáskorlátozott személyek jogait, felkutassa a társadalmi részvételben való lehetőségeiket, és elősegítse az egyénre szabott oktatást, az egészségügyi és szociális ellátást, a minőségi önrendelkező élethez való hozzájutást.

Tartalom

Az intézmény filozófiája	3
Bevezetés.....	6
1 A munkatervet meghatározó főbb törvények és rendeletek.....	7
2 Az intézmény tevékenységterületei, céljai és feladatai	7
2.1 Az intézmény tevékenységi területei	7
2.2 Az intézmény céljai.....	8
2.3 Az intézmény kiemelt feladatai	9
2.4 Az intézmény stratégiai célkitűzései	9
3 Az intézmény főbb paraméterei az alapító okirat alapján	10
4 Az intézmény szakmai és szervezeti egységei - intézményi organogram	11
4.1 Intézményi menedzsment	12
4.2 Munkaközösségek	12
4.2.1 Horizontális munkaközösségek	12
4.2.2 Vertikális munkaközösségek.....	12
4.3 Egyéb támogató egységek, csoportok, szervezetek.....	12
4.4 Kibővített vezetőség.....	13
5 Intézményi önértékelés	13
6 Ellenőrzés, értékelés.....	14
6.1 Alapelvek	14
6.2 Területei	14
7 Intézményvezetői és helyettesi tevékenységterv	15
8 Főbb munkatervi idő- és eseménytár.....	16
8.1 A tanítási év	16
8.2 Tanítási szünetek	16
8.3 Átcsoportosított munkanapok	17
8.4 Ügyeletet biztosító napok	17
8.5 Étkezések befizetési napjai.....	17
8.6 Kiemelt ünnepek	17
9 Intézményegységek tevékenységei.....	19
9.1 Óvodai intézményegység.....	19
9.1.1 Az óvodai tevékenység célja.....	19
9.1.2 Az óvoda kiemelt feladatai	19

9.1.3	Az óvodai feladatok megvalósításához rendelt humánerőforrás	20
9.1.4	Az óvodai intézményegység-vezető ellenőrzési tevékenysége	20
9.1.5	Az óvodai intézményegységhez kapcsolódó sajátos munkatervi eseménynaptár	20
9.2	Általános iskola intézményegység.....	23
9.2.1	Az általános iskolai tevékenység célja	23
9.2.2	Az általános iskola kiemelt feladatai	23
9.2.3	Az általános iskolai feladatok megvalósításához rendelt humánerőforrás.....	24
9.2.4	Az általános iskolai intézményegység-vezető ellenőrzési tevékenysége	25
9.2.5	Az általános iskolai intézményegységhez kapcsolódó sajátos munkatervi eseménynaptár.....	26
9.3	Középiskolai intézményegység	31
9.3.1	A középiskolai tevékenység célja.....	31
9.3.2	A középiskola kiemelt feladatai	31
9.3.3	középiskolai feladatok megvalósításához rendelt humánerőforrás	32
9.3.4	A középiskolai intézményegység vezető ellenőrzési tevékenysége	33
9.3.5	A középiskolai intézményegységhez kapcsolódó sajátos munkatervi eseménynaptár	34
9.4	Módszertani intézményegység.....	36
9.4.1	A módszertani tevékenység célja	36
9.4.2	A módszertani tevékenység feladatai	37
9.4.3	A módszertani intézményegység-vezető ellenőrzési tevékenysége	37
9.4.4	3.Humánerőforrás	38
9.4.5	A módszertani intézményegységhez kapcsolódó sajátos munkatervi eseménynaptár	39
9.5	Kollégium intézményegység.....	42
9.5.1	A kollégiumi tevékenység célja.....	42
9.5.2	A kollégiumi tevékenység feladatai.....	42
9.5.3	Humánerőforrás	43
9.5.4	A kollégiumi intézményegység vezető ellenőrzési tevékenysége	45
9.5.5	A kollégiumi intézményegységhez kapcsolódó sajátos munkatervi eseménynaptár ...	46
10	Egyéb közösségek.....	48

Bevezetés

A Deák Ferencz Szabadkőműves Páholy tagsága 1903. december 24-én a Nyomorék Gyermekek Menhelye és Egylete néven alapította intézményünket, mely azóta is folyamatosan gazdagítja az ellátottak körét, a súlyosan mozgáskorlátozott személyek irányába.

Az intézményi filozófiában fontos szerepet kap a fizikai és társadalmi akadálymentesítés, amely alapja az egyénre szabott fejlődésnek, fejlesztésnek, a minél korábbi önállóság és önrendelkezés kialakításának, valamint a munkaerő-piaci sajátos szerepkörben való elhelyezkedésnek.

Az intézmény jövőképe, a kezdetektől érezhető komplexitás folytatása, bővítése és fejlesztése országos és fővárosi szinten egyaránt: biztosítani a legkorszerűbb sérülés-specifikus nevelést-oktatást, a különböző terápiákat, az egésznapos mozgásfejlesztést, a gondozást, az egészségügyi és kollégiumi ellátást óvodás kortól a középiskola befejezéséig.

A megfogalmazott alapelvek, a gyermekközpontúság, a komplexitás, az együttműködés, a humanista értékek prioritása, a rugalmasság, a módszertani megújulás, a biztonság és állandóság megteremtése, a demokratikus szellemiség, mint elvek, alappillérei a mindennapi munkának, a mozgáskorlátozott gyermekekkel, fiatalokkal való pedagógiai tevékenységnek.

Intézményünk felkészült, adaptív tudású és proaktív szemléletű, megújulásra képes szakemberekkel, munkatársakkal igyekszik megvalósítani céljaihoz kapcsolódó feladatait, tevékenységeit.

Az eltelt több mint 110 év öröksége a folyamatos fejlesztésekben, intézményi innovációkban valósulnak meg. A több mint egy évszázados sérülés-specifikus ismeretek, tapasztalatok gyakorlatban való megjelenését, elterjesztését biztosította, segítette a minél magasabb szintű szolgáltatások bevezetését, a társadalmi elfogadás folyamatosan bővülő körben való elterjedését, az önálló életvitel lehetőségének gyakorlati kialakítását, az önrendelkező élethez kapcsolódó célok és feladatok megvalósítását. Az elmúlt évtizedekben bővült az általános iskolai alapfeladat az intézmény a módszertani központi tevékenységével is, ahol az integrációs célok megvalósítása érdekében szerveződött meg az országos lefedettségű utazó tanári hálózat kiépítése, szolgáltatások biztosítása, valamint az óvodai és szakközépiskolai és a tanévtől kezdve a felmenő rendszerben a gimnáziumi tevékenység biztosítása is.

A fejlesztések és felújítások kicsúcsosodását jelentette az intézmény teljes körű rekonstrukciója, új épületszárnyak kialakítása és létrehozása, a régi épületek visszaszerzése, az apartman lakások kialakítása, az egészségügyi ellátás orvosi szakrendszerű létrehozása, mely az intézmény saját forrásainak, ingatlanjainak beolvasztása, valamint a Főváros Képviselőtestületének mintegy közel 3,5 Mrd forintos támogató beruházása révén valósult meg. Az intézmény fejlesztése azóta is folyamatosan megvalósul.

1 A munkatervet meghatározó főbb törvények és rendeletek

- ⇒ 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- ⇒ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ⇒ 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- ⇒ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelethe a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ⇒ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ⇒ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ⇒ Az emberi erőforrások minisztere 28/2015.(V.28.) EMMI rendelete a 2015/2016. tanév rendjéről

2 Az intézmény tevékenységterületei, céljai és feladatai

Az intézményi filozófiában fontos szerepet kap a fizikai és társadalmi akadálymentesítés, amely alapja az egyénre szabott fejlődésnek, a minél korábbi önállóság és önrendelkezés kialakításának, valamint a munkaerő-piaci sajátos szerepkörben való elhelyezkedésnek.

Az intézmény jövőképe, a kezdetektől érezhető komplexitás folytatása, bővítése és fejlesztése országos és fővárosi szinten egyaránt: biztosítani a legkorszerűbb sérülésspecifikus nevelést-oktatást, a különböző terápiákat, a mozgásfejlesztést, a gondozást, az egészségügyi és kollégiumi ellátást öt éves kortól a középiskola befejezéséig. Mindez csak felkészült, adaptív tudású és szemléletű, megújulásra képes szakemberekkel, munkatársakkal együtt valósítható meg.

A megfogalmazott alapelvek, a gyermekközpontúság, a komplexitás, az együttműködés, a humanista értékek prioritása, a rugalmasság, a módszertani megújulás, a biztonság és állandóság megteremtése, a demokratikus szellemiség mint elvek, alappillérei a mindennapi munkának, a mozgáskorlátozott gyermekekkel, fiatalokkal való pedagógiai tevékenységnek.

2.1 Az intézmény tevékenységi területei

A Mozgásjavító Óvoda, Általános Iskola, Szakközépiskola, Gimnázium, Egységes Gyógypedagógia Módszertani Intézmény és Kollégium alaptevékenysége az alábbi területeket öleli fel:

- ⇒ Integráltan nem nevelhető mozgáskorlátozott
 - gyermekek óvodai nevelése;
 - tanulók általános iskolai nevelés-oktatása;
 - tanulók középiskolai nevelés-oktatása;
 - gyermekek, tanulók kollégiumi ellátása;
- ⇒ Egységes gyógypedagógiai módszertani intézményi tevékenység.

2.2 Az intézmény céljai

- ⇒ Elősegíteni és támogatni, hogy a mozgáskorlátozott tanulók a szűkebb és tágabb társadalmi közegben a lehetőségekhez képest önálló és önrendelkező személyekké váljanak.
- ⇒ Segíteni őket, hogy a megszerzett tudásuk és képességeik birtokában harmonikus, tevékeny életet éljenek.
- ⇒ Ösztönözni őket, hogy megfelelő belső motivációval rendelkezzenek a továbbfejlődésre, valamint a társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására.
- ⇒ Felkészíteni őket, hogy a kulcskompetenciák fejlesztése által váljanak felkészültté az egész életen át történő tanulásra, valamint a sikeres munkaerő-piaci integrációra.
- ⇒ Támogatni őket, hogy adottságaikhoz mérten felkészülten jelenjenek meg a munkaerő-piacon – annak nyitott vagy zárt (védett) rendszerében –, és ezáltal képesek legyenek saját maguk alakítani életminőségüket.

Kiemelt célok

- ⇒ Megismerni, értelmezni, a kollégák, partnerek felé közvetíteni, naprakészen követni a szabályos működéshez szükséges jogforrásokat.
- ⇒ A 2015/2016. tanévre biztosítani és menedzselni a jogszabályok által előírt optimális működéshez szükséges teljes alkalmazotti kört.
- ⇒ Az érvényes jogszabályok alapján elkészített intézményi dokumentumokkal biztosítani és legitimálni az intézményi tevékenységrendszer alapjait, megteremteni és tükrözni annak sajátos arculatát.
- ⇒ Komplex módon támogatni a tanulókat és megfelelni a köznevelés elvárásainak a beiskolázástól az utógondozásig.
- ⇒ Támogatni és ösztönözni mindazokat az intézményi célkitűzéseket, folyamatokat, amelyek a szakmai megújulást, a rövid és hosszú távú stratégiai elképzelések megvalósítását szorgalmazzák, valamint az újítások során kidolgozásra kerülő szakmai tartalmak beépülését és működését ellenőrizhetővé, mérhetővé, értékelhetővé teszik.
- ⇒ Hozzájárulni a különböző szakmai csoportok, munkaközösségek révén az intézményi tevékenységek minőségi megvalósításához, és képesnek lenni eredményeik, valamint fejlesztéseik által proaktív módon reagálni a társadalmi igényekre, hatást gyakorolni az intézmény belső működésére, valamint ösztönözni az elfogadóbb társadalmi szemlélet megerősödését.
- ⇒ Folytatni valamennyi intézményegység szakmai tevékenységrendszerét, illetve szabályos és törvényes működését, a bevezetésre kerülő tevékenységrendszerek kiemelt támogatásával (pl. nyelvi előkészítő gimnáziumi nevelés-oktatás, óvodai intézményegység fejlesztése stb.)
- ⇒ Megismertetni, elfogadtatni és minél szélesebb körben bemutatni és elterjeszteni az intézményben folyó munkát, valamint lehetőséget adni a partneri együttműködések kialakulására, a párbeszédnek létrehozására.
- ⇒ Átláthatóvá, kiszámíthatóvá és partnerközpontúvá válni az intézményi szervezet működési biztonságának, szakmai munkájának, szabályozottságának javításával.
- ⇒ A 2015/2016. tanévre olyan speciális ellátási rendszert biztosítani, mellyel a tanulók komplex fejlesztése megvalósul.

2.3 Az intézmény kiemelt feladatai

- ⇒ A jogszabályokban megfogalmazott pedagógiai tevékenységek megvalósítása, bővítése, összehangolása.
- ⇒ Intézményi protokollok kidolgozásának folytatása és azok gyakorlatban való működtetése.
- ⇒ Konferenciák, szakmai fórumok szervezése.
- ⇒ Az egyénre szabott tanulási útvonalak és kompetencia-fejlesztési területek, tevékenységek kidolgozása, intézményi szintű megvalósítása.
- ⇒ A szakmai tevékenységek disszeminációja, továbbképzések szervezése, jó gyakorlatok bővítése, azok elterjesztése.
- ⇒ Az intézményi önértékelés megszervezése, bevezetése, a minőségirányítási folyamatok szerinti működtetése.
- ⇒ Az ergoterápiás tevékenységek fókuszba helyezése.
- ⇒ A különböző szakemberek együttműködésének támogatása.
- ⇒ Intézményközi együttműködések kialakítása.

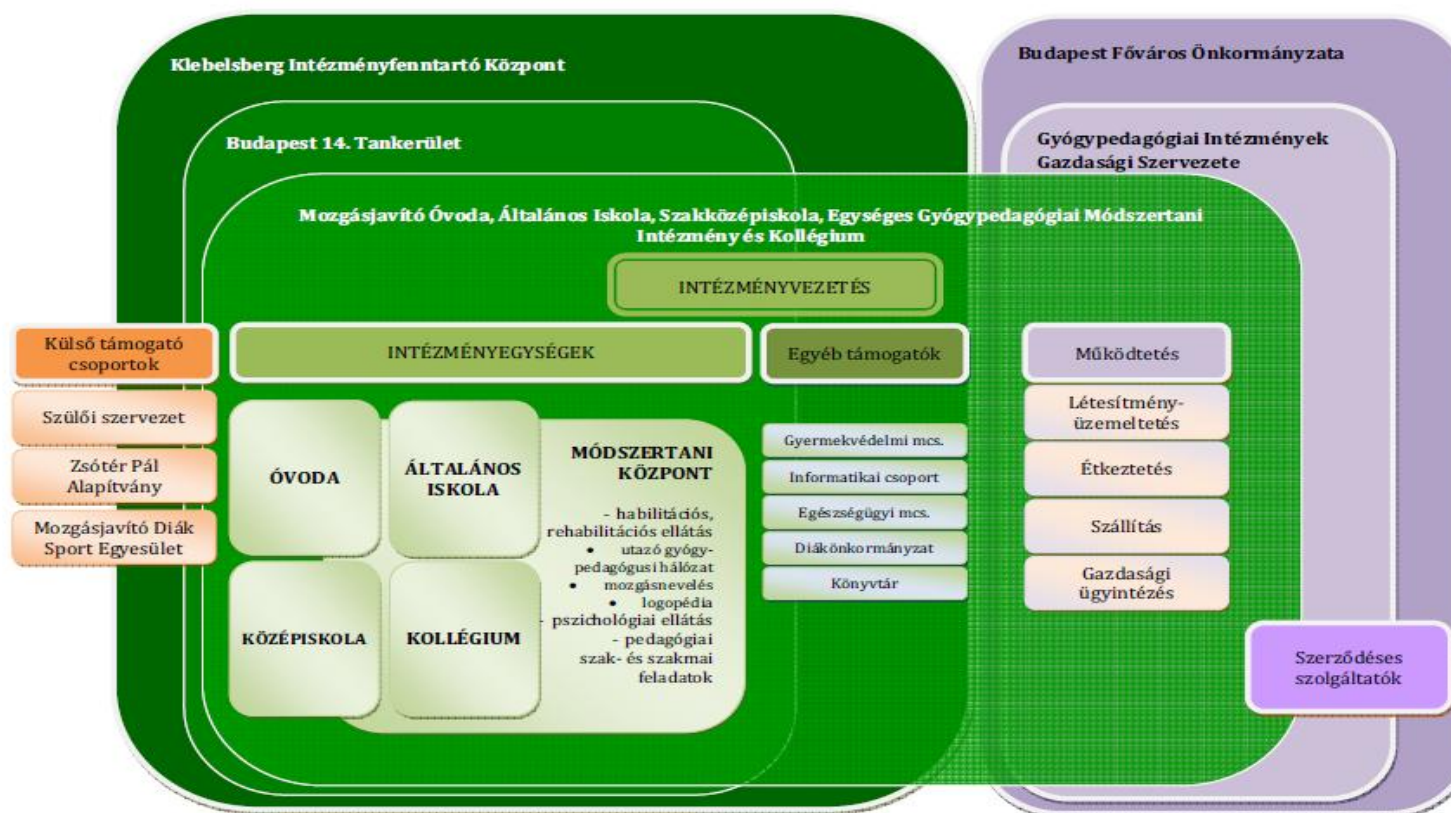
2.4 Az intézmény stratégiai célkitűzései

- ⇒ **Differenciálás** – Megvalósítani az egyén számára legoptimálisabb differenciálási folyamatokat és azokat beépíteni a mindennapi tevékenységbe.
- ⇒ **Értékmegőrzés-értékátadás** – Létrehozni azokat a munkacsoportokat, amelyek képesek hatékonyan segíteni az intézményi értékek megismerését, azok átadását, valamint támogatni az intézménybe érkező munkatársak beilleszkedését.
- ⇒ **EFT-ETP** – Kialakítani és alkalmazni a munkatársak által team-munkában kidolgozott egyéni fejlesztési terveket, valamint megvalósítani az értékelés alól felmentett tanulók egyéni tanulási programjait. A tudatos tervezéssel támogatni az intézményi átmeneteket.
- ⇒ **Digitális együttműködés** – elindítani a különböző intézményi munkacsoportok e-felületen történő szakmai konzultációját, s a felület segítségével aktivizálni a szülőkkal való együttműködési formákat.
- ⇒ **Intézményi együttműködés** – Kialakítani intézményi együttműködéseket, amelyek hozzájárulnak a szakmai tevékenységek eredményesebb megvalósításához.
- ⇒ **AAK** – Folytatni és további lehetőséget teremteni az augmentatív, alternatív kommunikációt igénylő gyermekek és fiatalok számára megfelelő eszközök és módszerek alkalmazásával az énközlés, gondolatközlés és ismeretszerzés egyéni lehetőségeinek kialakítása érdekében.
- ⇒ **Pályaorientáció, pályaválasztás** – Folytatni az elmúlt tanévben elkezdett pályaorientációs tevékenységeket, felkészíteni tanulóinkat a pályaválasztásra, tudatos módon támogatni, kialakítani és elősegíteni az egyénre szabott pályaválasztási és munkaerő-piaci lehetőségeket.
- ⇒ **Educatio-rehabilitáció** – Törekedni az egyensúly megteremtésére az oktatás és rehabilitáció kettős elvárásának tekintetében, az egyéni adottságok és szükségletek figyelembevételével.
- ⇒ **Terhelhetőség** – Optimalizálni és normalizálni az intézmény tanulójának leterheltségét.
- ⇒ **Tehetség** – Különös figyelmet fordítani a tehetségek feltárására, azok támogatására és megerősítésére.

3 Az intézmény főbb paraméterei az alapító okirat alapján

A feladatellátás helye:	1145 Budapest, Mexikói út 59-60.
Típusa:	többcélú intézmény
OM azonosító:	038425
Fenntartó neve és székhelye:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1051 Budapest, Nádor u. 32.
Tankerület:	Budapest 14. Tankerület 1145 Budapest, Pétervárad u. 2.
Működtető neve és székhelye:	Budapest Főváros Önkormányzata 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

4 Az intézmény szakmai és szervezeti egységei - intézményi organogram



4.1 Intézményi menedzsment

- ⇒ Intézményvezető – Locsmándi Alajos
- ⇒ Intézményvezető-helyettes – Révész Rita
- ⇒ Óvodai intézményegység-vezető – Szentesiné Keleméri Dóra
- ⇒ Általános iskolai intézményegység-vezető – Nagyné Fatalin Andrea
- ⇒ Középiskola intézményegység-vezető – Szentkirályi Andrea
- ⇒ Módszertani központ intézményegység-vezető – Ágoston Gabriella
- ⇒ Kollégiumi intézményegység-vezető – Bartos Adél

4.2 Munkaközösségek

4.2.1 Horizontális munkaközösségek

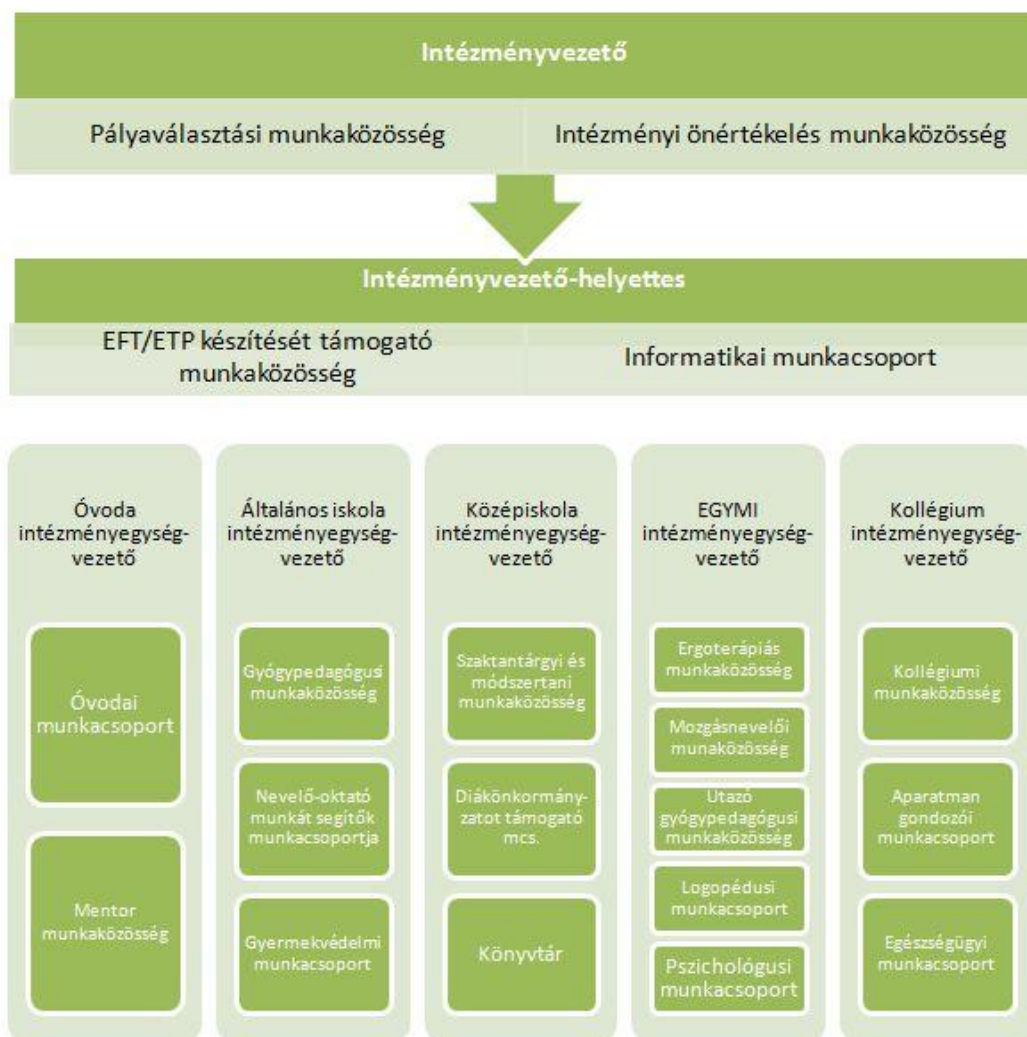
- ⇒ Pályaválasztási – Czimmermann Éva
- ⇒ Ergoterápiás munkaközösség - Bartos Adél
- ⇒ Intézményi önértékelési munkaközösség – Fatalin Andrea
- ⇒ Mentor – Tapa Gergely
- ⇒ EFT-ETP készítését támogató – Markó Mónika
 - AAK munkacsoport

4.2.2 Vertikális munkaközösségek

- ⇒ Gyógypedagógiai – Ursu Zsuzsanna
 - Óvodai munkacsoport
 - Napközis munkacsoport
- ⇒ Szaktantárgyi és módszertani – Szabó Csaba
- ⇒ Mozgásnevelői – Gasparicsné Csillag Ágnes
- ⇒ Utazó tanári – Kormos Zsuzsanna
- ⇒ Kollégiumi – Lőrincz Péter

4.3 Egyéb támogató egységek, csoportok, szervezetek

- ⇒ Gyermekevédelemmel foglalkozó munkatárs – Csurgó Krisztina
- ⇒ Diákönkormányzatot támogató pedagógus – Suhajda Péter
- ⇒ Szülői szervezet elnöke – Csomós László
- ⇒ MDSE vezetője – Horváthné Pálfi Judit
- ⇒ Zsótér Pál Alapítvány elnöke – Kollár Katalin



4.4 Kibővített vezetőség

- ⇒ Intézményi menedzsment
- ⇒ Munkaközösség-vezetők
- ⇒ Stratégiai munkacsoportok vezetői
- ⇒ Gyermekvédelemmel foglalkozó munkatárs
- ⇒ Diákönkormányzatot támogató pedagógus
- ⇒ Érdeklődő munkatársak

5 Intézményi önértékelés

Az átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményünkre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógusra és a vezetőre, valamint az intézményre vonatkozóan meghatározni a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve

fejlesztéseket tervezni, a fejlesztési feladatainkat Intézkedési Tervben rögzíteni, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítani, azután újabb önértékelés keretében vizsgálni a programok megvalósításának eredményességét.

Az egységes önértékelés alapját standardok adják, amelyeket az önértékelési kézikönyvben megfogalmazott általános elvárások rögzítenek.

Feladatunk, hogy az intézményi önértékelés során ezeket az elvárásokat értelmezzük, adaptáljuk intézményegységeinkre és meghatározzuk az elvárásokhoz képest az intézmény helyzetét, állapotát:

- ⇒ Az önértékelés folyamatának előkészítése
 - Önértékelési csoport létrehozása - tájékoztatás
 - Az intézményi elvárás-rendszer meghatározása
- ⇒ Az intézményi önértékelés tervezése - ötéves ciklus
- ⇒ A megvalósítás folyamata
 - Pedagógus önértékelés - területei, módszertana, folyamata
 - A vezető önértékelése - területei, módszertana, folyamata
 - Az intézmény önértékelése - területei, módszertana, folyamata

6 Ellenőrzés, értékelés

6.1 Alapelvek

- ⇒ Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés-oktatás, sérülésspecifikus ellátás minél hatékonyabb működését.
- ⇒ Az ellenőrzések során a tantervi és munkatervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a szakalkalmazottaktól.
- ⇒ Segítse a szakmai, humánerőforrás-gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- ⇒ Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- ⇒ Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- ⇒ Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- ⇒ Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

6.2 Területei

- ⇒ Pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése.
- ⇒ A szakmai munkaközösségek munkatervi feladatainak ellenőrzése.
- ⇒ Az e-munkanaplók ellenőrzése.
- ⇒ Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.
- ⇒ A tanulói nyilvántartások ellenőrzése.

- ⇒ A személyes iratanyagok (alkalmazotti, gyermek) meglétének és szabályos vezetésének ellenőrzése.
- ⇒ Tárgyi, személyi feltételek ellenőrzése.
- ⇒ Beosztások, ügyelei rendszer ellenőrzése.
- ⇒ A teljes alkalmazotti tevékenység ellenőrzése.

Az intézményvezető pedagógiai belső ellenőrző munkájában az intézményvezető-helyettessel együtt közreműködnek az intézményegység-vezetők, illetve a szakmai munkaközösségek vezetői. Az intézményvezető-helyettessel, az intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatásával kapcsolódnak az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok megvalósításához. Felügyeleti területükön az ebben foglalt témákat vizsgálják, felméréseket, vizsgálatokat, beszámoltatásokat végeznek, ellenőrzik a szakmai és az adminisztrációs munkát. Tapasztalataikról feljegyzést vezetnek és azt az intézményvezető rendelkezésére bocsátják. Munkájukról, tapasztalataikról rendszeresen beszámolnak az intézményvezetői megbeszéléseken, a kibővített vezetőségi értekezleteken, munkaértekezleteken. Időszakonként tájékoztatást adnak a nevelőtestület számára is ellenőrzési tevékenységeinkről. Az óralátogatások a tanév rendjéhez igazodva a munkaközösségek vezetőivel, az értékelésben résztvevő pedagógusokkal való egyeztetés alapján készül el.

Az ellenőrzésben részt vesznek továbbá a működtetési vezető, a létesítmény-üzemeltetési vezető, a garázmester, az élelmezésvezető is.

7 Intézményvezetői és helyettesi tevékenységterv

Adminisztrációs tevékenységek

- ⇒ Az előírt dokumentációs formák és a hozzájuk kapcsolódó elérhetőségek biztosítása, illetve azok időszakonkénti ellenőrzése.
- ⇒ A havi munkatervi tevékenységek összegyűjtése, időpontok egyeztetése, a hozzájutás biztosítása.
- ⇒ Az intézményi jegyzőkönyvek, emlékeztetők vezetése.
- ⇒ Naprakész adatkezelés, azok szükség szerinti eljuttatásának biztosítása.
- ⇒ Ellenőrzési terv készítése.
- ⇒ Munkaügyi tevékenységek, szerződések, módosítások, átsorolások előkészítése, egyeztetése.

Szervezési tevékenységek

- ⇒ Értekezletek rendszeres és alkalmankénti összehívása
 - intézményi
 - alakuló értekeztet
 - tanévnyitó értekeztet
 - félévi értékelő értekeztet

- év végi értékelő értekezlet
- alkalmi
- menedzsmenti
- kibővített vezetőségi
- alkalmi (téma- és feladatorientált)

Szakmai, innovációs tevékenységek

- ⇒ Az intézmény jogszabályok alapján történő naprakész szakmai vezetése, a munkafolyamatok és munkacsoportok munkájának koordinálása.
- ⇒ Az intézményi alapidokumentációk szükség szerinti felülvizsgálata, azok legitimációjának, valamint hozzáféréseinek biztosítása.
- ⇒ Külső és belső kommunikációs folyamatok biztosítása.
- ⇒ Az intézményegységek, munkaközösségek, munkacsoportok tevékenységeihez a zavartalan működés biztosítása, feladataik szükség szerinti összehangolása, támogatása.
- ⇒ Az intézményi tevékenységek, folyamatok, intézményegységek, munkaközösségek, munkacsoportok munkájának ellenőrzése, értékelése.

8 Főbb munkatervi idő- és eseménytár

8.1 A tanítási év

2015. szeptember 1. (kedd)	első tanítási nap
2016. január 22. (péntek)	a félév utolsó napja
2016. január 29. (péntek)	értesítés az I. félév tanulmányi eredményeiről
2016. június 15. (szerda)	utolsó tanítási nap

8.2 Tanítási szünetek

2015. október 23. (péntek)	nemzeti ünnep
2015. október 26 – október 30.	őszi szünet
	utolsó tanítási nap (2015. október 22. csütörtök)
	első tanítási nap (2015. november 2. hétfő)
2015. november 1. (vasárnap)	Mindenszentek
2015. december 21 – 2015. december 31.	téli szünet
	utolsó tanítási nap (2015. december 18. péntek)
	első tanítási nap (2016. január 5. hétfő)
2016. március 15. (kedd)	nemzeti ünnep
2016. március 24-29.	tavaszi szünet
	utolsó tanítási nap (2016. március 23. szerda)
	első tanítási nap (2016. március 30. szerda)

2016. május 1. (vasárnap)	nemzeti ünnep
2016. május 16. (hétfő)	pünkösdhétfő

8.3 Átcsoportosított munkanapok

eredeti munkanap

2015. december 24. (csütörtök)
2016. március 14. (hétfő)
2016. március 30. (szerda)

módosított munkanap

2015. december 12. (szombat)
2016. március 5. (szombat)
2016. március 19. (szombat)

8.4 Ügyeletet biztosító napok

2015. október 26-30. (07,00 – 17,00)	ősz szünet
2015. december 21-23. (07,00 – 17,00)	téli szünet
2015. december 28-31. (07,00 – 17,00)	téli szünet
2016. március 5. (07,00 – 17,00)	I. tanítás nélküli munkanap
2016. március 16. (07,00 – 17,00)	II. tanítás nélküli munkanap
2016. március 24-25., 29-31., április 1. (07,00 – 17,00)	tavaszi szünet
2016. június 16-30. (07,00 – 17,00)	nyári szünet
2016. július 1-9. (07,00 – 17,00)	nyári szünet
2016. augusztus 22-31. (07,00 – 17,00)	nyári szünet

8.5 Étkezések befizetési napjai

Befizetés

2015. augusztus 31. (szeptemberre)
2015. szeptember 7. (októberre)
2015. október 5. (novemberre)
2015. november 2. (decemberre)
2015. december 7. (januárra)
2016. január 4. (februárra)
2016. február 1. (márciusra)
2016. március 7. (áprilisra)
2016. április 4. (májusra)
2016. május 2. (júniusra)
2016. augusztus 29. (szeptemberre)

Pótbefizetés

2015. szeptember 1.
2015. szeptember 14.
2015. október 12.
2015. november 9.
2015. december 14.
2016. január 11.
2016. február 8.
2016. március 14.
2016. április 11.
2016. május 9.
2016. szeptember 3.

8.6 Kiemelt ünnepek

- október 6. megemlékezés az aradi vértanúkról
- február 25. megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól
- április 16. megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

9 Intézményegységek tevékenységei

9.1 Óvodai intézményegység

9.1.1 Az óvodai tevékenység célja

Biztosítani az óvodáskorú mozgáskorlátozott gyermekek komplex fejlesztését, nevelését és gondozását a család bevonásával és különböző szakemberek és segítők hatékony együttműködésével.

9.1.2 Az óvoda kiemelt feladatai

Adminisztrációs tevékenység

- ⇒ Óvodai dokumentumok folyamatos naprakész vezetése (csoportnapló, törzskönyv, felvételi és mulasztási napló)
- ⇒ Egyéni fejlesztési tervek vezetése
- ⇒ Pedagógiai munka rendszeres ellenőrzése
- ⇒ Rendszeres videó dokumentáció készítése a csoportokban tartott foglalkozásokról
- ⇒ Adatszolgáltatás
- ⇒ Szabadságterv elkészítése

Szervezési tevékenység

- ⇒ Munkacsoport-megbeszélés gyógypedagógusoknak havi rendszerességgel
- ⇒ Kapcsolatfelvétel és együttműködés más gyógypedagógiai intézményekkel
- ⇒ Tájékoztató előadások szervezése az érdeklődő szülőknek és szakembereknek
- ⇒ Részvétel (szervezés) az intézmény hagyományos ünnepségein, programjaiban
- ⇒ Folyamatos kommunikáció, kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermekük fejlődéséről tájékoztatásuk
- ⇒ Rendszeres kirándulások, szabadidős programok szervezése

Szakmai és innovációs tevékenységek

- ⇒ A gyermekek képességeit felmérő vizsgálatok elvégzése, elemzése, összehasonlítása
- ⇒ Egyéni fejlesztési terv formájának és szempontjainak kidolgozása
- ⇒ Tapasztalatcsere, hospitálás más gyógypedagógiai intézményben
- ⇒ Tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel
- ⇒ Augmentatív és alternatív kommunikációs technikák bevezetése az óvodai gyakorlatba
- ⇒ Együttműködés az intézmény szakmai munkaközösségeivel
- ⇒ Kiscsoport nevelési tervének kidolgozása

9.1.3 Az óvodai feladatok megvalósításához rendelt humánerőforrás

CSOPORT	CSOPORTVEZETŐ	PEDAGÓGUS	ASSZISZTENS	ELHELYEZKEDÉS
Kék csoport	Szabó Mária Dóra	Méhes Krisztina	Ujlaky Margit, Tóth-Szabó Konoróth Krisztina	359.
Piros csoport	Drabb Lilla	Krecz Fanni	Szabó Istvánné	358.

9.1.4 Az óvodai intézményegység-vezető ellenőrzési tevékenysége

- ⇒ Óvodai dokumentumok (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló) naprakész vezetésének ellenőrzése havonta
- ⇒ Új dolgozók beilleszkedésének, pedagógiai munkájának folyamatos nyomon kísérése
- ⇒ Pedagógusok munkájának ellenőrzése hospitálással (havonta)
- ⇒ Munkaidő betartásának folyamatos ellenőrzése (infomex, havonta)

9.1.5 Az óvodai intézményegységhez kapcsolódó sajátos munkatervi eseménynaptár

9.1.5.1 A nevelési év

2015. szeptember 1. (kedd)	első nevelési nap
2016. augusztus 31. (szerda)	utolsó nevelési nap
2016. június 16 - július 08.	nyári ügyelet
2016. július 11-augusztus 19.	nyári zárás

9.1.5.2 Nevelés nélküli munkanapok

181 nevelési nap + 47 ügyeleti nap

5 nevelés nélküli munkanap

- 2016. március 5. (szombat)
- 2016. március 16. (szerda)
- 2016. március 31. (csütörtök)
- 2016. április 1. (péntek)
- 2016. május 26. (csütörtök)

9.1.5.3 Nyílt napok

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
			18.			11.			

9.1.5.4 Óvodai kirándulások

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
.	01., 08.,15	05.,12.,19	03.,10.,17	14.,21.,28.	11.,18.,25.	10.,17	14.,21.,28	12.,19	09.

9.1.5.5 Intézményegységi értekezlet

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
08.	06.	03.	01.	12.	02.	01.	05.	03.	07.

9.1.5.6 Intézményegység vezető fogadóóra

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
01.	06.	03.	01.	05.	02.	01.	05.	03.	07.

9.1.5.7 Munkatársi fogadóóra (előre egyeztetett időpontban)

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.

9.1.5.8 Óvodai tájékoztató érdeklődőknek

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
				15.	05.	04.	08.		

9.1.5.9 Események, rendezvények

		2015.				2016.					
Tevékenység megnevezése	Felelős	szeptember	október	november	december	január	február	március	április	május	június
Mikulás ünnepség					04.						
Karácsonyi vásár					09.						
Nyílt nap					18.						
Kézműves kuckó					14.						
Farsang							02.				
Húsvéti táncház								31.			
Tavaszi zsongás								17.			
Nyílt nap								11.			

9.2 Általános iskola intézményegység

9.2.1 Az általános iskolai tevékenység célja

Biztosítani, hogy a mozgáskorlátozott tanulók a tudástartalmak megszerzése, a kulcskompetenciák és mozgáskészség komplex, differenciált fejlesztésén keresztül felkészüljenek a továbbtanulásra, a későbbi társadalmi integrációra.

9.2.2 Az általános iskola kiemelt feladatai

- ⇒ Az általános iskolai nevelés-oktatás, mozgásfejlesztés, sérülésspecifikus ellátás biztosítása.
- ⇒ A központi és helyi iskolaadminisztrációs rendszer feltöltése, gondozása.
- ⇒ Az intézményi önértékelés tervezése, koordinálása, elkészítésében való részvétel
- ⇒ A minősítésre kerülő kollégák önértékelésének segítése
- ⇒ A dokumentumellenőrzés gyakorlatának kidolgozása
- ⇒ A pályaaorientációs, pályaválasztási protokoll kidolgozásában való részvétel
- ⇒ Az egyéni haladási útvonal, egyéni fejlesztés, kompetenciafejlesztés általános iskolai megvalósítása
- ⇒ Funkcionálisan tanulásban akadályozottak oktatási módjainak kidolgozása
- ⇒ Az országos mérésekben történő részvétel
- ⇒ A Gyógypedagógiai és Intézményi önértékelési munkaközösség szakmai tevékenységeinek támogatása, ellenőrzése
- ⇒ A mentori-gyakornoki tevékenység támogatása
- ⇒ Pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok elvégzése, ellenőrzése

Adminisztrációs tevékenységek

- ⇒ @napló feltöltése, kitöltésének havonkénti ellenőrzése
- ⇒ a központi adminisztrációs és mérési rendszerek feltöltése
- ⇒ a fenntartó által kért adminisztráció teljesítése
- ⇒ a szabadságolási terv elkészítése, a megvalósulás nyomon követése
- ⇒ a továbbképzési terv, program gondozása
- ⇒ a napi biztonságos működéshez szükséges dokumentumok elkészítése
- ⇒ tanmenetek, egyéni fejlesztési tervek, egyéni tanulási utak terveinek elkészítése, ellenőrzése

Szervezési tevékenységek

- ⇒ Barátkozó találkozó szervezése, lebonyolítása
- ⇒ Főiskolai gyakorlatok, terepgyakorlatok szervezése
- ⇒ Ünnepek, hagyományok, versenyek (tanulmányi, kulturális, sport) rendezése
- ⇒ Tanulmányi kirándulások, erdei iskola szervezése
- ⇒ Általános iskolai nyílt napok szervezése
- ⇒ Egyenletes munkaerő-terhelés kialakítása, megvalósítása, nyomon követése
- ⇒ Minőségbiztosítási tevékenységek - elégedettségmérések
- ⇒ 3 hetet meghaladó projekt és témahét megvalósítása

Szakmai, innovációs tevékenységek

- ⇒ az intézményi önértékelés munkaközösség munkájának támogatása, az önértékelés kidolgozása
- ⇒ felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre
- ⇒ a dokumentumellenőrzési gyakorlat megújítása
- ⇒ egyéni fejlesztési tervek bevalásának vizsgálata
- ⇒ írásvizsgálat kidolgozása, lebonyolítása
- ⇒ a pályaválasztás, pályaaorientációs protokoll kidolgozása, kipróbálása
- ⇒ a tanulási nehézséggel küzdő gyermekek fejlődési útjának kidolgozása (diszes problémák)
- ⇒ részvétel a mozgáskorlátozott tanulók önálló életvitelére történő protokoll kidolgozásában
- ⇒ tanórák, foglalkozások látogatása, a szakmai felkészültség ellenőrzése

9.2.3 Az általános iskolai feladatok megvalósításához rendelt humánerőforrás

OSZTÁLY	OSZTÁLYFŐNÖK	DÉLUTÁNOS TANÁR	GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	ELHELYEZKEDÉS
1.a	Szendrei Virág	Barbalics Beáta	Benczúr Éva Beatrix	1. emelet
1.b	Fábiánné Szöllősy Ildikó	Puskás Katalin Tekla	Borzasi Anna Mária	1. emelet
2.a	Sárközi Judit	Veöreös Tünde	Tóth Krisztina	1. emelet
2.b	Simon Beáta	Kocsis Zsuzsa	Tamás Júlia	1. emelet
3.a	Hajas Eszter	Berger-Petrina Anikó	Mayer Katalin	1. emelet
3.b	Selényi Judit	Bresztyenszky K. Katalin	Katona Szilveszter	1. emelet
4.a	Ursu Zsuzsanna	Csonti-Szabó Angelika	Teremi Nikoletta	2. emelet
4.b	Törökné Csutora Mónika	Konczné Róth Erika		2. emelet
FZ	Csanádiné Gyalai Katalin	Pál Edit	Kellerné Horváth Anikó	1. emelet
5.a	Góbor Krisztina	Váradai Mónika	Honesz Izabella Hajnalka	2. emelet
5.b	Tófalvi-Balassa Szilvia	Krasznai Szilárd	Bertalan Beáta	Lajta
6.a	Juhászné Fodor Mónika	Vereszkyné B. Mariann	Kozics Petra	Lajta
6.b	Markó Mónika	Okányi Andrea	Hegedűs Judit	Lajta
7.a	Jánossy Csilla	Kaposvári Katalin	György Anikó	Lajta
7.b	Manáné Izsó Krisztina	Válóczi Mária	Paár Vilmosné	Lajta
8.a	Csurgó Krisztina	Borsodi Sándor	Riszterer Enikő	Lajta
8.b	Sebestyén Zsófia	Horváthné Laczó Tímea	Finta Anett, Csinger Éva	2. emelet

Szaktanárok:

- ⇒ Berki Erzsébet
- ⇒ Bán Éva
- ⇒ Horváth Magdolna
- ⇒ Geoseva Szilvia
- ⇒ Dzsida János

Napközis tanárok:

- ⇒ Csonti-Szabó Angelika
- ⇒ Vereszkyné Bátovszki Mariann
- ⇒ Kocsis Zsuzsanna
- ⇒ Válóczy Mária
- ⇒ Váradi Mónika
- ⇒ Veöreös Tünde
- ⇒ Konczné Róth Erika

Uszodai asszisztencia:

- ⇒ Őry Nikoletta
- ⇒ Józsa Dániel

9.2.4 Az általános iskolai intézményegység-vezető ellenőrzési tevékenysége

- ⇒ intézményi és külső szakmai ellenőrzés delegált feladatai
- ⇒ pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolódó dokumentumok, kiemelten:
 - a központi és helyi iskolaadminisztrációs rendszer feltöltése, gondozása
 - az intézményi önértékelés tervezése, koordinálása, elkészítésében való részvétel
 - aminősítésre kerülő kollégák önértékelésének segítése
- ⇒ tanulói nyilvántartások
- ⇒ személyes iratanyagok (alkalmazotti, gyermek) meglétének és szabályos vezetésének ellenőrzése, tanulói portfólió

Mit?	Ki?	Mikor?	Hogyan?	Dokumentáció
Szakmai tevékenység				
Tanórai tevékenység színvonala	Mentor, mk. vezető, int.egys. vezető	évente	óralátogatás	jegyzőkönyv
Tanórán kívüli	int.egys. vezető	alkalmanként	önértékelés, látogatás	jegyzőkönyv

tevékenység				
Szülői értekezlet, fogadó órák	int.egys.vezető	alkalmanként	látogatás	jelenléti ív
Adminisztrációs tevékenység				
Dokumentációs munka	mentor, mk. vezető, int.egys.vezető	havonta	dokumentum elemzés, @napló	aláírt munkaidő elszámoló lap
Munkaidő betartása	int.egys.vezető	alkalomszerűen	jelenléti ív, beléptető rendszer	feljegyzés
Innovációs tevékenység				
Megbeszélések feljegyzései	int.egys.vezető	kéthavonta	e-mail	eltett levelezés
Részvétel a megbeszéléseken, fejlesztéseken	int.egys.vezető	amikor a feljegyzések alapján szükség-szerűnek látja	látogatás/véleményezések	Feljegyzés

9.2.5 Az általános iskolai intézményegységhez kapcsolódó sajátos munkatervi eseménynaptár

9.2.5.1 Tanítás nélküli munkanapok

181 tanítás nap

5 tanítás nélküli munkanap

- 2016. március 5. (szombat)
- 2016. március 16. (szerda)
- 2016. március 31. (csütörtök)
- 2016. április 1. (péntek)
- 2016. május 26. (csütörtök)

9.2.5.2 Nyílt napok

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
	22.					23.			

9.2.5.3 Mérések

	2015.	2016.
--	-------	-------

Tevékenység megnevezése	Felelős	szeptember	október	november	december	január	február	március	április	május	június
DIFER	Szendrei Virág	folyamatos	9.								
Kompetenciamérés	Fatalin Andrea									25.	
Idegen nyelvi mérés	Bán Éva-Horváth Magdolna									18.	

9.2.5.4 Intézményegységi értekezlet

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
15.	20.	17.	8.	26.	23.	22.	19.	17.	16.

9.2.5.5 Intézményegység vezető fogadóóra

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
11.	22.	20.	18.	29.	26.	23.	29.	27.	15.

9.2.5.6 Munkatársi fogadóóra

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
11.	22.	17.	1.	29.	23.	23.	19.	17.	

9.2.5.7 Osztályozó vizsga

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
				27.					22.

9.2.5.8 Osztályozó értekezlet

2015.	2016.
-------	-------

szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
				26.					10.

9.2.5.9 Események, rendezvények

		2015.				2016.					
Tevékenység megnevezése	Felelős	szeptember	október	november	december	január	február	március	április	május	június
Tanévnyitó	Ursu Zsuzsanna, Csutora Mónika	1.									
Nyílt nap	Fatalin Andrea		22.					23.			
Témahét				23-27.							
Karácsonyi vásár	Váradai Mónika				9.						
Karácsonyi kézműves kuckó	Szendrei Virág, Csutora Mónika				14.						
Ének a karácsonyfa alatt	Tófalvi Balassa Szilvia				9.						
Angolszász karácsony	Horváth Magdolna, Bán Éva				18.						
A 8. évfolyam jelentkezése a központi középiskolai felvételire	Csurgó Krisztina, Sebestyén Zsófia				8.						
Központi írásbeli felvételi vizsgák	Csurgó Krisztina, Sebestyén Zsófia					16.					
Tanulói középiskolai jelentkezési lapok továbbításának határideje	Fatalin Andrea						12.				
Tanulói középiskolai jelentkezési lapok módosítási napjai	Fatalin Andrea							16-17.			
Alsós farsang	Veöreös Tünde						2.				
Felső farsang	Bátovszki Mariann						3.				

Tavaszi kézműves délután	Váradai Mónika							17.			
Ballagás, tanérváró	Jánossy Csilla, Mannáné Izsó Ágnes										15.

9.2.5.10 Tanulmányi versenyek

		2015.				2016.					
Tevékenység megnevezése	Felelős	szeptember	október	november	december	január	február	március	április	május	június
Alsós szavalóverseny	Ursu Zsuzsanna			5.							
Szavaló és dalverseny	Tófalvi Balassa Szilvia			X							
Aranytoll helyesírási verseny	Hajas Eszter, Hegedűs Krisztina							2.			
Természettudományi verseny	Schell Livia							X			
Angol verseny	Bán Éva			X							
Matematikai logikai verseny	Fodor Mónika								X		
Történelem verseny	Dzsida			X							
Játékos matematikai-logikai verseny	Simon Beáta, Kocsis Zsuzsanna								20.		
Házi gépíró verseny	Csurgó Krisztina									X	
Főző verseny	Bátovszki Mariann							X			

9.2.5.11 Tanulmányi kirándulások

		2015.				2016.					
Tevékenység megnevezése	Felelős	szeptember	október	november	december	január	február	március	április	május	június
3.a és b	Hajas Eszter, Selényi									19.	

	Judit										
4.a és b Erdei iskola	Ursu Zsuzsanna, Csutora Mónika									30-	3.
5.b 6.a	Tófalvi Balassa Szilvia, Juhászné Fodor Mónika		7.								
8.a	Csurgó Krisztina									27-	29.
FZ	Csanádiné Gyalai Katalin	29.									
8.b	Sebestyén Zsófia	30.									
2.a és 2.b	Sárközi Judit, Simon Beáta	23.									
5.a	Góbor Krisztina								28.		
6.b és 7.a	Markó Mónika, Jánossy Csilla		13.								
7.b	Manáné Izsó Ágnes	29.									
1.a és b	Szendrei Virág, Fábiánné Szöllősi Ildikó								21.		

9.3 Középiskolai intézményegység

9.3.1 A középiskolai tevékenység célja

- ⇒ A magasabb rendű, intézményi célokkal harmóniában folytatni azt a támogatást, melynek lényege, hogy a mozgáskorlátozott tanulók a szűkebb és tágabb társadalmi közegben a lehetőségekhez képest önálló és önrendelkező személyekké, munkavállalókká és tudatos állampolgárokká váljanak.
- ⇒ Felkészíteni a középiskolásokat, hogy a megszerzett tudásuk és képességeik birtokában harmonikus, tevékeny életet éljenek.
- ⇒ Ösztönözni őket, hogy szükségletükké váljon az élethosszig tartó tanulás, a folyamatos önképzés, valamint a tartalmas társas kapcsolatok kialakítása és fenntartása.

9.3.2 A középiskola kiemelt feladatai

Adminisztratív tevékenységek

- ⇒ e-napló vezetése
- ⇒ tanügyi és vizsgadokumentumok vezetése
- ⇒ ADAFOR működtetése
- ⇒ tanügyi rendszerek működtetése (KIR)
- ⇒ havi munkaterv – tervezés és megvalósulás összevetése
- ⇒ alkalmazotti jelenlét ellenőrzése
- ⇒ adatszolgáltatás: fenntartó, működtető, iskolavezetés, intézményegységek, személy- és munkaügy, technikai és gazdasági részlegek, külső partnerek felé
- ⇒ tanulói nyilvántartások vezetése
- ⇒ személyes iratanyagok rendszerezése

Szervezési tevékenységek

- ⇒ zökkenőmentes átmenet biztosítása a kifutó szakközépiskolai és a felmenő rendszerű gimnáziumi képzési forma között
- ⇒ vizsgák szervezése és lebonyolítása (próba-érettségi, kis-érettségi, ECDL, osztályozó, évfolyamvizsgák)
- ⇒ szakmai nap szervezése, lebonyolítása
- ⇒ beiskolázás-felvételi eljárás (Nyílt nap, felvételik stb.)
- ⇒ TÁMOP- és egyéb pályázatokban vállalt kötelezettségek elvégzése, fenntartási feladatok biztosítása
- ⇒ gyermekvédelmi feladatok ellátása (kiemelten a fogyatékossággal járó kedvezmények ismerete)
- ⇒ DÖK tevékenységének koordinálása
- ⇒ országos kompetenciamérés intézményi megszervezése, lebonyolítása

- ⇒ hagyományos intézményi ünnepek és rendezvények, kulturális programok szervezése, lebonyolítása
- ⇒ középiskolai rendezvények: gólyatábor, szalagavató, ballagás szervezése
- ⇒ tanulmányi versenyek (kiírás szerint) lebonyolítása
- ⇒ intézményegység szintű kommunikáció biztosítása (megbeszélések, tájékoztatás stb.)
- ⇒ szakmai gyakorlat, tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások lebonyolítása
- ⇒ ellenőrzési tevékenység ellátása: időszakos, állandó, kiemelt, operatív és speciális ellenőrzések.

Szakmai-innovációs tevékenységek

- ⇒ gimnáziumi NYEK osztály beindítása
- ⇒ új kerettanterv szerinti szakmai érettségire való felkészítés
- ⇒ pedagógus életpálya modell bevezetése – minősítő vizsgák és eljárások, mentori tevékenység, portfóliók feltöltése, illetve módosítása
- ⇒ felkészülés az intézményi ellenőrzésekre
- ⇒ végzett tanulók pályakövetése
- ⇒ rehabilitációs év kipróbálása a középiskolában

9.3.3 középiskolai feladatok megvalósításához rendelt humánerőforrás

OSZTÁLY	OSZTÁLYFŐNÖK	ASSZISZTENS	ELHELYEZKEDÉS
9. NYEK	Suhajda Péter	Nagy Katalin	Lajta ház, II. em.
10. A	Szabó Csaba	Nagy Katalin	Lajta ház, II. em.
11. A	Végné Faddi Andrea	Kiss Károly	Lajta ház, II. em.
11. NYEK	Mihalovics Judit	Lakatos Éva	Lajta ház, II. em.
12. NYEK	Schell Livia	Szász Zsolt	Lajta ház, II. em.

Középiskolához rendelt pedagógusok	szak
Góbor Krisztina	fizika, matematika
Majoros Éva (óraadó)	biológia
Máténé Száz Katalin	szakmai tanár
Mihalovics Judit	angol-orsz nyelvtanár
Nagy Miklós (óraadó)	földrajz
Sebestyén Zsófia	magyar nyelv és irodalom
Suhajda Péter	magyar nyelv és irodalom, etika, civil társ. ismeretek, szövegértés
Szabó Csaba	informatika
Szabóné Kaszás Villő Zita	GYES
Szalay Kristóf	német nyelv
Újlaky Csilla (óraadó)	kémia és biológia
Végné Faddi Andrea	szakmai tanár
??	angol nyelvtanár
??	angol nyelvtanár

9.3.4 A középiskolai intézményegység vezető ellenőrzési tevékenysége

- ⇒ intézményi és külső szakmai ellenőrzés delegált feladatai
- ⇒ pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolódó dokumentumok, kiemelten:
 - a központi és helyi iskolaadminisztrációs rendszer feltöltése, gondozása
 - az intézményi önértékelés tervezése, koordinálása, elkészítésében való részvétel
 - aminősítésre kerülő kollégák önértékelésének segítése
- ⇒ szakmai munkaközösségek munkatervi feladatai
- ⇒ e-munkanaplók
- ⇒ tanulói nyilvántartások
- ⇒ személyes iratanyagok (alkalmazotti, gyermek) meglétének és szabályos vezetésének ellenőrzése, tanulói portfólió
- ⇒ tárgyi, személyi feltételek
- ⇒ beiskolázás, felvételi
- ⇒ pályázatok
- ⇒ versenyek, érettségi
- ⇒ beosztások, ki-belépés, ügyelei rendszer

Tevékenység	Ki ellenőriz?	Mikor?	Ellenőrzés módja?	Dokumentáció
Szakmai tevékenység				
Tanórai tevékenység színvonala	osztályfőnök, mentor m.csoport vezető mk.vez., int.egys.vez	terv szerint	óralátogatás, megbeszélés önértékelés	jegyzőkönyv
Tanórán kívüli tevékenység	int.egys.vez.	alkalmanként	önértékelés, látogatás	jegyzőkönyv
Szülői értekezlet, fogadó órák	int.egys.vez.	alkalmanként	látogatás	jelenléti ív
Adminisztrációs tevékenység				
Dokumentációs munka	int.egys.vez.	havonta, ill. alkalmanként	dokumentum elemzés, @napló felvételi-érettségi elektronikus felület	aláírt munkaidő elszámoló lap vizsgadokumentumok
Munkaidő betartása	int.egys.vez.	alkalomszerűen	jelenléti ív, beléptető rendszer	feljegyzés
Innovációs tevékenység				
Megbeszélések feljegyzései	int.egys.vez.	aktualitások szerint	e-mail	elmentett levelezés
Részvétel megbeszéléseken, fejlesztéseke	int.egys.vez.	amikor a feljegyzések alapján szükségszerűn	látogatás/véleményezés	feljegyzés

n		ek látja		
---	--	----------	--	--

9.3.5 A középiskolai intézményegységhez kapcsolódó sajátos munkatervi eseménynaptár

9.3.5.1 Tanítás nélküli munkanapok

középiskola¹

180 tanítási nap

6 tanítás nélküli munkanap

- 2016. március 5. (szombat)
- 2016. március 16. (szerda)
- 2016. március 22. (kedd, Szakmai Nap)
- 2016. március 31. (csütörtök)
- 2016. április 1. (péntek)
- 2016. május 26. (csütörtök, DÖK nap)

9.3.5.2 Nyílt napok

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
		23-24.							

9.3.5.3 Mérések

		2015.				2016.					
Tevékenység megnevezése	Felelős	szeptember	október	november	december	január	február	március	április	május	június
Kompetencia (10. osztály)	Ngyné Fatalin Andrea									25.	

9.3.5.4 Intézményegységi értekezlet

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
7.	5.	9.	7.	4.	1.	7.	4.	2.	6.

¹ 2. sz. melléklet – tanítási és tanítás nélküli munkanapok a szakközépiskolában

9.3.5.5 Intézményegység vezető fogadóóra

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
8.	6.	10.	8.	5.	2.	8.	5.	3.	

9.3.5.6 Munkatársi fogadóóra

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
8.	6.	10.	8.	5.	2.	8.	5.	3.	

9.3.5.7 Osztályozó vizsga

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
				27.					22.

9.3.5.8 Osztályozó értekezlet

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
				26.					10.

9.3.5.9 Események, rendezvények

		2015.				2016.					
Tevékenység megnevezése	Felelős	szeptember	október	november	december	január	február	március	április	május	júnus
Felvételi eljárás kezdete	Szentkirályi Andrea		15.								
Nyílt Nap	Szabó Csaba			23-24.							
Felvételi írásbeli	Szentkirályi Andrea										
Felvételi szóbeli	Szentkirályi Andrea										
Szalagavató	Mihalovics Judit					29.					
Jelentkezés érettségire	Szentkirályi Andrea						15.				

		2015.				2016.					
Tevékenység megnevezése	Felelős	szeptember	október	november	december	január	február	március	április	május	június
Ballagás	Végné Faddi A.								28.		
Próba érettségik	Mihalovics Judit	4. hét									
Kis érettségi	Jánossy Csilla		1. hét								
Szakmai Nap	Szentkirályi Andrea							22.			
Érettségi vizsgák írásbeli	Schell Livia									1-2. hét	
Érettségi szóbeli	Schell Livia										3. hét
Szakmai gyakorlatok 9-10-11.évf.	Végné Faddi A.										16-tól

9.3.5.10 Tanulmányi versenyek

		2015.				2016.					
Tevékenység megnevezése	Felelős	szeptember	október	november	december	január	február	március	április	május	június
Kiírások szerint											

9.3.5.11 Tanulmányi kirándulások

		2015.				2016.					
osztály	Felelős	szeptember	október	november	december	január	február	március	április	május	június
9. NYEK	Suhajda Péter									18.	
10. A	Szabó Csaba									25.	
11. NYEK	Mihalovics Judit										2.
11. A	Végné Faddi Andrea										13.
12. NYEK	Schell Livia				16.						

9.4 Módszertani intézményegység

9.4.1 A módszertani tevékenység célja

Önállóságuk és társadalmi beilleszkedésük érdekében, komplex, sérülésspecifikus módszerekkel és eszközökkel biztosítani a mozgáskorlátozott gyermekek és fiatalok rehabilitációját-rehabilitációját, a speciális és a befogadó intézményekben egyaránt.

9.4.2 A módszertani tevékenység feladatai

Adminisztráció

- ⇒ Adatszolgáltatás folyamatos biztosítása
- ⇒ Tanügyi dokumentumok naprakész vezetése
- ⇒ E-napló folyamatos működtetése
- ⇒ Szabadságtervek elkészítése, aktualizálása
- ⇒ EFT – EÁT vezetése

Szervezés

- ⇒ Intézményegységi találkozók szervezése
- ⇒ Nyílt napok, hospitálások, bemutató órák, családi napok, táborok, sportversenyek szervezése
- ⇒ Segédeszköz-ellátás biztosítása
- ⇒ Eszközkölcsönző működtetése
- ⇒ Főiskolai hallgatók gyakorlatának szervezése
- ⇒ Órarendek, szakkörök zökkenőmentes működtetése
- ⇒ Befogadó intézményekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás

Szakmai, innovációs

- ⇒ Konferenciák, workshopok, szakmai műhelyek szervezésének támogatása, szakmai segítségnyújtás
- ⇒ Kutatói munkacsoport működtetése
- ⇒ Bekapcsolódás az ergoterápiás munkaközösség munkájába
- ⇒ Protokollok (utazótanári, diagnózis) kidolgozásának támogatása
- ⇒ Team rendszer folyamatos működtetése, az intézményegységek közötti együttműködés biztosítása
- ⇒ Országos tanácsadói rendszer kidolgozása, beindítása
- ⇒ Mentorrendszer átdolgozása, működtetése, felkészülés a minősítési eljárásra
- ⇒ Ellenőrzési tevékenység

9.4.3 A módszertani intézményegység-vezető ellenőrzési tevékenysége

- ⇒ intézményi és külső szakmai ellenőrzés támogatása
- ⇒ pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése
- ⇒ pedagógiai folyamatok ellenőrzése

- ⇒ szakmai munkaközösségek munkatervi feladatainak ellenőrzése
- ⇒ pályázatok
- ⇒ beosztások, ki-belépés, ügyelei rendszer folyamatos ellenőrzése

9.4.4 3.Humánerőforrás

Mozgásnevelők

- ⇒ Boross Margit
- ⇒ Borzán Tünde
- ⇒ Farkas Judit
- ⇒ Gasparicsné Csillag Ágnes
- ⇒ Handkiné Józsa Judit
- ⇒ Hivatal Nóra
- ⇒ Horosz Takács Orsolya
- ⇒ Hubina Eszter
- ⇒ Kálmán Dominika
- ⇒ László Anita
- ⇒ Lőczy Tímea
- ⇒ Marton Balog Alíz
- ⇒ May Gabriella
- ⇒ Mészáros Dóra
- ⇒ Salyné Újvári Judit
- ⇒ Schönfeld Erika
- ⇒ Sebestyén Berta Györgyi
- ⇒ Szijártó Anna
- ⇒ Szűcs Attila
- ⇒ Szűcs István
- ⇒ Tapa Gergely
- ⇒ Tóth Ágnes

Utazótanárok

- ⇒ Borhidi Zsuzsanna
- ⇒ Fülöp Krisztina
- ⇒ Klómer Georgina
- ⇒ Kollár Katalin
- ⇒ Kormos Zsuzsanna
- ⇒ Kovács Szilvia
- ⇒ Papp Éva
- ⇒ Sebők Zsuzsanna
- ⇒ Tóth Adrienn

Logopédiai munkacsoport:

- ⇒ Berényi Éva
- ⇒ Hegedűs Krisztina
- ⇒ Schneider Kitty

Pszichológus munkacsoport:

- ⇒ Hegedűs Judit
- ⇒ Simon Virág
- ⇒ Tamásné Czimmermann Éva

9.4.5 A módszertani intézményegységhez kapcsolódó sajátos munkatervi eseménynaptár

9.4.5.1 Tanítás nélküli munkanapok

5 tanítás nélküli munkanap

- 2016. március 5. (szombat)
- 2016. március 16. (szerda)
- 2016. március 31. (csütörtök)
- 2016. április 1. (péntek)
- 2016. május 26. (csütörtök)

Utazótanári munkaközösség: 5 tanítás nélküli munkanap

- 2015. december 12. (szombat)
- 2016. március 5. (szombat)
- 2016. március 31. (csütörtök)
- 2016. április 1. (péntek)
- 2016. május 26. (csütörtök)

9.4.5.2 Intézményegységi értekezlet

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
8.	6.	3.	8.	5.	2.	8.	5.	3.	7.

9.4.5.3 Intézményegység-vezető fogadóóra

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
7.	5.	2.	7.	4.	1.	7.	4.	3.	6.

9.4.5.4 Munkatársi fogadóóra

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
10.	22.	19.	3.	14.	18.	24.	21.	19.	9.

9.4.5.5 Események, rendezvények

		2015.				2016.					
Tevékenység megnevezése	Felelős	szeptember	október	november	december	január	február	március	április	május	június
Mozgásjavító Kupa	Bartos Adél		10.	7.	12.		20.	19.	23.	26.	
Belső továbbképzés	Bartos, Csillag, Ágoston		8.								
Gyászfeldolgozás tréning 1.	Farkas J., Simon V.		3.	10.	17.						
Gyászfeldolgozás tréning 2.	Farkas J., Simon V.						13.	20.	27.		
Úszó versenybíró képzés	Bartos, Csillag				x						
Boccia versenybíró képzés	Bartos, Csillag				x						
Erasmus+Mobilitási projekt disszemináció	Tóth A.				12.						
Tárva vár nyílt nap	Ágoston				12.						
Szakmai nap utazó gyógypedagógusoknak	Kormos Zs.			10.	12.				12.		
Attitűdformáló program befogadó iskolában	Kormos Zs.	8.,	6.	11.							
Családi nap, családi kirándulás	Kormos			20.						28.	

9.5 Kollégium intézményegység

9.5.1 A kollégiumi tevékenység célja

A kollégium célja lakhatást biztosítani elsősorban a Mozgásjavító Óvoda, Általános Iskola, Szakközépiskola mozgáskorlátozott tanulói, diákjai számára. Célunk a mindennapos tanulási és önkiszolgálási tevékenységeket szakszerűen támogatni.

9.5.2 A kollégiumi tevékenység feladatai

Adminisztráció

- ⇒ Adatszolgáltatás folyamatos biztosítása
- ⇒ E-napló folyamatos működtetése
- ⇒ Munkaidő nyilvántartás naprakész vezetése
- ⇒ Havi munkaidő elszámolás készítése
- ⇒ Szabadságtervek elkészítése, aktualizálása
- ⇒ EFT- vezetése
- ⇒ Óratervek készítése
- ⇒ Pedagógiai értékelések folyamatos készítése
- ⇒ Szakácskönyv előkészítése

Szervezés

- ⇒ Az apartman napirendek kialakításának szabályozása, betartatása, ellenőrzése
- ⇒ Kirándulások, hagyományos eseményeink (szüreti mulatság, kirándulások, kulturális programok, disco stb.) előkészítésének támogatása, szervezésének támogatása, közös értékelése
- ⇒ Nyílt napok, hospitálások, bemutató órák, családi napok, táborok szervezése
- ⇒ Főiskolai hallgatók gyakorlatának szervezése, közösségi szolgálat koordinálása

Szakmai, innovációs

- ⇒ Ellenőrzési tevékenység lebonyolítása
- ⇒ Pedagógiai folyamatok ellenőrzése
- ⇒ Munkacsoportok munkájának ellenőrzése
- ⇒ Protokollok (kollégiumi, egészségügyi) kidolgozásának támogatása
- ⇒ Team rendszer folyamatos működtetése, az együttműködés biztosítása
- ⇒ Ergoterápia folyamatos működtetése

- ⇒ Tréninglakás, önálló élet program biztosítása
- ⇒ Csapatépítő tréning szervezése, lebonyolítása
- ⇒ Kerekasztal beszélgetések szervezése
- ⇒ Óvodáskorú gyermekek beszoktatása
- ⇒ Az érettségire való felkészítés
- ⇒ Kollégiumi események, ünnepek, ballagás, farsang, disco, vetélkedők, kirándulás, kulturális programok protokolljainak kialakítása
- ⇒ A Kollégiumi Alapprogram, és a Pedagógiai Program alapján a pedagógiai munka elvégzése
- ⇒ A nyugodt tanulás biztosítása, szakmai segítségnyújtás, az önálló tanulás kialakítása
- ⇒ Gondozási feladatok ellátása
- ⇒ Éjszakai ügyelet biztosítása
- ⇒ Egészségügyi háttér biztosítása

9.5.3 Humánerőforrás

APARTMAN	STÁTUSZ	MUNKATÁRS
Kék	Pedagógiai vezető	Okányi Andrea
	Asszisztens	Kalocsainé Székely Andrea
	Asszisztens	Aizier Edit
	Asszisztens	Becker Adrienn
	Asszisztens	
Mályva	Pedagógiai vezető	Borsodi Sándor
	Asszisztens	Radványi Zoltánné
	Asszisztens	Binder Gáborné
	Asszisztens	Szilágyi Edit
	Asszisztens	Czikora Mária
Lila	Pedagógiai vezető	Lőrincz Péter
	Asszisztens	Géber Adrienn
	Asszisztens	Gálik Ákos
	Asszisztens	Pálfi Judit
	Asszisztens	Perna Tamás

APARTMAN	STÁTUSZ	MUNKATÁRS
Barack	Pedagógiai vezető	Krasznai Szilárd
	Asszisztens	Berényi Lászlóné
	Asszisztens	Jeviczky Fehér Katalin
	Asszisztens	Bolgár Tamás
	Asszisztens	Kovácsné Kolozsváry Andrea
	Asszisztens	Szenes Rozália
Bézs- Bíbor	Pedagógiai vezető	Laczó Tímea
	Pedagógiai vezető	Puskás Tekla Katalin
	Asszisztens	Schaffer Orsolya
	Asszisztens	Drágóczy Anita
	Asszisztens	Szemerédi Katalin
	Asszisztens	Aradi Vivien
	Asszisztens	László Matild
	Asszisztens	Rédai Lászlóné, Pál Edit
Zöld	Asszisztens	Benczúr Sándor Gábor
	Asszisztens	Szabó Violetta
	Asszisztens	Bana Imréné
	Asszisztens	Joó Enikő
	Asszisztens	Berger Petrina Anikó
Barna	Asszisztens	Barnóczkiné Posánszki Ilona
	Asszisztens	Usztyinov Lída
	Asszisztens	Koncz Zoltánné
	Asszisztens	Halász Barbara
	Asszisztens	Barbalics Beáta
Citrom	Pedagógiai vezető	Barbalics Beáta
	Asszisztens	Halász Ferenc

APARTMAN	STÁTUSZ	MUNKATÁRS
	Asszisztens	Demeter Erika
	Asszisztens	Sebján Zoltán
	Asszisztens	
Narancs	Pedagógiai vezető	Kaposvári Katalin
	Asszisztens	Palkóné Badánszki Gabriella
	Asszisztens	
	Asszisztens	Szakáts Anna
	Asszisztens	Simon Erika
Betegszoba	Főnővér	Keresztesy Istvánné
	Ápolónő	Szente Erika
	Ápolónő	Keresztesy Ágnes
	Ápolónő	Herczegné Szabó Éva
Ergoterápia	Egoterápiás ügyintéző	Németh Erzsébet
	Ergoterapeuta	József Bianka

9.5.4 A kollégiumi intézményegység vezető ellenőrzési tevékenysége

Mit?	Ki?	Mikor?	Hogyan?	Dokumentáció
Szakmai tevékenység				
Kollégiumi tevékenység	int.egys.vez. , mk.vez.	évente	óralátogatás	jegyzőkönyv
Szabadidős tevékenység	int.egys.vez. , mk.vez.	alkalmanként	önértékelés, látogatás	jegyzőkönyv
Szülői értekezlet, fogadó órák	int.egys.vez.	alkalmanként	látogatás	jelenléti ív
Adminisztrációs tevékenység				
Dokumentációs munka	int.egys.vez.	havonta	dokumentum elemzés, @napló	aláírt munkaidő elszámoló lap
Munkaidő	int.egys.vez.	alkalomszerűen	jelenléti ív, beléptető	feljegyzés

betartása			rendszer	
Innovációs tevékenység				
Megbeszélések feljegyzései	int.egys.vez.	kéthavonta	e-mail	eltett levelezés
Részvétel a megbeszéléseken , fejlesztéseken	int.egys.vez.	amikor a feljegyzések alapján szükségsszerűnek látja	látogatás/véleményezés	

9.5.5 A kollégiumi intézményegységhez kapcsolódó sajátos munkatervi eseménynaptár

9.5.5.1 Nyílt napok

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
						19.			

9.5.5.2 Intézményegységi értekezlet

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
3.	1.	5.	3.	7.	4.	3.	7.	5.	2.

9.5.5.3 Intézményegység vezető fogadóóra

2015.				2016.					
szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.
4.	2.	6.	4.	8.	5.	4.	8.	6.	3.

9.5.5.4 Munkatársi fogadóóra

Az apartman-pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

9.5.5.5 Szállítói szolgáltatás

<u>hazaszállítás napja</u>	<u>viasszasállítás napja</u>
----------------------------	------------------------------

	2015. augusztus 31.
2015. szeptember 4.	2015. szeptember 6.
2015. szeptember 11.	2015. szeptember 13.
2015. szeptember 18.	2015. szeptember 20.
2015. szeptember 25.	2015. szeptember 27.
2015. október 2.	2015. október 4.
2015. október 9.	2015. október 11.
2015. október 16.	2015. október 18.
2015. október 22.	2015. november 1.
2015. november 6.	2015. november 8.
2015. november 13.	2015. november 15.
2015. november 20.	2015. november 22.
2015. november 27.	2015. november 29.
2015. december 4.	2015. december 6.
2015. december 18.	2016. január 3.
2016. január 8.	2016. január 10.
2016. január 15.	2016. január 17.
2016. január 22.	2016. január 24.
2016. január 29.	2016. január 31.
2016. február 5.	2016. február 7.
2016. február 12.	2016. február 14.
2016. február 19.	2016. február 21.
2016. február 26.	2016. február 28.
2016. március 4.	2016. március 6.
2016. március 11.	2016. március 16.
2016. március 23.	2016. április 3.
2016. április 8.	2016. április 10.
2016. április 15.	2016. április 17.
2016. április 22.	2016. április 24.
2016. április 29.	2016. május 1.
2016. május 6.	2016. május 8.
2016. május 13.	2016. május 16.
2016. május 20.	2016. május 22.
2016. május 27.	2016. május 29.
2016. június 3.	2016. június 5.
2016. június 10.	2016. június 12.
2016. június 15.	2016. augusztus 31.

Kollégiumi nyitva tartás:

Államilag átcsoportosított munkanap miatti nyitva tartás:

2015. december 12- 13.

2016. március 19-20.

Rendkívüli nyitva tartás:

A Mozgásjavító Kupa versenysorozaton részt vevő versenyzők számára:

Úszó verseny: 2015. október 10-11.

2016. április 23-24.

Boccia verseny : 2015. november 7-8.

2016. február 20-21.

9.5.5.6 Események, rendezvények

		2015.				2016.					
Tevékenység megnevezése	Felelős	szeptember	október	november	december	január	február	március	április	május	június
Csapatépítő tréning	Bartos Adél							5.			
Nyílt nap	Bartos Adél							19.			
Tematikus főzés:	apartman pedagógus	15. 29.	13.	3. 17.	8.	12. 26.	9. 23.	8.	12. 26.	10. 24.	7. 21.
Szüreti bál	Lőrincz Péter		6.								
Nemzetek ízei	Lőrincz Péter			24.							
Karácsony	Locsmándi Alajos-Bartos Adél				14.						
Farsangi bál	Kaposvári Katalin-Barbalics Beáta						12.				
Kollégiumi ballagás/középiskola	Puskás Tekla Katalin-Krasznai Szilárd									28.	
Kollégiumi ballagás/8. osztály Kerti parti	Lőrincz Péter										8.
Kirándulások	apartman pedagógus		10. 11.	7. 8.			20. 21.	19. 20.	23. 24.		
Színház/mozi	apartman pedagógus	23.	21.	11.	9.	20.	17.	9.	20.	18.	

10 Egyéb közösségek

Intézményvezetőhöz rendelt munkatársak

- Berecz Andrea – iskolatitkár

- Mészöly Róbert – rendszergazda
- Lauber László – rendszergazda

Recepció munkatársi csoportok

- Korong utcai recepció
 - Friedbauer István
 - Oláh Dániel
 - Jován Péter
- Medgyes recepció
 - Miskolczi Tamás
 - Tóth Anna
 - Nagy Imre

GYIGSZ munkatársak

- Mészárosné Konda Katalin – működési vezető
- Sárosi Gábor – létesítmény-üzemeltetési vezető
- Hidasi Zoltán – garázmester
- Véghelyi Hedvig – élelmezésvezető