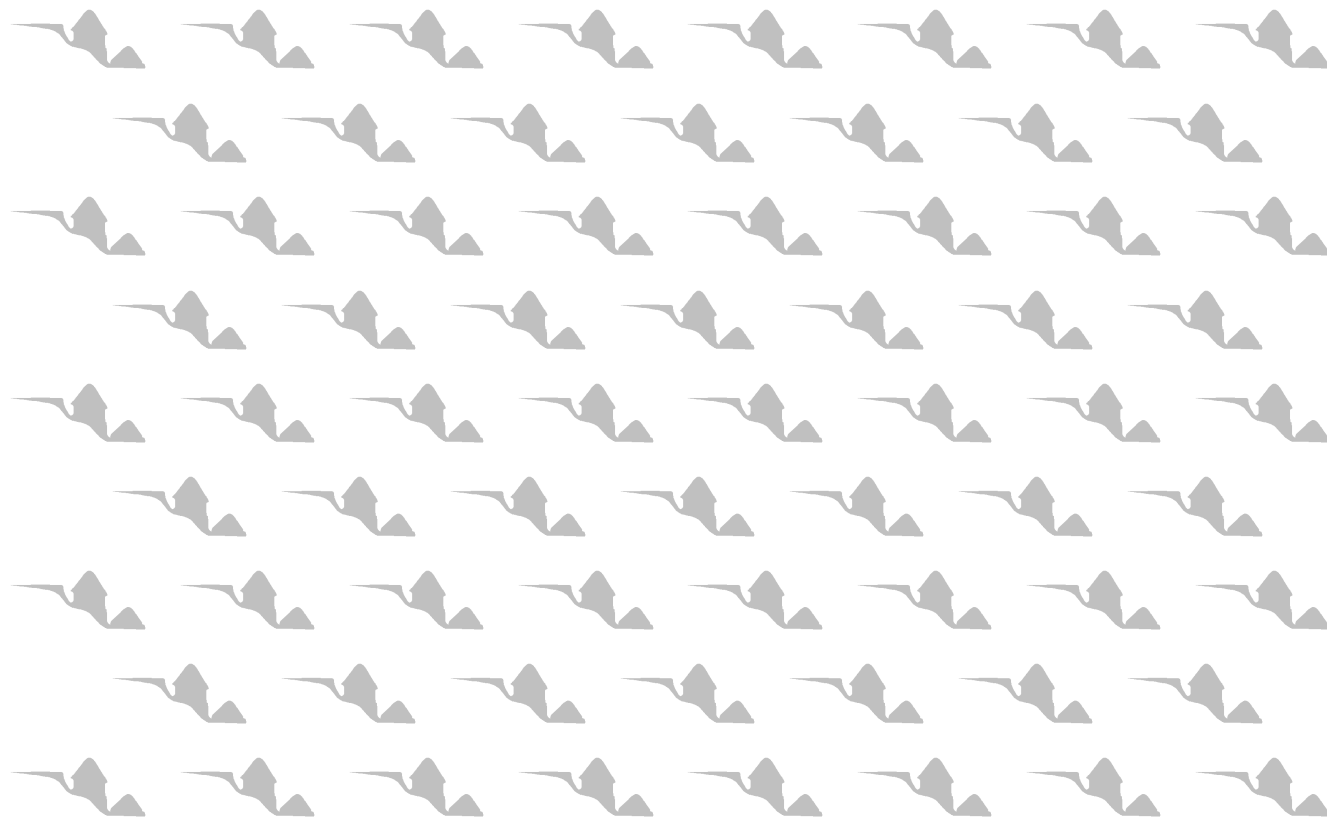




Mozgásjavító Általános Iskola, Szakközépiskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és
Kollégium

OM 038425

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2013. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK KÖRE	4
1.3. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA ÉS FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE	5
1.4. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA.....	5
1.5. A SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK MÓDJA	6
1.6. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	6
1.6.1. Általános jellemzők	6
1.7. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE.....	8
1.8. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JELLEMZŐI.....	9
1.9. ALÁÍRÁSI ÉS BÉLYEGZŐHASZNÁLATI JOGKÖR	9
1.9.1. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	9
1.9.2. Aláírási és bélyegzőhasználati jog	9
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI RENDJE, KÜLSŐ ÉS BELSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	10
2.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	10
2.1.1. Az intézményvezető feladatköre	10
2.1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	12
2.1.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	12
2.1.4. A vezetők helyettesítési rendje	17
2.1.5. Az intézmény vezetését segítő köre	17
2.1.6. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje	18
2.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	19
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	19
2.2.2. Az intézmény közösségei, a közösségek jogosítványai	22
2.2.3. Az intézmény értekezletei	26
2.2.4. Szülők közösségei	26
2.2.5. A diákönkormányzat (DÖK)	27
2.3. A BELSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	28
2.3.1. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	28
2.3.2. Szakmai munkacsoportok, munkaközösségek együttműködése	28
2.4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....	29
2.4.1. A diákönkormányzati szerv és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái	29
2.4.2. A szülői szervezettel való kapcsolattartás formái	30
Együttműködés	30
2.4.3. Az intézmény által létrehozott civil szervezetekkel való együttműködés	31
Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje	31
2.4.4. A külső intézményi partnerekkel való együttműködés	32
MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	34
2.5. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	34
2.5.1. A nyitva tartás rendje	34
2.5.2. A vezetők bent tartózkodása	34
2.5.3. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	35
2.5.4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	36
2.5.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	36
2.6. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	37
2.6.1. A tanulói jogviszony	37
2.6.2. Az EGYMI szolgáltatásainak igénybevétele	38
2.6.3. Az intézmény által kínált felnőttoktatási formák	39
2.7. AZ OKTATÁS-NEVELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE AZ INTÉZMÉNYBEN	39
2.7.1. A gyermekek jogai és kötelességei	39
2.7.2. Hit- és vallásoktatás	40

2.7.3.	A diákigazolvány	40
2.8.	ELEKTRONIKUS NYOMTATVÁNYOK HASZNÁLATA	40
2.9.	A TANULÓI ALKOTÁSOK TULAJDONJOGA	41
2.10.	A TÁJÉKOZTATÁS ÉS MEGISMERTETÉS RENDJE	41
2.11.	A JOGORVOSLATI ELJÁRÁSI ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁSI RENDELKEZÉSEK SZABÁLYAI	41
2.11.1.	Az intézmény döntései elleni jogorvoslat szabályai	41
2.11.2.	Gyermekek, tanulók fegyelmi felelősségének szabályai	41
2.12.	A TANÍTÁSI ÉV RENDJE	44
2.13.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	44
2.14.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN RÖGZÍTETT TOVÁBBI FOGLALKOZÁSI FORMÁK	45
2.15.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE	46
2.16.	GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM	46
2.17.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE	47
2.17.1.	Gyermekek, tanulók egészségügyi felügyelete és ellátási rendje	47
2.17.2.	Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete és ellátási rendje	47
2.17.3.	A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje (mindennapos testedzés, nemdohányzók védelme)	47
2.17.4.	A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, tennivalók baleset esetén	48
2.18.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK (KATASZTRÓFA, TÚZ, ROBBANTÁSSAL TÖRTÉNŐ FENYEGETÉS)	50
2.19.	FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK HALLGATÓINAK FOGADÁSA	50
2.20.	A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	50
2.21.	PEDAGÓGIAI KÖNYV-, MÉDIA- ÉS ESZKÖZKÖLCÖNÖZÉS	52
2.21.1.	Az iskolai könyvtár (melléklet: Gyűjtőköri szabályzat)	52
2.21.2.	Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	54
2.21.3.	Könyvtári tankönyvtári szabályzat	55
2.22.	KÖZFOGLALKOZTATÁS	56
2.23.	KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT	57
3.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI TERÜLETEI	57
3.1.	AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI NEVELÉS ALAPFELADATA	57
3.2.	A SZAKKÖZÉPISKOLAI OKTATÁS-NEVELÉS ALAPFELADATA	58
3.3.	AZ EGYMI ALAPFELADATA	59
3.4.	A KOLLÉGIUM ALAPFELADATA	60
4.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁS RENDJE	61
4.1.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JELLEMZŐI	61
4.2.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS	61
4.3.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	61
4.3.1.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség és annak esedékessége	62
5.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	63
6.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	64

1. Általános rendelkezések

A Mozgásjavító Általános Iskola, Szakközépiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított intézményi célrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony megvalósítását szabályozza.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok köre

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- A tankönyvpiac rendjéről szóló többször módosított 2001. évi XXXVII. törvény,
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról,
- a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény és annak módosításai (2012. évi CCXV. Törvény)

Alapul szolgáló rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- A 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,

- 362/2011. (XII.7.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet,
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet.

A Szabályzatnak magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény egyéb belső szabályzataihoz.

1.3. A Szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvényi, jogi szabályozások változásának megfelelően felül kell vizsgálni, és módosítani kell amennyiben az alkalmazotti közösség legalább fele (50% plusz egy fő) írásban kéri.

A Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után az alkalmazotti közösség fogadja el a Diákönkormányzat és a Szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed a nyilvánosságra hozás utáni elfogadástól a módosításokig, illetve a visszavonásig.

1.4. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és szervezetére, valamint a benne szabályozott tevékenységekre, valamennyi intézményhasználó körére, akik:

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek és kísérőik,
- a tanulók szülei, törvényes képviselői,
- az intézmény alkalmazottai,
- az intézményvezető,
- az intézmény külkapcsolatait képviselő személyek,
- a nevelési-oktatási gyakorlatukat, terepgyakorlatukat az intézményben végző felsőoktatási intézmények hallgatói, gyógypedagógiai asszisztensi gyakorlatukat töltők, a közösségi szolgálatukat végző középiskolás tanulók,
- alkalmi vendégek, látogatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékleteiben foglaltak megismerése és megtartása valamennyi intézményhasználó feladata és kötelessége. A Szabályzatban foglaltak megtartásáért minden intézményhasználó felelősséggel tartozik.

Az abban foglaltak megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben - az igazgató jelzése alapján - a fenntartó hozhat intézkedést.
- Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a jelen dokumentumban meghatározottak szerint.
- Egyéb személyeket (szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt) az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról,

kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót (illetékes helyettesét) kell értesíteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.

1.5. A Szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elérhető a www.mozgasjavito.hu honlapon. A Szabályzat 1 nyomtatott példánya megtalálható az igazgatói irodában. Az intézményhasználók kérésére az iskolatitkár 8-16 órai időintervallumban rendelkezésére bocsátja azt, szükség esetén az ügyeletes vezető segíti annak értelmezését.

1.6. Az intézmény jellemzői

Az intézmény jellemzői a Budapest Főváros Önkormányzata Képviselő testülete 1992/2012. (X.3.) Főv. Kgy. határozata alapján kiadott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratában lettek megállapítva. Az alapító okirat iktatószáma: FPH038/1718-68/2012

1.6.1. Általános jellemzők

Név:	Mozgásjavító Általános Iskola, Szakközépiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium
Székhely:	1145 Budapest Mexikói út 59-60. 1145 Budapest Mexikói út 63-64. 1145 Budapest Korong u. 2-4.
Intézmény létrehozásáról szóló határozat száma:	Alapítás: Nyomorék Gyermekek Országos Otthona Fővárosi Tanács VB. 1952
Az intézmény alapítójának jogutódja, az intézmény fenntartója:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ; 1051 Budapest, Nádor utca 32.
Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ; 1051 Budapest, Nádor utca 32.
Az intézmény működtetője:	Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezete, 1134 Budapest, Róbert Károly krt. 49-51.
Az intézmény típusa:	többcélú intézmény
Az intézmény feladatellátási körzete:	országos
Az utazó gyógypedagógiai ellátás körzete:	Budapest
Alapítás időpontja:	1903.
OM azonosító:	038425

Csoportok, Évfolyamok száma:

- 3 korcsoportos óvoda
- 8-9 évfolyamos általános iskola
- 4-5 évfolyamos szakközépiskola

Felvehető maximális tanulólétszám: óvoda 24 fő
általános iskola 180 fő
szakközépiskola 55 fő
kollégium 108 fő

Az intézmény jogállása: Az intézmény a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (továbbiakban Intézményfenntartó Központ) jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

Az intézményvezetőt a hatályos jogszabályok betartása mellett nyilvános pályázati eljárás útján az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.

Az intézmény képviselőjére jogosultak köre

A köznevelési intézmény képviselőjére – a hatáskörébe tartozó ügyekben - az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető – a hatáskörébe tartozó képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulóival jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben;
- az intézmény képviselője – az Intézményfenntartó Központ SZMSZ-e és egyéb szabályzatai alapján - személyesen vagy meghatalmazott útján, különösen:
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal; más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel; az intézmény belső és külső partnereivel; az intézmény székhelye szerinti egyházakkal; munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- sajtónyilatkozat megtétele – az Intézményfenntartó Központ erre vonatkozó szabályozásának megfelelően – az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) hatálya alá tartozó közalkalmazotti jogviszony, melyre a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény) szabályait a Kjt.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A pedagógusok esetében a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról az irányadó.

Kivételes esetben lehet egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl. megbízási jogviszony), melyre a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

1.7. Az intézmény tevékenysége

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai a szakfeladati rend alapján:

Az intézmény szakágazati besorolása: 852010 Alapfokú oktatás

Alap szakfeladata:

852000-1 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

852012-1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852022-1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

853000-1 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

853122-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)

Szakmai képzés, szakmacsoport:

Informatika

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció (XXVI. KERESKEDELEM ÁGAZAT)

További szakfeladatai:

855912-1 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855915-1 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

855918-1 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése

855922-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

896011-1 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

856012-1 Korai fejlesztés, gondozás

856020-1 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

559011-1 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

562914-1 Tanulók kollégiumi étkeztetése

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

910121-1 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Alap, illetve speciális feladatai:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és Magyarország központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény szerint szakértői bizottság szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, mozgásszervi fogyatékos tanulók ellátása.

Pedagógiai szakszolgálat:

gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, fejlesztő felkészítés, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés

Egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény:

mozgássérült gyermekek, tanulók integrált oktatását segítő módszertani központ és utazó szakember hálózat működtetése. (1427, 1428/2000. (VI.29.) Főv. Kgy. számú határozatai alapján)

Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenységek:

Szakfeladat: 855937 Máshová nem sorolt egyéb felnőtt oktatás

Szakfeladat: 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Szakfeladat: 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Szakfeladat: 931205 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása

1.8. Az intézmény gazdálkodási jellemzői

Az intézmény típus szerinti besorolása

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Vállalkozási tevékenység

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

Az intézmény használatában lévő vagyon és a felette való rendelkezési jog

Ingtalan: az intézmény használatában lévő vagyon feletti rendelkezési jogot Budapest Főváros Közgyűlése gyakorolja. Az ingatlan használati joga a Klebelsberg Intézményfenntartó Központot illeti meg.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére

Az intézmény helyiségeit, létesítményeit az intézményvezető és más alkalmazott sem adhat át külső személy részére használatra.

1.9. Alírási és bélyegzőhasználati jogkör

1.9.1. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

Mozgásjavító Általános Iskola, Szakközépiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

OM 038425

Körbélyegző:

Mozgásjavító Általános Iskola, Szakközépiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

OM 038425

1.9.2. Alírási és bélyegzőhasználati jog

Az intézményi hatáskörbe tartozó ügyekben alírási joga az intézményvezetőnek, távollétében a kötelezettségvállalásra és a szakmai teljesítés igazolására jogosultaknak van. A kötelezettségvállalók és a szakmai teljesítést igazolók személyét az intézmény vezetője határozza meg. A kötelezettségvállalási és a szakmai teljesítést igazoló jogkörre jogosultakról az intézmény vezetője a fenntartó kérésére és a személyek változásakor írásban tájékoztatja az intézmény fenntartóját.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

intézményvezető

intézményvezető-helyettes

intézményegység-vezetők

Használaton kívül a bélyegzők a székhely intézményben a pánccs szekrényben elzárásra kerülnek.

Bélyegző csak az intézményvezető engedélyével vihető ki az intézményből átvételi elismervény ellenében.

2. Az intézmény vezetése, szervezeti rendje, külső és belső kapcsolatainak rendszere

2.1. Az intézmény vezetése

A köznevelési intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki a hatályos jogszabályok alapján végzi munkáját. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Gyakorolja a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában és egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

Az Intézményfenntartó Központ SZMSZ12. § (2) A köznevelési intézményekben a munkáltatói jogokat – a kinevezés, a vezetői megbízás, a megbízás visszavonása és a jogviszony megszüntetésének joga, valamint az ehhez kapcsolódó, a 13. § (3) bekezdésében meghatározott jogok kivételével (A munkabér, illetmény, valamint az egyéb juttatások kifizetéséhez kapcsolódó feladatokat az elnök a Költségvetési Gazdálkodási Főosztályon keresztül, illetve a területi szervekkel megosztva gyakorolja az intézményvezetők által szolgáltatott adatok és dokumentumok figyelembevételével.) – az intézményvezető gyakorolja.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Felel továbbá a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, előkészíti a vezetőség, a stratégiai menedzsment, szakalkalmazotti közösség, tantestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

2.1.1. Az intézményvezető feladatköre

Az intézményvezető fő feladatai:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az Intézményfenntartó Központ elnökének irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik;
- a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;

- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet;
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét;
- gyakorolja az Intézményfenntartó Központ szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
- az Intézményfenntartó Központ elnöke által meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- véleményezi az Intézményfenntartó Központ elnöke, illetve a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, javaslatot, jogkörrel rendelkezik;
- teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi igazgató által – az elnök utasításai szerint – kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.

Ennek alapján az intézményvezető tevékenységei különösen:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény nevelő-oktató, mozgásfejlesztő, egészségügyi és gondozási munkáját, a személyzeti munkát, az adminisztrációt,
- koordinálja az intézmény humán erőforrás-gazdálkodását
- összehangolja az intézmény kapcsolattartási, kommunikációs és PR tevékenységét
- irányítja az idegen személyek intézményben való tartózkodását szabályozó tevékenységét, a Munkavédelmi Szabályzatban és a Tűz- és Katasztrófavédelmi Szabályzatban foglaltak szerint,
- intézkedik a balesetveszélyes helyzetek jelentéséről a Gazdasági szervezet felé,
- az intézmény alkalmazotti közösségének vezetése,
- a nevelő és oktató, pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltatói munka irányítása, ellenőrzése,
- alkalmazotti értekezletek vezetése,
- az alkalmazotti közösségi és alkalmazotti értekezlet jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a vezetőséggel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működtetése,
- irányítja a Pályaorientációs munkaközösség, valamint a Stratégiai munkacsoport működését, szakmai tevékenységét.

Az intézmény vezetője továbbá felel:

- a pedagógiai, szakszolgálati és szakmai szolgáltató munka minőségi ellátásáért,
- az intézményi szabályzatokban, munkautasításokban és munkaköri leírásokban rögzített munkafegyelem megtartásáért és megtartatásáért,
- a nevelő és oktató, valamint szakszolgálati és szakmai szolgáltatói munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- a Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal való kapcsolattartásért.
- a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokért.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből feladat- és hatásköröket csak rendkívüli vagy egyedi esetekben ad át.

2.1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Közvetlen munkatársak:

- intézményvezető-helyettes,
- óvoda intézményegység-vezető
- általános iskolai intézményegység-vezető,
- középiskolai intézményegység-vezető
- EGYMI (módszertani központ) intézményegység-vezető
- kollégium intézményegység-vezető
- iskolatitkár.

A közvetlen munkatársak munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat.

2.1.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató szakmai döntései előkészítésében – a folyamatos tájékoztatás, a vezetésben közreműködők munkájának koordinálása szempontjait is figyelembe véve – az intézmény vezetőségére támaszkodik.

Az intézményvezető vezetői munkáját az intézményvezető-helyettes, valamint az intézményegység-vezetők (óvoda, általános iskola, középiskolai, kollégiumi, EGYMI), az intézmény és a KIK, valamint a GYIGSZ közötti kapcsolattartást biztosító gazdasági ügyintéző, a munkaközösség-vezetők és a munkacsoport-vezetők közreműködésével, a nevelőtestületre támaszkodva, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, a dolgozói érdekvédelmi szervezetekkel együttműködve végzi.

A nevelő-oktató-mozgásfejlesztő, egészségügyi gondozási és kollégiumi munka tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében az igazgató közvetlen segítői az igazgatóhelyettes, és intézményegység-vezetők, a szervezeti felépítés és vezetési szerkezet alapján.

Az intézmény gazdasági feladatait a Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezete (GYIGSZ) mint gazdasági szolgáltató látja el, a két intézmény között fennálló együttműködési megállapodás alapján. A GYIGSZ intézménybe kihelyezett gazdasági kirendeltsége biztosítja többek között a GYIGSZ és az intézmény közötti kapcsolattartást, ellátja az intézmény napi működtetésével kapcsolatos feladatokat. A fentiekén kívül a GYIGSZ biztosítja az intézmény számára a különböző gazdasági szolgáltatásokat is – pl. közétkeztetés, szállítószerződés, létesítmény gondnokság stb.

Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető közvetlen munkatársa. A vezetőt tartós távollétében felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti. A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az intézmény őt érintő tevékenységeit.

Feladatkörébe tartozik:

- Az intézmény szabályos működését befolyásoló jogszabályok folyamatos nyomonkövetése.
- Az intézmény innovációs és pályázati tevékenységének koordinálása.
- Az intézmény stratégiai dokumentumainak gondozása.
- Az Óvodai munkaközösség szakmai munkájának irányítása.
- Az informatikai munkacsoport munkájának támogatása.

Ennek alapján a szakmai munkáért felelős intézményvezető-helyettes tevékenységei:

- Az intézményvezető helyettesítése annak akadályoztatása esetén, az intézkedések teljes felelősséggel és jogkörrel történő meghozása.
- Intézményre vonatkozó jogszabálygyűjtemény folyamatos gondozása, naprakészen tartása, a változásokról a közvetlen partnerek tájékoztatása.
- A pályázati projektek nyomonkövetése, együttműködésben a projektek menedzsmentjével.
- Az intézmény szakmai innovációs tevékenységének összehangolása, facilitálása.
- A tantárgyfelosztás, illetve órarend elkészítésében való aktív közreműködés.
- Az Alapító okirat, Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend és egyéb stratégiai dokumentumok gondozása, felülvizsgálatuk koordinálása.
- A munkaközösségek (Óvodai, Kommunikációs), munkacsoportok (Informatikai) munkájának koordinálása, irányítása, a többi munkaközösséggel, munkacsoporttal való együttműködésük elősegítése.
- Kapcsolattartás az intézmény hazai és külföldi partnereivel, valamint az intézményegységekkel.

Óvodai intézményegység-vezető

A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az intézmény őt érintő tevékenységeit. Feladatkörébe tartozik:

- Az óvoda intézményegység pedagógiai munkájának irányítása.
- Az óvodai nevelő-oktató-mozgásfejlesztő munka irányítása.
- Az óvoda munkacsoportjai munkájának irányítása, összehangolása, segítése.
- A pedagógusok munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése
- A stratégiai dokumentumok gondozásában való közreműködés.
- Az intézményi statisztikák elkészítésében való aktív közreműködés, együttműködés az intézmény többi intézményegységével.
- A jogszabályok által előírt dokumentációk elkészítése, illetve elkészíttetése, azok vezetési rendjének biztosítása, ellenőrzése.
- Az intézményi tantárgyfelosztás elkészítésében való közreműködés.
- A napirendek, rendes és rendkívüli munkaidő-beosztások, a foglalkozások helyettesítési rendjének elkészítése.
- A tanulók beiskolázási ügyeiben az intézményvezetőtől átruházott hatáskörben a Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központtal való kapcsolattartás.
- Az óvodai értekezletek, a szülői értekezletek előkészítése.

- A szülői szervezet munkájának segítése.
- Kapcsolattartás az Intézmény intézményegységeivel.
- A hatáskörébe tartozó pedagógusok munkaidő-elszámolása.

Általános iskolai intézményegység-vezető

A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az intézmény őt érintő tevékenységeit. Feladatkörébe tartozik:

- Az intézményre vonatkozó tanügyigazgatási feladatok koordinálása, ellátása – különös tekintettel a tanulókra vonatkozó igazgatási feladatokat (a beiskolázástól az utógondozásig).
- Statisztikai adatok összegyűjtése, továbbítása a fenntartó, a működtető és egyéb, jogszabályokban meghatározott szervek felé.
- Az intézményi gyermekvédelmi tevékenység irányítása és felügyelete,
- A minőségi munkacsoport, illetve az intézményi önellenőrzési tevékenység irányítása – összhangban a pedagógusok és az intézmény külső értékelési folyamataival.
- A "TIGRIS" - Technika-életvitel, informatika, gépi írás, rajz, írás, s...., (kommunikáció), valamint a Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkaközösségének szakmai irányítása.

Ennek alapján az általános iskolai intézményegység-vezető tevékenységei:

- Az általános iskola szakmai munkájának irányítása, összehangolása.
- Az iskolához tartozó pedagógiai asszisztensi munka irányítása.
- A munkaközösségek (pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, illetve Alsós) munkájának irányítása, összehangolása, segítése.
- Az intézményi statisztikák elkészítésében való aktív közreműködés, a statisztikai adatszolgáltatás koordinálása.
- A jogszabályok által előírt dokumentációk vezetési rendjének biztosítása, betartatása.
- Az intézményi tantárgyfelosztás elkészítése
- Az órarendek, munkaidő-beosztások elkészítése, az órák helyettesítési rendjének koordinálása.
- A tanulók beiskolázási ügyeiben az intézményvezetőtől átruházott hatáskörben kapcsolattartás a Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központtal
- Az országos mérések (DIFER, kompetenciamérés) előkészítése, lebonyolítása, a kapcsolódó adatok feltöltése a KIR rendszerébe.
- Az iskolai értekezletek, szülői értekezletek előkészítése.
- A szülői szervezet munkájának segítése.
- Kapcsolattartás az Intézmény intézményegységeivel.
- Az elektronikus napló szolgáltatása adatok alapján a hatáskörébe tartozó pedagógusok munkaidő-elszámolása.
- Havonta a hatáskörébe tartozó pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (pedagógiai asszisztensek) túlóráinak, helyettesítéseinek összesítése a KIK számára.

Szakközépiskolai intézményegység-vezető

A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli a középiskola intézményegység munkáját.

Feladatkörébe tartozik:

- A szakközépiskola intézményegység pedagógiai munkájának irányítása.

- Az szakközépiskolai nevelő-oktató-mozgásfejlesztő munka irányítása.
- A munkaközösségek (Szaktanári), valamint munkacsoportok munkájának irányítása, összehangolása, segítése.
- A pedagógusok munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése
- A stratégiai dokumentumok gondozásában való közreműködés.
- Az intézményi statisztikák elkészítésében való aktív közreműködés, együttműködés az intézmény többi intézményegységével.
- Az ADAFOR program figyelemmel kísérése és kezelése.
- A jogszabályok által előírt dokumentációk elkészítése, illetve elkészíttetése, azok vezetési rendjének biztosítása, ellenőrzése.
- Az intézményi tantárgyfelosztás elkészítésében való közreműködés.
- Az órarendek, rendes és rendkívüli munkaidő-beosztások, az órák helyettesítési rendjének elkészítése.
- A @napló (elektronikus napló) naprakész feltöltése, gondozása.
- A rendkívüli vizsgákkal (javító-, osztályozó vizsga) kapcsolatos szervezési, irányítási feladatok ellátása.
- Az országos kompetenciamérés előkészítése, lebonyolítása, a KIR rendszerébe a méréshez szükséges adatok feltöltése.
- A tanulók beiskolázási ügyeiben az intézményvezetőtől átruházott hatáskörben a Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központtal való kapcsolattartás.
- A továbbtanulási-pályaválasztási munka irányítása, ellenőrzése.
- A felvételi eljárás irányítása, a központi felvételi vizsga megszervezése.
- A KIR rendszerbe az érettségihez kapcsolódó adatok feltöltése.
- Az érettségi vizsgával kapcsolatos ügyek előkészítése, a vizsga lebonyolítása, a jegyző munkájának segítése.
- Az iskolai értekezletek, a szülői értekezletek előkészítése.
- A szülői szervezet munkájának segítése.
- Kapcsolattartás az Intézmény intézményegységeivel.
- Az elektronikus napló szolgáltatott adatok alapján a hatáskörébe tartozó pedagógusok munkaidő-elszámolása.

EGYMI (Módszertani központ) intézményegység-vezető

A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az intézmény rehabilitációs-rehabilitációs, utazó gyógypedagógia, szakszolgálati, valamint a gyógypedagógiai szakmai szolgáltatói tevékenységet végzők munkáját.

Feladatkörébe tartozik:

- Az intézményi rehabilitációs-rehabilitációs tevékenység koordinálása, megszervezése.
- A Mozgásnevelői, az Utazó gyógypedagógusi munkaközösségek, valamint a Logopédusi, illetve Pszichológusi munkacsoportok munkájának irányítása, összehangolása, segítése.
- A többi tanulóval együtt nevelt, oktatott mozgáskorlátozott tanulók ellátásának, támogatásának megszervezése, koordinálása. A mozgásnevelők, pszichológusok, utazó gyógypedagógusok munkájának szervezése, ellenőrzése, értékelése, szakmai irányítása.
- A Módszertani központ szakmai munkájának, feladat-ellátásának folyamatos fejlesztése, ennek érdekében rendszeres egyeztetés az intézményvezetővel.
- Az intézményi statisztikák elkészítésében való aktív közreműködés.

- A házon belüli és azon kívüli felnőtt továbbképzések (akkreditált és nem akkreditált, pedagógus-továbbképzés, illetve egyéb továbbképzés) előkészítése, megszervezése, irányítása.
- Pedagógus-továbbképzési program akkreditációs dokumentumainak és egyéb adminisztrációjának vezetése.
- A jogszabályokban előírt, a Módszertani központ munkájával kapcsolatos adminisztrációk elkészítése, illetve elkészíttetése, azok vezetési rendjének biztosítása, betartatása.
- Kapcsolattartás a többségi óvodák és iskolák vezetőivel, az ott tanuló mozgáskorlátozott gyermekek integrált, inkluzív nevelésének-oktatásának, mozgásfejlesztésének elősegítése érdekében.
- Kapcsolattartás az Intézmény intézményegységeivel.
- A többségi nevelési-oktatási intézményekbe kerülő gyermekek feltérképezése és nyomon követése érdekében, az intézményvezetőtől átruházott hatáskörben kapcsolattartás a Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.
- Az elektronikus napló szolgáltatása adatok alapján a hatáskörébe tartozó pedagógusok munkaidő-elszámolása.

Kollégiumi intézményegység-vezető

A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli a kollégiumi intézményegység munkáját.

Feladatkörébe tartozik:

- A kollégium (apartman rendszerű) pedagógiai, nevelési, egészségügyi és gondozási tevékenységének irányítása (a kollégium az önállóságra nevelés színtere).
- A nevelőtanári (apartman pedagógus) és a gyermekfelügyelői (apartman gondozói) munkaközösségek munkájának irányítása, összehangolása, segítése.
- A kollégiumban dolgozó munkatársak munkájának koordinálásán keresztül az apartmanokban lakó diákság tanulószobai ellátása mellett a szabadidő hasznos eltöltéséről, illetve a tanulók kulturálódásának lehetőségéről való gondoskodás.
- A nevelőtanárok, gyermekfelügyelők munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- A kollégiumi munkabeosztás (beleértve a hétvégeket, a tanítás nélküli munkanapokat, szüneteket is) elkészítése.
- Az intézményi statisztikák elkészítésében való aktív közreműködés.
- A jogszabályokban előírt, a kollégiumi munkával kapcsolatos adminisztrációk elkészítése és elkészíttetése, azok vezetésének biztosítása, ellenőrzése.
- Az intézményi tantárgyfelosztás elkészítése érdekében együttműködés az intézmény többi intézményegységével.
- Az órarend elkészítése.
- A @napló (elektronikus napló) naprakész feltöltése, gondozása.
- A szükséges helyettesítési rend kialakítása, elkészítése.
- A kollégiumi tanulószobán végzett pedagógiai, szakmai munka irányítása, ellenőrzése.
- Az állami nevelt, intézeti nevelt és az intézeti elhelyezett növendékekről való gondoskodás. Ügyekben kapcsolattartás az illetékes GYIVI-vel, a kijelölt gyermekotthonokkal és a gyermekek gyámjaival. Ügyükben együttműködés az intézmény gyermekvédelmi megbízottjával.

- Az egészségügyi ellátás zavartalan működtetése.
- Kapcsolattartás az Intézmény intézményegységeivel.
- Kapcsolattartás a bentlakó tanulók szüleivel és a patronálókkal.
- Együttműködés az iskola pályaválasztási felelősével.
- Kapcsolattartás a DÖK vezetőivel és a segítő pedagógusokkal.
- A kollégista gyerekek mentővel történő szállításának felügyelete, irányítása.
- Az intézményi szintű nyaraltatás megszervezése.
- Az apartmanok működésének, berendezésének, takarításának felügyelete.
- Az elektronikus napló szolgáltatása adatok alapján a hatáskörébe tartozó pedagógusok munkaidő-elszámolása.
- Havonta a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (gyermekfelügyelők) túlóráinak, helyettesítéseinek összesítése a KIK számára.

2.1.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az **intézményvezetőt akadályoztatása esetén** – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében– teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a hivatalos távollét, vagy legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése az általános iskolai intézményegység-vezető feladata.

A helyettesítésre kijelöltek hosszantartó távolléte esetén az intézményvezető felkérése alapján történik a helyettesítés.

2.1.5. Az intézmény vezetését segítő köre

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) a vezető beosztású közalkalmazottakon, a vezetőségen túl, a kibővített vezetőség; szakmai munkaközösségek vezetői (továbbiakban: munkaközösség-vezetők), valamint az érdekképviselői szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

2.1.5.1. Munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezetőket a szakalkalmazottak választják. A szakmai csoportok megnevezését és vezetőik személyét az éves munkaterv rögzíti. Tevékenységükről az éves munkaterv alapján folyamatosan és rendszeresen tájékoztatják az intézmény igazgatóját.

Szakmai tevékenységüket az intézmény pedagógiai, szakszolgálati és szakmai szolgáltatói programjai alapján végzik, a mindenkori éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti.

A szakmai munkacsoportok feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben és intézményen kívül folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással a nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- Területüknek megfelelően fejlesztik a szakmai munka tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- A szakmai munkában alkotó módon részt vesznek, szakmai kérdésekben véleményt alkotnak.
- Felmérik és értékelik a gyermekek, tanulók tudás- és képességszintjét.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok/pszichológusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Javaslatot tesznek az intézményben gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő szakalkalmazottak számára azonos vagy hasonló végzettségű/munkakörű mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

2.1.5.2. Kibővített vezetőség

Élén az intézményvezető áll.

Tagjai:

- tanügyigazgatásért felelős intézményvezető-helyettes
- szakmai munkáért felelős intézményvezető-helyettes
- általános iskola és szakközépiskola intézményegység-vezető
- EGYMI intézményegység-vezető
- kollégiumi intézményegység-vezető
- munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- a szakszervezet képviselőjében 1 fő
- a közalkalmazotti tanács képviselőjében 1 fő
- gyermekvédelemmel foglalkozó intézményi megbízott 1 fő
- az informatikai munkacsoport vezetője

Operatív ügyekben az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik.

Feladatköre:

- javaslatot tesz az intézmény munkatervének összeállítására,
- dönt saját munkaprogramjáról,
- gondoskodik a vezetőség állásfoglalásának végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról,
- állást foglal a közalkalmazotti tanács elé terjesztendő belső szabályzatok tervezetéről, a továbbképzési, szabadságotólási tervről,
- véleményezés után dönt a belső szabályzatok és tervek elfogadásáról,
- vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását,
- állást foglal, illetve dönt mindazon kérdésekben, amelyeket az intézményvezető előterjeszt.

A munkaprogramja szerint havonta, az intézmény éves munkatervében meghatározott napon és időpontban tartja üléseit. Az ülések plenárisak, azokon minden közalkalmazott részvételi joggal bír.

2.1.6. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményi önellenőrzés a pedagógiai-szakmai ellenőrzés céljaival, feladattal összhangban, annak mindhárom szintjét – intézményi, vezetői, pedagógusokat érintő ellenőrzés-értékelés – támogatva történik.

Az intézményi ellenőrzés megvalósítását az éves munkaterv rögzíti. Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelmények irányadóak:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés, oktatás, pedagógiai szakszolgáltatás és szakmai szolgáltatás minél hatékonyabb működését.
- Az ellenőrzések során a tantervi és munkatervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a szakalkalmazottaktól.
- Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb 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 és javításához.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- szakszolgálati és szakmai szolgáltatói tevékenységek ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek munkatervi feladatainak megvalósítása,
- a haladási, napközis, szakköri, forgalmi és 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, ügyeletei rendszer ellenőrzése,
- a gyakornoki program (a Gyakornoki Szabályzat szabályozza részletesen) és mentori rendszer előrehaladásának ellenőrzése,
- a továbbképzési rendszer működésének ellenőrzése.

2.2. Az intézmény szervezeti rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény intézményegységei:

- általános iskola és középiskola
 - iskolai életmódra felkészítő tagozat
 - mozgáskorlátozott tanulók általános iskolája
 - érettségit adó 4 (5) évfolyamos szakközépiskola
- EGYMI (Módszertani központ)
 - Mozgásnevelés
 - Logopédiai ellátás
 - Gyógypedagógiai pszichológiai tevékenység
 - Utazó gyógypedagógiai ellátás
- kollégium

- a köznevelésben tanulói jogviszonnyal rendelkező mozgáskorlátozott tanulók számára

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Budapest 14. Tankerület

Mozgásjavító Általános Iskola, Szakközépiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium

INTÉZMÉNYVEZETÉS

INTÉZMÉNYEGYSÉGEK

ÓVODA

ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZAKKÖZÉP-ISKOLA

KOLLÉGIUM

MÓDSZERTANI KÖZPONT

- rehabilitációs, rehabilitációs ellátás
 - utazó gyógy-pedagógusi hálózat
 - mozgásnevelés
 - logopédia
- pszichológiai ellátás
- pedagógiai szakszolgálatok
- pedagógiai szakmai feladatok

Egyéb támogatók

Pályázati mcs.

Gyermekvédelmi mcs.

Informatikai csoport

Minőségbiztosítási mcs.

Stratégiai mcs.

Közösségi m. koord. cs.

PR és komm. mcs.

Egészségügyi csoport

Lakóotthon

Diákönkormányzat

Könyvtár

Gazdasági csoport

Létesítmény-üzemeltetés

Étkeztetés

Szállítás

Gazdasági ügyintézés

Szerződéses szolgáltatók

Budapest Főváros Önkormányzata

Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezete

Külső támogató csoportok

Szülői szervezet

Zsótér Pál Alapítvány

Mozgásjavító Diák Sport Egyesület

Közalkalmazotti tanács

2.2.2. Az intézmény közösségei, a közösségek jogosítványai

2.2.2.1. Szakalkalmazotti közösség

A köznevelési intézményben szakalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége. A szakalkalmazottak közössége az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A szakalkalmazotti közösség a nevelési-oktatási, szakszolgálati és szakmai szolgáltatói kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A szakalkalmazotti értekezlet évente háromszor – a tanév indításakor, félév és a tanév zárásakor – kerül összehívásra, illetve ha azt a napirend megjelölésével az intézmény vezetője, más vezető testülete, vagy a szakalkalmazottak 1/3-a az igazgatótól kéri.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és az ehhez fűződő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz.

Állást foglal a szülői szervezet által tett javaslatokról.

A szakalkalmazotti értekezlet **döntési** jogkörébe tartozik:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása;
- a Házi rend elfogadása, módosítása;
- az intézmény Pedagógiai Programjának és helyi tantervének elfogadása, módosítása;
- egyéb intézményi szabályzatok elfogadása, módosítása;
- az éves munkaterv elfogadása;
- összefoglaló elemzések értékelése, beszámolók elfogadása;
- intézményi intézkedési tervek értékelése, elfogadása;
- az intézmény vagy az intézményi alkalmazottak képviselőjében eljáró szakalkalmazottak megválasztása.

A szakalkalmazotti értekezlet **egyetértési** jogkörébe tartozik:

- Az intézményvezető második, ismételt megbízásával összefüggő egyetértés.

A szakalkalmazotti értekezlet **véleményezési** és **javaslattevési** jogkörébe tartozik:

- az intézményvezetői megbízással összefüggésben, a jogszabály által a nevelési-oktatási intézmények alkalmazotti közösségéhez telepített véleményezési hatáskörök;
- a fenntartói döntések,
- az intézmény feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő ügyek,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.

A szakalkalmazotti értekezleten az intézmény működését érintő bármely kérdésben elhangzott véleményre, javaslatra az intézményvezető – annak megvizsgálása után – 30 napon belül írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Az intézményegységek gyakorolják mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, melyeket a jogszabályok az intézmény hatáskörébe utalnak, s melyek nem tartoznak az intézmény teljes szakalkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

A többcélú intézményben azokban az ügyekben, amelyek csak egy egységet érintenek, az adott egységben dolgozók testülete, ha több egységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

2.2.2.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A megbízási szerződéssel dolgozó kollégák a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben – a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségekre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, melyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

2.2.2.3. Szakmai munkacsoportok, munkaközösségek és tevékenységük

Az intézmény pedagógusai a szervezeti felépítést követve, de rugalmas szerveződéssel szakmai munkaközösségekben végzik pedagógiai, nevelő-oktató tevékenységüket. 2011. CXC törvény 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. Az intézményben a munkaközösség-vezetői megbízást – a munkaközösség véleményének kikérése után – az intézményvezető minden tanév elején megerősíti. Amennyiben a munkaközösség véleménye alapján a megbízás megerősítése szakmailag nem indokolt, a munkaközösség-vezető visszahívásra kerül. Ugyanaz a személy több – akár egymást követő – ötéves ciklusban is kaphat munkaközösség-vezetői megbízást.

A munkaközösség minden tanév tekintetében munkatervet készít, mely szerves része az intézményi munkatervnek.

A szakmai munkacsoportok feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben és intézményen kívül folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással a nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- Területüknek megfelelően fejlesztik a szakmai munka tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- A szakmai munkában alkotó módon részt vesznek, szakmai kérdésekben véleményt alkotnak.
- Felméri és értékeli a gyermekek, tanulók tudás- és képességszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok/pszichológusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Javaslatot tesznek az intézményben gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő szakalkalmazottak számára azonos vagy hasonló végzettségű/munkakörű mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A munkacsoport szakterületén dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- az intézmény nevelési-oktatási, szakszolgálati, szakmai szolgáltatói programjairól.

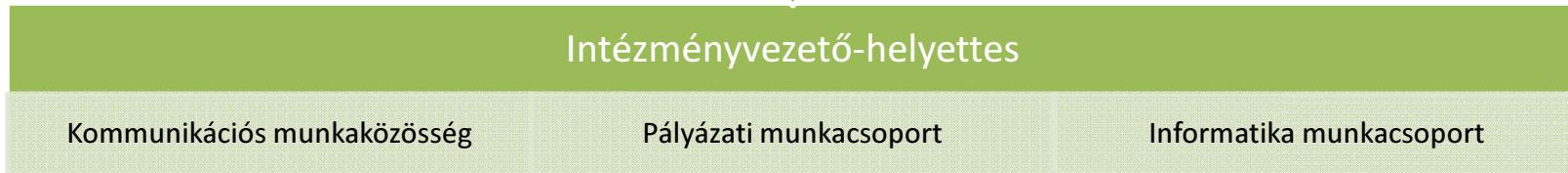
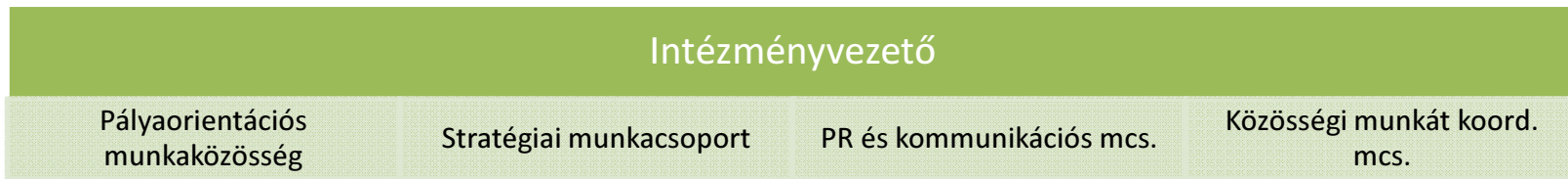
Véleményezi:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét,
- a nevelési-oktatási, szakszolgálati, szakmai szolgáltatói programot,
- eszközök, a taneszközök, tankönyvek kiválasztását.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak szakmai munkájukat szakmai munkaközösségekbe tömörülve, a szakmai vezetők irányításával végzik.

Az Intézményben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak foglalkoztatása a következő munkakörökben történik (részletezve a munkaköri leírás tartalmazza):

- gyermek- és ifjúsági felügyelő - apartman gondozó
- gyermek- és ifjúsági felügyelő - egészségügyi dolgozó
- pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens
- ápoló
- uszodamester
- rendszergazda
- pszichológus
- gyógytornász



2.2.2.4. Külső munkatársak

Az intézmény külső munkatársai (pl. orvosok, szakorvosok, védőnő, óraadó pedagógusok) határozott idejű megbízási szerződés alapján dolgoznak. Létszámuk a helyi pedagógiai, egészségügyi, rehabilitációs feladatok függvényében változik. A külső munkatársak az intézményvezető és a szakmai területekért felelős vezetők irányítása mellett végzik munkájukat. Tervezetten részt vesznek a feladataikat érintő munkamegbeszéléseken.

2.2.3. Az intézmény értekezletei

Minden szervezeti egység az őt érintő értekezleten vesz részt, melyet az éves munkaterv rögzít. Szakalkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha az intézményvezető vagy a szakalkalmazotti közösség egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet vagy a DÖK kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az első és a második félév lezárását követő tizenöt napon belül az intézménynek szakalkalmazotti értekezleten el kell végezni a szakmai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A testületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni – tájékoztatás céljából – a fenntartónak. A szakalkalmazotti közösség döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

2.2.4. Szülők közösségei

A 2011. CXC törvény a nemzeti köznevelésről 73. § (1) Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Intézményünk valamennyi dolgozója figyelembe veszi és tiszteletben tartja egyrészt a szülők emberi méltóságát és általános emberi-állampolgári jogait (Magyarország Alaptörvénye, Polgári Törvénykönyv, emberi jogi egyezmények); másrészt az egyes szaktörvények által biztosított (pl. családjogi törvény, gyermekvédelmi törvény, egészségügyi törvény) különös szülői jogokat (pl. törvényes képviselő, vagyonkezelés, gyermeki jogok érvényesítése); harmadrészt a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei által biztosított speciális szülői jogokat.

Az iskolai szülői munkaközösség **célja**, az intézménybe (általános és középiskolába, illetve kollégiumba) beiratott tanulók érdekeit a szülőkön keresztül képviselni.

A szülői munkaközösség a saját belső működését szabályozó dokumentumát (SZMSZ) maga határozza meg, amelyben rögzítésre kerül a szervezeti felépítése, illetve a kapcsolattartás rendje.

A szülői szervezet feladata

- az intézmény nevelő-oktató, mozgásfejlesztő, egészségügyi és gondozási munkájába való aktív, partneri kapcsolaton alapuló, jobbtét szándékú részvétel kialakítása,
- a jogszabályokban előírt kérdésekben és módon a szülői vélemények, javaslatok megfogalmazása,
- az iskola munkatársai és a szülők közötti együttműködés partneri alapon történő támogatása, kezdeményezése, előmozdítása,
- a tanulók és a tanulói közösségek, a szülők és a szülők közösségei érdekeinek érvényesítése,

- a szülői közösséget megillető jogok gyakorlásában a választmány elnökén keresztül az intézményi életben partnerként való részvétel biztosítása.

A szülők jogosítványai:

- a szülőt megilleti a szabad iskolaválasztás joga, illetve a törvény szerint magántanulói státust kérhet,
- joga, hogy gyermeke vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben-oktatásban részesüljön,
- joga, hogy az intézmény pedagógiai programját megismerje, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, s igényére az iskola programjában és tevékenységében tárgyilagosan és többoldalú módon közvetítse az ismerteket,
- joga, hogy tájékoztatást kapjon a házirendről,
- joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi eredményeiről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- joga, hogy írásbeli javaslatát az intézmény címzettje megvizsgálja, s 15 napon belül érdemi választ kapjon,
- joga, hogy az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, ill. ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze,
- joga, hogy az intézményvezető vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- joga, hogy személyesen részt vegyen – jogszabályban meghatározottak szerint – az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében,
- joga, hogy kezdeményezze intézményi tanács létrehozását.

A gyermek, tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A szülő kötelessége:

- érvényesítse gyermeke jogait,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettsége teljesítését,
- biztosítsa gyermeke pedagógiai-pszichológiai vizsgálatokon, valamint a rehabilitációs-rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokon való részvételét,
- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- az intézménnyel együttműködve kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- segítse elő gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az intézményi közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását és betartását,
- tartsa tiszteletben az intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát, jogait.

2.2.5. A diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók közösségei - Az Intézményben az egy tanulócsoportba járó, valamint a kollégiumban egy apartmanban élő tanulók osztályokat, apartman csoportokat, diákköröket alkotnak. Az iskola tanulóközösségei, tevékenységük megszervezésére – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A tanulóközösségek döntési jogérvényesítést gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik

megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban (DÖK). A diákönkormányzat tagjainak megválasztásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a tanulók több mint 50%-nak képvisellete biztosított legyen.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához – felnőtt felügyelete mellett – térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését. A diákönkormányzat köteles az intézmény arculatának megfelelő módon kivitelezni és elhelyezni tablóit, kitüntetéseit, okleveleit.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A közösségi véleménynyilvánítás a diákönkormányzaton, mint tanulói közösségen keresztül, és annak szabályzatában megfogalmazottak alapján történik (DÖK SZMSZ és a Házirend alapján).

2.3. A belső kapcsolatok rendszere

Minden alkalmazott kötelessége a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani és munkatársaival együttműködni. Az együttműködés alapja a szakmai kompetencián alapuló egyenrangú kapcsolat. A szervezeti struktúra biztosítja valamennyi munkatárs kölcsönös munkakapcsolatát és együttműködését.

2.3.1. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az alkalmazottak különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezetővel a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

Az Intézményben a kapcsolattartás szóbeli, illetve írásbeli (hagyományos és elektronikus) formái is használatosak.

A legfontosabb kapcsolattartási formák:

- a nevelőtestület/alkalmazotti kör minden tagját érintő kérdések tisztázására az intézményvezető (illetve a vezetőség) nevelőtestületi/alkalmazotti értekezletet hív össze
- a munkaközösség-vezetők, csoportvezetők számára havi rendszerességgel megtartott úgynevezett kisvezetőségi értekezletek legalapvetőbb célja az információáramlás biztosítása a vezetőség felől a munkavállalók irányába (ennek időpontja a munkatervben meghatározott)
- az alkalmazotti közösség tagjai a faliújságon, illetve az intézményvezető által küldött e-maileken, valamint az intézményi intranet rendszeren, a @napló üzenőfalán keresztül is informálódhatnak az intézményt érintő kérdésekről

2.3.2. Szakmai munkacsoportok, munkaközösségek együttműködése

A szakmai munkacsoportok, munkaközösségek között horizontális együttműködés alakítandó ki az éves munkatervben meghatározott kiemelt célok teljesítése érdekében. A szakmai koordinációért az intézményvezető felelős.

A szakmai munkaközösségek együttműködése a különböző értekezleteken, gyűléseken, összejöveteleken valósul meg. A rendszeres időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.

- a különböző egységekben, de hasonló munkakörben dolgozók szakmai közösségeinek kapcsolattartása a hasonló célok, feladatok miatt rendszeres
- az egy-egy tanuló, illetve tanulócsoporthoz nevelésével- oktatásával- gondozásával kapcsolatos team-megbeszélések alkalmával a különböző munkaközösségek tagjai képviseltetik magukat
- egyes szakmai, szervezeti feladatok megoldására felállított úgynevezett projekt-teamek összetételekor a vezetőség különös hangsúlyt fektet arra, hogy az

intézmény valamennyi területe, így valamennyi munkaközösség képviselése megvalósuljon

2.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

2.4.1. A diákönkormányzati szerv és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái

Az intézmény vezetősége biztosítja a tanulóközösségek működéséhez szükséges feltételeket, különösen:

- a jogszabályoknak megfelelően, a tanulók érdekeinek képviselésére a diákönkormányzat létrehozását,
- a felnőtt segítők diákönkormányzat mellé rendelését,
- az intézmény (iskola, kollégium) helyiségeinek, berendezéseinek használatát,
- a tanulók képviselését biztosító diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogának érvényesítését.

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- a házirend elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet** az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az iskolai nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról az iskolai nevelőtestületnek betervezést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az iskolai nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A diákközgyűlést a diákönkormányzat vezetője és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus együtt szervezik.

Az együttműködés legfontosabb formái:

- a tanulóközösség minden tagját érintő kérdésekben az intézményvezetés tanulói tájékoztató gyűlést tart
- osztályfőnökén keresztül, vagy akár közvetlenül is, bármely tanuló az őt, illetve osztály/apartman közösségét érintő ügyekben megkeresheti az intézményi vezetőség tagjait
- az intézményvezetés a diákönkormányzatot a demokráciára nevelés alapvető színterének tekinti, így az önálló életre nevelés egyik eszközeként kiemelt jelentőségű a mozgáskorlátozott tanulók nevelése-oktatása során.

2.4.2. A szülői szervezettel való kapcsolattartás formái

Az intézményvezető a szülői szervezettel a szervezet vezetőjén keresztül tartja a kapcsolatot. A szülői szervezet döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevő joga a szülői szervezet képviselőjén keresztül valósul meg.

A szülői szervezet **döntési** jogkörébe tartozik működési rendjének, működését szabályozó dokumentumának (SZMSZ) és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület döntési jogát a szülői szervezetre átruházza (amennyiben a szülői szervezet azt elfogadja).

A szülői szervezet részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a köznevelési intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet **véleményt nyilvánít:**

- jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a pedagógiai program elfogadásakor,
- köznevelési megállapodás megkötése előtt,
- a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet **javaslattevő** jogkörrel rendelkezik a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben. Az intézmény egészét érintő javaslatai véleményezésre a szakalkalmazotti értekezlet elé kerülnek.

Együttműködés

A szülők az intézményi életről, a munkaterről, az aktuális feladatokról, rendkívüli intézkedésekről folyamatosan tájékoztatást kapnak. Alapvető célkitűzés, hogy a tanulók lehetőség szerint a családban nevelkedjenek, szüleiktől kapják meg azt a segítséget, támogatást, amely iskolai eredményességükhöz szükséges. A kollégiumban lakó diákok esetében is nélkülözhetetlen a családi házzal élő és folyamatos kapcsolat kialakítása.

Az együttműködést segítő fórumok:

- az intézmény vezetője az iskolai szintű szülői értekezleten, illetve a szülői szervezeten keresztül tart kapcsolatot a szülőkkel;
- a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítására, a szülők tájékoztatására a szülői értekezletek nyújtanak lehetőséget, illetve a szülők a honlapon és e-mailben is kapnak az intézménytől rendszeres tájékoztatást;
- az intézmény életébe, a nevelési-oktatási tevékenységbe, az osztályközösség, az apartman-közösség, illetve a tanulók munkájába a szülők a nyílt napok során kapnak bepillantást;
- a minden tanévben megszervezett témahetek, projektek egyes tevékenységei a szülők számára nyilvánosak – ezzel is az iskola pedagógiai munkájába, közösségi életébe igyekszik az intézmény a szülőket bevonni;
- egy-egy tanuló egyéni fejlődési útjáról, a fejlesztési folyamat támogatásának lehetőségeiről a szülők a fogadóórákon tájékozódhatnak; az osztályfőnök, a szaktanárok az apartman pedagógusok a tanév elején értesítik a szülőket a fogadóórák időpontjáról;
- a diákok tanulmányairól, fejlődéséről, illetve magatartásáról, a mulasztásokról, a különböző programokról, a kiemelkedő teljesítményekről a szülők a @napló elektronikus ellenőrző felületén, havonta egyszer kérés alapján nyomtatott, papír

alapú formában, valamint a tájékoztató füzetben, diákothoni értesítő útján tájékozódhatnak;

- a szülők az intézmény házirendjét, napirendjét minden tanév elején megismerik;
- a tanulók családi háttérének, körülményeinek megismerése, illetve személyes tanácsadás a családlátogatások alkalmával lehetséges; a pedagógusok az újonnan bekerülők családját az első év folyamán, problémás, hátrányos helyzetű fiatalok családját a folyamatos kapcsolattartás miatt évente meglátogatják;
- a közös élmények, a kötetlen beszélgetések hozzájárulnak a sikeres együttműködéshez, így a diákönkormányzat rendezvényei (pl. Diáknap), a különböző szabadidős tevékenységek fórumot teremtenek az információcseréhez;
- az intézmény a következő tanévi szolgáltatásairól, az induló csoportokról, a felvételi követelményekről minden tanév végén tájékoztatást nyújt nyílt nap keretében, megfelelve a beiskolázással kapcsolatos jogszabályoknak;
- a szülők közvetlenül, vagy választott képviselőik útján juttathatják el kérdéseiket, véleményüket az intézmény, illetve az intézményegységek vezetőjéhez.

2.4.3. Az intézmény által létrehozott civil szervezetekkel való együttműködés

Az intézménnyel azonos székhelyen működik a tantestület által létrehozott **Zsótér Pál Alapítvány**, melynek feladata a mozgáskorlátozott gyermekek életkörülményeinek javítása, az oktatási és nevelési feladatok minél magasabb színvonalú ellátásának támogatása, a tárgyi és személyi feltételek megteremtésével a gyermekek rehabilitációjának és életkezdésének elősegítése.

Az Alapítvány gazdasági működése független az intézménytől, de évente két alkalommal szakmai és gazdálkodási helyzetéről köteles a tantestületnek beszámolni.

Az Intézmény és az Alapítvány együttműködési megállapodásban rögzíti kapcsolatát.

A Mozgásjavító Diák Sport Egyesület célja a mozgáskorlátozott gyermekek egészséges életmódra nevelése, a rendszeres testedzés és sportolás megkedveltetése, a sportos, egészséges életmód népszerűsítése, a szabadidő sporton keresztül történő hasznos eltöltésére nevelés.

A céloknak megfelelően, az intézménnyel történő együttműködés értelmében sportköröket szervez a tanulók számára. Nagy hangsúlyt kap az utánpótlás-nevelés, a versenyeken való részvétel.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben működik a Mozgásjavító Diák Sport Egyesület (MDSE). Az intézménnyel együttműködésben az MDSE rendezi tanévenként 7 alkalommal a Mozgásjavító Kupát, mely országos sportverseny a mozgáskorlátozott tanulók számára.

Az MDSE alapszabálya lehetőséget biztosít az iskola vezetősége számára az MDSE elnökségében való részvételre. Az Intézmény és az MDSE közötti együttműködési megállapodás tartalmazza a kapcsolattartás formáit és rendjét.

Az MDSE rendszeres kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával vagy annak megbízottjával, és évente legalább egy alkalommal a tantestületnek is beszámol.

Az MDSE jogai:

- Az Egyesület önálló jogi személy, független alapszabályban rögzített célokkal és feladat-ellátási renddel.
- Az Egyesület elsősorban az itt tanuló mozgáskorlátozott gyermekek, és volt diákok érdekében fejti ki tevékenységét.
- Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint saját körében döntési jogkörrel bír, gazdálkodása független az intézménytől. Évente minimum egy

alkalommal szakmai és gazdálkodási helyzetéről a tantestület számára tájékoztatást ad.

- Az intézmény sportlétesítményeit a tagok ingyenesen használhatják – nem akadályozva az intézmény munkarendjében meghatározottak megvalósítását.
- A jogok gyakorlása során a nevelőtestület véleményét előzetesen ki kell kérni.

Az Egyesület tevékenységével hozzájárul az intézmény pedagógiai fejlesztő munkájához.

Mindkét civil szervezet részt vesz a diákok nyári táboroztatásának megszervezésében, színvonalas lebonyolításában.

2.4.4. A külső intézményi partnerekkel való együttműködés

Kapcsolattartás a működtető GYIGSZ-szel, valamint a fenntartó KIK 14. Tankerülettel

Az intézményi szakmai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményi menedzsmentnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a fenntartóval:

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ - 1051 Budapest, Nádor utca 32.
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ – 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.

Az intézményi működtetés érdekében az intézmény a GYIGSZ intézményi kirendeltségén keresztül közvetlenül történik a kapcsolattartás.

Az Intézmény egészségügyi ellátását írásos megállapodás alapján a Bethesda Református Gyermekkorház végzi. A Gyermekkorház biztosítja a gyermekorvosi ellátást és a kórházi háttérrel.

A szakorvosi ellátás szerződés alapján, egyéni vállalkozó orvosokkal történik:

- ideggyógyász szakorvos,
- ortopéd szakorvosok,
- szemész szakorvos,
- bőrgyógyász szakorvos.

Hasonló formában történik a védőnői feladatok ellátása is.

Az ellátást biztosító szakorvosok, a védőnő, és az intézményi betegszoba együttműködésének koordinálását a mindenkori kollégiumi intézményegység-vezető végzi.

Szociális és gyermekvédelmi ágazat (gyermekjóléti szolgálatok, családsegítő szolgálatok) intézményeivel történő kapcsolattartás: A hátrányos helyzetű gyermekek esetében az intézmény családlátogatást kezdeményez az országos beiskolázási körzet ellenére.

A tanulók gyakran esnek át korrekciós műtéteken. Többségüknél a család távol él, ezért a gyermek látogatásáról, ruhacseréjéről az intézmény gondoskodik.

A súlyosan sérült, más közlekedési eszközzel nem szállítható tanulók orvosi elrendelés alapján, OEP finanszírozás keretében, a tanév folyamán heti rendszerességgel (péntek-haza, vasárnap-vissza) mentőszállítással jutnak otthonukba. Nyaranta a rehabilitációs táborozások helyszínére is hasonló módon jutnak el a tanulók.

A pszichológus végzi a családgondozási feladatokat, valamint a problémás gyermekek ellátását.

Az állami, illetve intézeti nevelt tanulók jogilag más intézményekhez tartoznak. Az együttműködés formáit az intézmény vezetése minden intézménnyel szerződésben igyekszik rögzíteni, amely tartalmazza a feladatmegosztást az adott gyermekkel kapcsolatban. A mindenkori kollégiumi intézményegység-vezető felelős a szerződésben foglaltakért és a kapcsolattartásért. Félévente egyszer személyesen találkozik a gyermekek kijelölt gyámjaival. Műtéti beleegyezés, vagy a gyermekkel kapcsolatos problémák esetén azonnal a gyámhoz fordul. Minden gyermek lakhelye szerinti önkormányzat évente esedékes gyámügyi felülvizsgálatán részt vesz, és beszámol a gyermek intézményi életéről.

Az intézmény a minél sikeresebb szakmai munka megvalósítása érdekében kapcsolatokat ápol különböző szakmai szervezetekkel. A kollégák évente több szakmai programon, konferencián szerez tudásokat, tart előadásokat.

A gyógypedagógia, szűkebben a mozgáskorlátozott tanulók nevelése-oktatása, mozgásfejlesztése, egészségügyi ellátása terén az intézmény referenciaként szolgál. Ennek megfelelően az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar hallgatói számára felsőoktatási gyakorlóléhelyet biztosít, valamint támogatást nyújt a többi gyermekkel, tanulóval együttnevelt mozgáskorlátozott tanuló nevelés-oktatásához.

A Magyar Gyógypedagógusok Egyesületének munkájában a nevelőtestület aktívan részt vesz, a mozgás-fogyatékoságügyi szakosztály működésének a bázisát alkotja.

Az intézmény az ország különböző pontjain lévő nevelési-oktatási intézményekkel tart szakmai kapcsolatot, mely segíti a diákok továbbtanulásakor jelentkező problémák megoldását, tapasztalatcserére, jó gyakorlatok átvételére ad lehetőséget.

A kapcsolatrendszer kialakítását és fenntartását segíti az **Önfejlesztő Iskolák Egyesülete**, melynek az intézmény alapító tagja.

Aktív és szoros a kapcsolat a **Mozgáskorlátozottak Egyesületeinek Országos Szövetségével**, valamint a MEOSZ Továbbképző- és Távmunka Intézettel.

A Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet szakmai rendezvényein aktívan közreműködik a nevelőtestület (pedagógiai napok, EGYMI munkaközösség stb.)

A budapesti és vidéki társintézményekkel (gyógypedagógiai intézmények) folyamatos az együttműködés és a tapasztalatcsere – az intézmény alapító tagja az **EGYMI Egyesületnek**.

A szakmai tapasztalatcsere megvalósítása (elsősorban a kompetencia alapú fejlesztés, valamint a kooperatív tanulásszervezési eljárások területén) érdekében az intézmény aktív kapcsolatot ápol más, a jogelőd Fővárosi Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményekkel

A nemzetközi kapcsolatok sokrétűek. Európa számos országában (Németország, Belgium, Hollandia, Csehország, Lengyelország, Dánia, Észtország, Észak-Írország) lévő, hasonló profilú intézménnyel tart fenn az intézmény szakmai kapcsolatot. (Comenius, Socrates program). A külföldön szerzett tapasztalatok hatással vannak a szakmai munkára - sok, ma már bevezetett jó gyakorlat származik a partnerintézményekből.

Intézményünk németországi testvériskolája Regensburgban található. Az együttműködés formáit külön együttműködési megállapodásban rögzítette a két intézmény.

Szakértői Bizottságok, de különösen a Mozgásvizsgáló OSZRB - 1145 Budapest, Mexikói út 61-63. A kapcsolattartás felelőse az igazgató.

A segédeszköz gyártó- és forgalmazókkal való kapcsolattartás elsődlegesen az ergoterápiás munkacsoport vezetőjének feladata.

A patronáló cégekkel, vállalatokkal elsődlegesen az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkáért felelős intézményvezető-helyettes tartja a kapcsolatot.

Működési szabályok

2.5. A működés rendje

Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések elkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében, részt vesznek a szakalkalmazottak, a tanulók és a szülők, illetőleg a képviselőik.

2.5.1. A nyitva tartás rendje

Az intézményben, két helyszínen (Korong u 2. Mexikói út 63-64) 24 órás portai szolgálat működik az év minden napján. A Korong utcai főbejáratot az iskolába érkezők, a Medgyesházban lévő bejáratot a kollégiumba és a Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz érkezők használhatják. A portai szolgálatot ellátók éjszaka is éber szolgálatot teljesítenek, óránként körbejárják az épületet.

A tanév rendjéről (a szorgalmi idő kezdő és befejező napjáról, az egyes félévek időtartamáról, a téli szünet és a tavaszi szünet időpontjáról és időtartamáról, a tanítás nélküli munkanapok számáról) a köznevelésért felelős miniszter évente rendelkezik.

A tanév helyi rendjét az éves munkaterv tartalmazza, ami a nevelőtestület jóváhagyásával válik legitimmé.

Éjszaka kollégiumi részenként és szintenként egy-egy apartman-gondozó és egy, a betegszobán dolgozó ápolónő éber szolgálatot ad, egy éjszakás (ellenőrzési joggal felruházott) csoportvezető irányításával.

A napi bejáró tanulók felügyeletét 6:00-18:00 óra között látjuk el.

Nevelés és/vagy tanítás nélküli munkanapokon, valamint a szünetekben az intézmény a szülői igényeknek megfelelően gondoskodik az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekek ügyeletének biztosításáról.

A tanulók fogadásának rendjét, illetve a kimenő engedélyek szabályozását részletesen a Házirend tartalmazza.

A tanulók fogadása a kollégiumban a tanítási szünetek (téli, tavaszi, nyári) után az első tanítási napot megelőző napon 14⁰⁰-18⁰⁰ óra között, illetve az első tanítási napon 7⁰⁰-8⁰⁰ óra között. A tanulók fogadását a kollégium személyzete, illetve a szünetet követő első tanítási nap reggelén az iskolai pedagógiai asszisztensek biztosítják. Rendkívüli hétfélig benntartózkodás a kollégiumban előfordulhat, például hóhelyzet stb. miatt.

A nagy tanítási szünetek (téli, tavaszi, nyári) megkezdésekor a tanulók távozását az oktató tanárok, apartman pedagógusok és gondozók, továbbá a napközis nevelők, tanulószobai tanárok és pedagógiai asszisztensek, nevelőtanárok, mozgásnevelők, gyermekfelügyelők külön beosztás alapján biztosítják.

Kimenő, valamint egyéb ki- és belépéssel kapcsolatos engedélyt a diák esetében az osztályfőnök, apartman pedagógiai vezető, napközis nevelő adhatja ki.

2.5.2. A vezetők bent tartózkodása

Az intézményvezető, illetve az intézményi menedzsment tagjai közül egy felelős vezető reggel 7:00 óra és délután 18 óra között az intézményben tartózkodik.

A vezetők intézményben való bent tartózkodási rendjét az éves vezetői ügyeleti rend tartalmazza.

Szorgalmi időszakban, tanítás nélküli munkanapokon a vezetői ügyeletet 8 és 16 óra között, míg szorgalmi időn kívüli ügyeletet - szerdai napokon előre meghatározott rendben - az intézmény vezetői vagy a megbízott személyek az intézményben 8 és 13 óra között látják el.

A vezetők benntartózkodásának rendje (ld.:melléklet Ügyeleti rend)

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
Délelőtt 07⁰⁰ - 13⁰⁰	Intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes vagy intézményegység-vezető				
Délután 12⁰⁰ - 18⁰⁰	Intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes vagy intézményegység-vezető				
Délután/ Este 18⁰⁰ - 22⁰⁰	kollégiumi intézményegység-vezető vagy apartman pedagógus				

2.5.3. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók munkaideje, munkavégzése és díjazása a hatályos jogszabályok alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény dolgozói munkaköri leírás alapján fejtik ki konkrét tevékenységüket. A munkaköri leírások változás esetén, illetve új munkavállalók esetében belépéskor kerülnek meghatározásra. A munkaköri leírás részletesen szabályozza a munkavállaló munkaidejét, kötelező tevékenységeit, feladat-ellátási helyét (helyeit) és munkarendjét. Azon munkatársak, akik munkakörükből adódóan tevékenységüket az intézmény épületén kívül is végzik, munkarendjükben jelölik tartózkodásuk helyszínét és időtartamát.

A Nkt. 62.§ (5) bekezdése értelmében *„A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.”* A törvény végrehajtásáról szóló rendelet szerint *a pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.*

A pedagógus feladata a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött munkaidő részében a tantárgyfelosztásban szereplő tanórai és egyéb foglalkozások megtartása. A Nkt. 62.§ (6) értelmében *a kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.”*

A pedagógus kötött munkaideje a tanév elején, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő ismeretében kerül meghatározásra. A kötött munkaidő ellenőrzésére a belépőkártya használata által szolgáltatott adatok alapján kerül sor.

A távolmaradást minden esetben jelezni kell az intézményvezetőnek vagy helyettesének, illetve az intézményegység-vezetőnek. A távolmaradást igazolni kell, illetve egyedi esetekben az intézményvezető engedélyezheti.

A pedagógiai szakértő és előadó, valamint a technikai munkakörben foglalkoztatottak benntartózkodásukat elektronikus jelenléti ív vezetésével tartják nyilván.

A munkaköri leírásban nem szereplő - szakmai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti megbízást az intézményvezető adhat a közalkalmazottnak.

A munkaközi szünetek igénybevételét külön belső szabályzat (Munkautasítás a munkaközi szünetek biztosításához) határozza meg.

2.5.4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Idegen személyek az iskola területén csak az igazgató és az általa átruházott hatáskörök által meghatározott személyek engedélyével tartózkodhatnak.

Az intézménybe idegen személyek a főbejáraton (Korong utca 2-4.) és a kollégiumi bejáraton (Mexikói út 63-64.) léphetnek be.

Nem számítanak idegen személynek:

- az intézményben dolgozók
- az intézmény külső munkatársai, pl. orvosok, szakértők,
- az intézményben jelenleg tanuló diákok
- az intézményben tanuló gyermekek szülei és közvetlen hozzátartozói
- a Zsótér Pál Alapítvány kuratóriumi tagjai
- az Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ belső és külsős munkatársai
- a gyógyászati segédeszköz-készítő, méretvételező munkatársak
- az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Karának tanárai és a szakmai gyakorlatukat intézményünkben végző hallgatók (külön névsor alapján)
- a módszertani munkacsoport által az intézményben ellátott gyermekek és szülei
- a gyermekeket szállító mentősök

Hivatali ügyintézés esetén, a portán szolgálatot teljesítő munkatárs lehívja a keresett dolgozót, és ő vezeti az érkezőt a megfelelő hivatali helyiségbe. Az idegen személyek be- és kiléptetését a portán lévő, külön erre a célra létesített nyilvántartásban (vendégekártya kiadása, lehúzása) kell vezetni.

Média: A gyermekek személyiségi jogi - és adatvédelme miatt csak igazgatói engedéllyel léphetnek be az intézménybe, és a kijelölt helyiségekbe látogathatnak. A gyermekekről vizuális és audio felvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

2.5.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét mindkét bejáratánál címtáblával és lobogóval, az osztály-, csoport- és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója egyaránt felelős:

- az intézmény épületeinek, tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A létesítmények, helyiségek, eszközök használati rendjét részletesen a Házirend szabályozza.

Az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának kötelessége az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek óvása, védelme.

Ez magában foglalja:

- A munka-, baleset-, tűz- és katasztrófavédelmi előírások pontos betartását
- A takarékosági intézkedések (vízzel, elektromos árammal, fogyóanyagokkal és eszközökkel való takarékoskodás) maradéktalan végrehajtását
- Az épület, a helyiségek, felszerelések, az oktatási és nevelési eszközök rendeltetésszerű használatát, folyamatos karbantartását

A személyek védelmét szolgáló előírások:

- A tantermekben, (szaktantermekben, s egyéb oktatást szolgáló helyiségekben) uszodában és a tornatermekben a tanulók csak a szolgálatot teljesítő pedagógusok engedélyével, felügyelete mellett tartózkodhatnak, szemléltető eszközöket, felszereléseket csak a pedagógusok személyes irányításával használhatnak.
- A tornateremben, uszodában mozgásnevelési órán és sportfoglalkozáson mozgásnevelő tanár, kollégiumi szabadidős foglalkozás keretében tanári felügyelet mellett lehet tartózkodni.

Egyéb előírások:

- Bombariadó esetén a bejelentést az intézményben dolgozó és éppen akkor ott tartózkodó legmagasabb beosztású dolgozó teszi meg a rendőrség és a tűzoltóság felé. Az épület elhagyása a tűzriadó terv szerint történik.
- Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek: konyha, mosoda, gyógyászati segédeszköz műhely, karbantartó műhely, gépjárművek üzemeltetése, tanuszoda üzemeltetése, kazánház üzemeltetése, nyaraló üzemeltetése.
- A létesítményeket és szolgáltatásokat térítési díj ellenében lehet külső személynek, csoportnak használatra átadni, a GYIGSZ közreműködésével, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az intézmény működését. Ehhez mindenkor az igazgató engedélyére van szükség, tartós bérlet esetén a fenntartó engedélyének beszerzése is szükséges.

2.6. Az intézményi ellátás igénybevételének módja

2.6.1. A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony keletkezésénél és megszűnésénél a hatályos jogszabályok alapján járunk el. Iskolánkban csak az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakértői vélemény/javaslat alapján vehető fel gyermek. Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési adatait igazoló kártyát, a lakcímkártyát és a TAJ kártyáját. A szakértői javaslat alapján „Barátkozó találkozó”-ra hívjuk leendő általános iskolás tanulókat és szüleiket, melynek célja az intézményi kínálat, lehetőségek bemutatása, az igények megismerése. Ezt követi a júniustól szeptember végéig (a szakértői javaslatok érkezése alapján) a „Barátkozó találkozó” keretében történő beiratkozás.

A középiskolába a középiskolai felvételi eljárás szerint történik a bekerülés.

Ha a gyermeket az iskolába nem írták be, a „Barátkozó találkozóra” nem jött el, az intézmény igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. Ha helyhiány miatt a gyermeket, tanulót nem tudta felvenni, az intézmény értesíti a szakértői véleményt adó intézményt.

Ha a tanköteles tanuló az iskola utolsó évfolyamának elvégzése után nem jelentkezik másik iskolába, az intézmény igazgatója értesíti a tanuló lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzat jegyzőjét.

A tankötelezettség iskolába járással vagy magántanulóként teljesíthető. Ha a tanuló – szülőjének választása alapján – tankötelezettségének magántanulóként tesz eleget, az erről való bejelentést követő, a gyermekjóléti szolgálat javaslata beérkezése után három napon belül az iskola igazgatója határozatban dönt a magántanulói státusról. Minden tanuló esetében döntéséhez beszerzi a tanuló lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét, annak eldöntésére, hátrányos-e ez a megoldás a tanuló számára. Ha az iskola igazgatója vagy a gyámhatóság, illetve a gyermekjóléti szolgálat megítélése szerint a tanuló számára hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulóként

tegyen eleget, vagy az így elkezdett tanulmányok befejezésére nem lehet számítani, köteles erről értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzat jegyzőjét. A jegyző dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét.

Az iskola igazgatója tájékoztatja a tanulót és szülőjét a magántanuló jogairól és kötelezettségeiről.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik. Az intézmény osztályozóvizsgán állapítja meg a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, továbbá dönt a magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos döntésekben.

Ha a sajátos nevelési igényű tanuló az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján lett magántanuló, iskolai neveléséről és oktatásáról (felkészítés, érdemjegyek és osztályzatok megállapítása) az intézmény gondoskodik a szakértői véleményben foglaltak szerint.

Az intézmény gondoskodik a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról akkor is, ha a gyermek szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, s emiatt válik magántanulóvá.

2.6.2. Az EGYMI szolgáltatásainak igénybevétele

A módszertani központ által nyújtott szolgáltatások:

- A többi tanulóval együtt nevelt, oktatott mozgáskorlátozott gyermekekre irányuló ellátási formák:
 - Tanácsadás a többségi közoktatási intézményekben nevelkedő mozgáskorlátozott gyermekek, intézményeik és szüleik számára.
 - Utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése Budapest területén.
 - Habilitációs-rehabilitáció órák ellátása a befogadó intézményekben, illetve ambuláns jelleggel az intézményben.
 - Eszközkölcsonzó működtetése (külön protokoll alapján).
- Habilitációs-rehabilitációs ellátás szervezése, koordinálása az intézmény tanulói számára:
 - mozgásnevelés
 - logopédiai ellátás
 - gyógypedagógiai pszichológiai tevékenység

A rehabilitációs-rehabilitációs ellátás szervezését, szakmai vezetését a módszertani központ intézményegység-vezetője látja el.

A módszertani központ, az iskolai tanév rendjéhez alkalmazkodó munkatervet készít. A folyamatos működés érdekében, a nyári szünet idején, a vezetői ügyelet (minden szerda), illetve a nyári táborok ideje alatt – előzetes terv alapján – szakmai ügyeletet biztosít.

A módszertani központ vezeti mindazokat a nyilvántartásokat (naplók, túlóraívek, egyéni fejlesztési napló, szerződések szülővel, intézményekkel, adatlapok), melyeket a jogszabály előír. Azok kezelése, tárolása a jogszabályokban előírtak szerint történik.

Intézményen belüli rehabilitációs-ellátás rendje

A tanulók szakértői javaslata, illetve a tanulót ellátó szakmai team – a jogszabályokban előírtaknak megfelelően – minden tanév elején meghatározza a gyermek fejlődéséhez szükséges rehabilitációs-ellátás óraszámát és foglalkozások formáját (egyéni készség- és képességfejlesztés, mozgásnevelés, logopédiai ellátás stb.). A rehabilitációs-ellátás foglalkozás lehet csoportos vagy egyéni a tanuló igényeinek, készség- és

képességstruktúrájának, a kitűzött fejlesztési célnak megfelelően. A foglalkozások rendje a csoport, illetve a tanuló órarendjében rögzítésre kerül – amely tanév közben a kitűzött célok változása, a gyermek fejlődési tempója és üteme szerint változhat.

A befogadó intézmények támogatása

Az EGYMI ellátás a szolgáltatási körbe tartozó intézmények jelzései, szolgáltatási igényei alapján történik. Írásbeli felkérésre utazó-gyógypedagógusi ellátást, illetve tanácsadást biztosít.

Az ellátandó gyermekek számának megállapítása után kerül sor a foglalkozási lehetőségek megszervezésére (szakember kijelölése, óraszámok megállapítása) és az ellátás biztosítására.

A módszertani központ kapcsolatot tart a többségi köznevelési intézményekkel, velük együttműködési megállapodás keretében rögzíti az ellátandó feladatokat.

A módszertani központ szerződést köt az intézményekkel, melyben meghatározásra kerülnek az intézmények jogai és kötelezettségei. Egyes esetekben (pl. eszközök kölcsönzése) egyéni szerződést köt a szülővel, melyben rögzítésre kerülnek az intézmény, illetve a szülő jogai és kötelezettségei. A szerződés a szolgáltatás időtartamát is rögzíti.

A gyógypedagógiai szakmai szolgáltatásaink igénybevétele önkéntes. A szolgáltatások célszemélyei elsődlegesen a budapesti köznevelési intézmények dolgozói, de továbbképzéseinket és jó gyakorlatainkat az ország bármely köznevelési intézménye számára elérhetőek.

2.6.3. Az intézmény által kínált felnőttoktatási formák

Az intézmény rendelkezik a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény 16. §-ban előírtak szerinti **pedagógus-továbbképzési** programmal. Az akkreditált képzés 55 óras, célcsoportját a befogadó intézmények pedagógusai alkotják.

A továbbképzés célja:

Segítséget adni az inkluzív intézményeknek, többségi intézményben dolgozó pedagógusoknak a mozgáskorlátozott gyermekek nevelése, oktatása kapcsán jelentkező akadályok leküzdéséhez, a specialitások kezeléséhez.

Ismeretekkel, információkkal szolgálni a mozgáskorlátozottságot okozó kórformákról, az egészségügyi, a pedagógiai, a pszichológiai, rehabilitációs eljárásokról, feladatokról, eszközökről, a korszerű tanítási módszerekről.

Lehetőséget biztosítani a nevelési, oktatási, fejlesztési, gondozási, ellátási tevékenységek megismerésére, és az azok során használatos eszközök kipróbálására.

A résztvevőket felkészíteni a mozgáskorlátozott gyermekek szakszerűbb ellátására, a speciális szakemberekkel való együttműködésre. Az inkluzív oktatás szereplői (pedagógus, gyógypedagógus) feladatainak tisztázása, feladatmegosztás kialakítása a mozgáskorlátozott tanulók inkluzív nevelésének támogatása érdekében.

Igény szerint a módszertani munkacsoport nevelőtestületi továbbképzést, szakmai tanácsadást biztosít befogadó óvodák, általános-, és középiskolák számára (nem akkreditált felkészítés).

2.7. Az oktatás-neveléssel kapcsolatos jogok és köteleességek érvényesülése az intézményben

2.7.1. A gyermekek jogai és köteleességei

Intézményünk biztosítja a vele óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, illetve az EGYMI által ellátott minden gyermek emberi-állampolgári (pl. Magyarország Alaptörvénye, Polgári

Törvénykönyv), gyermeki (pl. Gyermek Jogi Egyezmény, Családjogi Törvény, Gyermek védelméről szóló törvény) és tanulói (pl. a közoktatásról és köznevelésről szóló törvények és végrehajtási rendeleteik) jogainak érvényesülését. Ezzel próbáljuk nyílttá, nyitottá, demokratikussá és kooperatív jellegűvé tenni az intézmény teljes működését, beleértve az oktatási-tanulási folyamatot, irányítást, szervezést is.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekek esetében:

- az egyenlő bánásmód követelményeinek teljesítésével az intézmény biztosítja, hogy minden ellátott gyermeket, fiataalt – életkorának, mozgásállapotának és fejlettségi szintjének megfelelően - biztonságban és egészséges környezetben neveljék-oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőséggel alakítsák;
- az intézmény megteremti a feltételeket az emberi, gyermeki és tanulói jogok egyéni és kollektív érvényesítésének, valamint a kötelezettségek teljesítésének, és Házirendben szabályozza a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának részleteit;
- a tanulói értékelés és ellenőrzés rendszerét, valamint a továbbhaladás feltételeit az intézmény Helyi Tantervében szabályozza.

2.7.2. Hit- és vallásoktatás

Intézményünk a lelkiismereti és vallásszabadság biztosításához hitoktatásra ad lehetőséget az intézményünkkel tanulói jogviszonyban álló gyermekek részére – szülői kérelem alapján, és az általuk megjelölt felekezet oktatása szerint (amennyiben a jelentkezők száma eléri a minimum 6 főt ÉS lehetőség van az adott felekezet hitoktatójával való megállapodásra). A megfelelő számú foglalkozásokhoz az iskola tantermet biztosít a tanítás rendjéhez igazodva. Működése a területileg illetékes történelmi egyházzal való együttműködésben szerveződik.

2.7.3. A diákigazolvány

Az intézmény a vele tanulói jogviszonyban álló tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolvány a Kormányablakok, Okmányirodák és az Oktatási Hivatallal való együttműködés révén készül el, és az intézményen keresztül jut el a jogosult részére.

Az igazgató az éves munkatervben rögzíti a diákigazolvány kiadását végző személy nevét, rögzíti fogadó óráinak idejét. A diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézését végző személy a kijelölt időpontban végzi a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket: igénylés, térítési díjak összegyűjtése és elszámolása, valamint biztonságos tárolása. Munkáját az intézményvezető-helyettes félévenként ellenőrzi.

2.8. Elektronikus nyomtatványok használata

Az intézmény elektronikus naplót (Twinnet) használ, amely szoftver megőrzi a hagyományos, papír alapú naplók használatának előnyeit, ugyanakkor egyesíti azokat az elektronikus adattárolás, adatkezelés gyorsaságával, hatékonyságával. A @napló adatairól minden éjszaka biztonsági mentés készül a szerverre. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az igazgatóhelyettesek az informatikus segítségével kötelesek papíralapú formában is előállítani, egy évben egyszer, tanév végén. A kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

2.9. A tanulói alkotások tulajdonjoga

A tanuló által létrehozott alkotások, termékek az intézmény tulajdonát képezik. Az előállított termékek kereskedelmi forgalomba nem kerülnek.

2.10. A tájékoztatás és megismertetés rendje

A „Mozgásjavító” Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, Intézményi Minőségirányítási Programja és Helyi Pedagógiai Programja elérhető a www.mozgasjavito.hu honlapon. Az alapidokumentumok 1-1 példánya megtalálható az intézményvezető irodájában. Az intézményhasználók kérésére az intézmény nyitvatartási idejében rendelkezésére bocsátja azt, szükség esetén segíti annak értelmezését. A nevelési-oktatási intézményben a fogadóórák rendjéről szóló tájékoztatás az intézmény bejáratánál levő faliújságon kifüggesztve megtekinthető.

2.11. A jogorvoslati eljárási és a fegyelmi eljárási rendelkezések szabályai

2.11.1. Az intézmény döntései elleni jogorvoslat szabályai

Intézményünk a tanulóval kapcsolatos döntéseit írásban közli a tanulóval, illetve szülővel. A köznevelési intézmény döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása miatt a közléstől vagy a döntés elmulasztásának tudomására jutásától számított 15 napon belül – a szülő, a tanuló eljárást indíthat, kivéve a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen, amennyiben azok megállapítása a helyi pedagógiai programnak megfelelően történt. A köznevelési intézmény döntése jogerős, ha a 15 napos határidőn belül ellene nem nyújtanak be eljárást megindító kérelmet.

Az eljárást megindító kérelem lehet:

- jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem,
- a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem.

Ezen kérelmek benyújtása esetén a fenntartó (KIK) jár el és hoz döntést.

Egyéb érdeksérelmi ügyekben a szülői közösség és a nevelőtestület tagjaiból álló legalább háromtagú bizottság jár el a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. Illetve ebben az esetben is végrehajtható, ha a többi tanuló nyomós érdeke ezt indokolja.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat jogainak megsértése esetén 15 napon belül jogszabálysértésre hivatkozással a fenntartóhoz (KIK) fellebbezést nyújthat be. Amennyiben a döntést a fenntartó hozta, a kormányhivatalnál lehet törvényességi ellenőrzést kezdeményezni.

2.11.2. Gyermek, tanulók fegyelmi felelősségének szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. Fegyelmi vétség esetén a fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a

kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítjuk, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteletségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteletségzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a köteletségzegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére. Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a köteletségzegő, kiskorú köteletségzegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori köteletségzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a köteletségzegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a köteletségzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteletségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, az elkövetett cselekmény súlyát, gyakoriságát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza. Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;

- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- g) kizárás a kollégiumból.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossá elbírálásában való részvétel elvárható. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. 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 az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

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 igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- kollégista tanuló esetén apartman pedagógusa
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

Az EGYMI ellátásban részesülő gyermekek ellen fegyelmi eljárás nem indítható, de károkozás esetén kártérítési kötelezettségük megállapítható.

2.12. A tanítási év rendje

A tanév rendjéről (a szorgalmi idő kezdő és befejező napjáról, az egyes félévek időtartamáról, a téli szünet és a tavaszi szünet időpontjáról és időtartamáról, a tanítás nélküli munkanapok számáról) a köznevelésért felelős miniszter évente rendelkezik.

A tanév helyi rendjét az éves munkaterv tartalmazza, ami a nevelőtestület jóváhagyásával válik legitimmé.

A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott célra öt (SZKI 6 napot) munkanapot – tanítás nélküli munkanapként – használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni. A nevelőtestület döntése szerint az iskola legfeljebb három tanítás nélküli munkanapot tarthat, ha a helyi tantervben meghatározottak csak így teljesíthetők.

2.13. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az általános iskola a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 27. § (2) bekezdése értelmében a nevelés-oktatást oly módon szervezi meg, hogy a foglalkozások (kötelező, nem kötelező, választható és egyéb foglalkozások) legalább 16.00 óráig tartsanak.

Ugyanezen törvény 55. § (1) bekezdése értelmében az igazgató a tanulót indokolt esetben – a szülő kérelmére – az általános iskolában felmentheti a 16.00 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás látogatása alól.

Ha a tanuló jelentkezett a választható egyéb foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. Kivételt képezhetnek azok a rendkívüli esetek, amikor komoly fegyelmi vétség miatt a nevelő eltiltja a tanulót a nem kötelező foglalkozások látogatásától.

A nevelési-oktatási intézményben az egyéb foglalkozások formái:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati-foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A napközi, tanulószoba, tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozások rendje

Az utolsó tanítási óra, illetve ebéd után a kiskorú tanulók pedagógus felügyeletével és támogatásával készülhetnek az iskolai foglalkozásokra, valamint szervezett szabadidős tevékenységekben vehetnek részt. Az alsó tagozatos osztályoknak évfolyamonként történik a délutáni program szervezése, amely minden esetben kötött tanulási sávot, valamint a kikapcsolódást, pihenést biztosító szabadidős sávot is magában foglalja. A felsős és középiskolás diákok különböző tanulói körökben készülhetnek a tanórákra vagy érdeklődési köröknek megfelelően vehetnek részt felkészítő foglalkozásokon.

Tanulóink részt vesznek az intézményen belüli tanulmányi versenyeken, melyeknek rendjét a mindenkori munkaterv tartalmazza, valamint a tanév rendjében (miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről) meghirdetett országos versenyeken, megmérettetések, seregszemléken.

A tanulók naponta 17⁰⁰ óráig, pénteken 16⁰⁰ óráig tartózkodhatnak az iskolában a pedagógusok felügyelete alatt. 17⁰⁰-18⁰⁰ óra között (pénteken 16⁰⁰-18⁰⁰ óra között) a pedagógiai asszisztensek ügyeletet tartanak a Zsibongóban.

A szakkörök, érdeklődési körök, sportkörök tevékenységét, formáját a tanulók érdeklődése és a személyi, pénzügyi feltételek határozzák meg. A szakköri foglalkozások minden tanévben szeptember 16-tól május 31-ig működnek, általában heti kétszer 45 perces időtartamban, órarendszerűen rögzített időpontokban. A szakkörök működését az intézmény a költségvetés, a tantárgyfelosztás lehetőségei alapján biztosítja.

Az énekkar szorgalmi időben működik, heti 2 órában.

A versenyek, vetélkedők rendjét, időpontjait az éves munkaterv, illetve a munkaközösségek éves tervei tartalmazzák, illetve adott esetben alkalmasszerűen szerveződnek.

Az egyéni/csoportos felzárkóztató vagy tehetségtámogató foglalkozások, a pályaválasztást segítő foglalkozások a tanulók egyéni órarendjében kerülnek meghatározásra.

Az intézmény fogadó intézményként részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében. A közösségi szolgálattal kapcsolatos elveket, célokat, feladatokat és tevékenységeket az intézmény külön protokollban szabályozza.

2.14. A pedagógiai programban rögzített további foglalkozási formák

A Pedagógiai program értelmében, a szülői szervezet beegyezésével minden tanulócsoport évente tanulmányi kiránduláson vesz részt. Egy-egy osztály minden tanévben 1 tanítási

napot használhat fel tanulmányi kirándulásra. A 6., 7., 8., illetve szakközépiskolai osztályok a tanévenkénti 1 tanítási napot 1, illetve 2 hétvégi nappal (önköltséges osztálykirándulás) egészíthetik ki. Az osztálykirándulás várható költségeiről, tervéről a szülőket tájékoztatni kell, a kirándulás csak a szülők írásos beleegyezésével történhet. A tapasztalatszerzés biztosítása, így a tapasztalati tanulás megvalósítása érdekében az intézmény iskolai előkészítő szakaszára járó gyerekek számára kéthetente szervez az intézmény tanulmányi kirándulásokat, a foglalkozások ideje alatt.

A tanulmányi kirándulások szervezése az intézmény szakmai költségvetése, illetve a szállítószo­l­gá­lat kapacitásainak figyelembevételével történhet.

A Pedagógiai program értelmében a 4. évfolyam minden tanévben 5 napos erdei iskolában vesz részt.

Az intézmény nyaranta Verőcén tart általában 5 napos nyári táborokat, valamint napközis táborokat az intézmény területén 4-6 héten keresztül. A konkrét időpontokról minden tanév május elején tájékoztatjuk a szülőket és a tanulókat.

Hagyományos program a középiskolában az augusztusi gólyatábor, mely a Pedagógiai programban is szerepel.

A mindennapos testedzés az órarendbe épített mozgásnevelés órák keretein belül, illetve a délutáni egyéni órák és sportkörök, valamint az MDSE együttműködésében szervezett edzések által valósul meg.

2.15. Az intézményi hagyományok ápolása, az ünnepélyek és megemlékezések rendje

Az intézmény a tanév helyi rendjében (munkaterv) meghatározott időpontokban évente iskolai szintű ünnepélyeket, illetve osztályszintű megemlékezéseket rendez. Az ünnepélyek, megemlékezések szervezési feladatainak felelőseit is a munkatervben határozza meg.

Az iskolai 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 nagyobb, iskolai, osztályszintű rendezvényeken kívül az intézmény támogatja a kisebb közösségekben kialakított és megszokott családi rendezvények megtartását, a hagyományok ápolását.

2.16. Gyermekek- és ifjúságvédelem

Az intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik az érdekvédelmi szervezetekkel (MEOSZ), a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor intézményi szülői értekezleten tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban érhető el.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- Az osztályokat és csoportokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi/érdekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalnál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az intézménynek kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, ilyen irányú programokon való részvételre.
- Családlátogatást tervez és végez
- Jogszabályi változások nyomon követése – rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rokkantsági járadék stb.

2.17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

2.17.1. Gyermek, tanulók egészségügyi felügyelete és ellátási rendje

A tanulók folyamatos egészségügyi ellátását, szülői hozzájárulást követően, a kollégium a Bethesda Gyermekkórház alkalmazásában álló orvossal (gyermekorvos), valamint az intézmény alkalmazásában álló ápolónőkkel látja el. Ezen kívül, a szerződéses jogviszonyban álló ortopéd orvosok, bőrgyógyász, neurológus, gyermekorvos, szemész, védőnő, fogorvos stb. nyújt rendszeres egészségügyi szolgáltatást.

A beteg gyermek hozzátartozóit az ápolónő értesíti.

A gyermek ápolását, gyógyulását a kollégium betegszobai részlegében segítik.

A tanulók ortopéd orvosi és segédeszközzel történő ellátását szülői kérésre az igazgató szervezheti.

Az intézmény biztosít szemészeti, bőrgyógyászati, ideggyógyászati, fogászati orvosi ellátást, gondozást.

2.17.2. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete és ellátási rendje

Az intézményben dolgozó munkatársaknak a törvényi előírásoknak megfelelően kötelező a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton részt venni.

Az orvosi alkalmassági vizsgálat a közalkalmazotti jogviszony betöltésének feltétele. Munkát csak munkára alkalmas igazolással lehet végezni.

2.17.3. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje (mindennapos testedzés, nemdohányzók védelme)

A tűz-, valamint a munka- és balesetvédelmi tevékenység a működtetés feladatkörébe tartozik, ennek megfelelően a GYIGSZ hatáskörébe rendelt feladat, felelőse a GYIGSZ igazgatója. Az intézményvezető gondoskodik a GYIGSZ és az általa megbízott külső szolgáltató által elrendelt tűz-, valamint munka- és balesetvédelmi előírások betartatásáról.

A gyermekek egészségének védelme érdekében:

- az intézmény biztosítja a mindennapos rehabilitációs mozgásnevelés lehetőségét;
- az intézményben a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása nem megengedett;

- az intézmény az egészségügyi ellátásról gondoskodik;
- az intézmény egész területén – az alkalmazottaknak, gyermekeknek, szülőknek és látogatóknak egyaránt - tilos a dohányzás. A dohányzási tilalom megszegőivel szemben az intézményvezető fegyelmi eljárást kezdeményez illetve folytat le.

Aki veszélyeztető meghibásodást, körülményt észlel, köteles haladéktalanul értesíteni az intézmény vezetőségét.

2.17.4. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, tennivalók baleset esetén

Az intézmény munkavédelmi és munkabiztonsági feladatait a GYIGSZ szervezi, de annak végzése és az erre vonatkozó felelősség megoszlik a két intézmény igazgatója között, a GYIGSZ által elkészített Munkavédelmi Szabályzatban leírtaknak megfelelően.

Ennek megfelelően a munkavédelem és munkabiztonság érdekében az intézményben végrehajtandó feladatok, illetve speciális feladatok:

- Az intézménybe belépő új dolgozóknak, illetve a tanév kezdetekor valamennyi dolgozónak kötelező tűz- és katasztrófavédelmi, valamint munka- és balesetvédelmi oktatáson részt venni.
- Az osztályfőnökök az osztályteremre vonatkozóan, illetve a szaktanárok a szaktanterem használatára vonatkozóan szintén tűz-, katasztrófa- és balesetvédelmi oktatást tartanak a tanulók részére minden tanév elején.
- A súlyosan sérült gyermekek mozgatása az intézmény egész területén, az apartmanokban, uszodában, tornateremben és az iskolai vizesblokkokban is emelőszerkezettel történik
- Az emeletek közötti közlekedést lift segíti. A gyermekek 10 éves kor felett – egyéni elbírálás esetén fiatalabb korban is - sikeres házi liftkezelői vizsga során szerzett jogosítvánnyal egyedül is használhatják azokat. 10 éves kor alatt kizárólag felnőtt kíséretében liftezhetnek.
- Az apartmanokban, folyosón, tornatermekben az állandó felnőtt felügyelet biztosított.
- Az intézményben folyamatos a gyógyászati segédeszközök karbantartása. A mechanikus és elektromos kocsik alapfelszerelése a biztonsági öv, melynek használata kötelező. A gyermekek szállítását végző autóbuszokban a kocsik rögzítése, illetve az autó biztonsági öveinek használata kötelező.
- A szaktantermeket (tankonyha, informatika teremek, technika terem, digiterem, taniroda, rajz kabinet, műhelyek), illetve az uszodát és a tornatermeket a gyermekek csak tanári felügyelettel látogathatják.
- Az intézmény nemdohányzó intézmény. Az intézmény egész területén tilos dohányozni. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet, amely az intézmény kapuitól számított 5 méteren kívül esik. Az intézmény tulajdonában lévő gépjárműveken és közvetlen közelükben, valamint az intézmény által a tanulók számára, azok részvételével külső helyszínen szervezett eseményen is tilos a dohányozás (kirándulás, tábor stb.).
- Az intézmény folyamatos egészségügyi ellátást biztosít. Hivatalos tanulmányi kirándulásokra, nyári táborok idejére a pedagógiai vezető mellett a gyermekek diagnózisát, egészségügyi problémáját ismerő mozgásnevelő tanár és gyermekfelügyelő-ápoló végzettséggel rendelkező munkatárs jelenléte biztosított.
- Az intézmény a szülők egyetértésével minden tanulóra vonatkozó csoportos balesetbiztosítási szerződést köt.
- Baleset esetén kötelező jelleggel jegyzőkönyv készül, amelyért a munka- és balesetvédelmi megbízott a felelős. A baleseteket a munka- és balesetvédelmi felelős

felé 24 órán belül jelenteni kell – ez kötelező érvényű minden munkatársra vonatkozóan.

- A tanulócsoporthok csak tanári, gondozói felügyelettel hagyhatják el az iskolát. Az egyéni kimenő engedélyek szabályait a Házirend tartalmazza.
- A tanulók iskolai, illetve magángépjárművel történő szállítása, a lakóotthonban való részvétele csak szülői nyilatkozat alapján lehetséges.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, apartmanokban az első közös tevékenykedés alkalmával ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó, alapvető közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, táborozások veszélyeit,
- szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire is fel kell hívni a tanuló figyelmét.
- a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, a tanulóval alá kell írni, a nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- a tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, értesítenie kell az intézmény egészségügyi személyzetét,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

Amennyiben a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, az intézmény minden dolgozójának feladata a szükséges intézkedések megtétele. E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. Ennek során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában lehetővé teszi a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét. Súlyos balesetek kivizsgálásába az igazgató legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt is bevon.
- Gyermekbalesetkor a nevelő/betegszoba köteles – a sürgős teendők megtétele után – a gyermek szülőjét értesíteni.
 - A 3 napon túl gyógyuló baleseteket elektronikus tanügyi baleseti nyilvántartó rendszer segítségével jegyzőkönyvezzük.
- Súlyos balesetet az intézmény azonnal bejelent – a rendelkezésre álló adatok közlésével - az intézmény fenntartójának.

A házirendben kerülnek meghatározásra azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben tartózkodás során meg kell tartaniuk.

2.18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés)

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben ellátott gyermekek és az ott dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), a tűz és a robbantással történő fenyegetés.

Az intézményi kockázatértékelés és kockázatkezelés elkészítése a GYIGSZ vezető és az intézményvezető (igazgatók) közös feladat és felelőssége.

Teendők rendkívüli esemény bekövetkeztekor

Rendkívüli eseménynek számít, amelynek megszüntetése azonnali intézkedést tesz szükségessé. Az értesítés vétele után az iskola igazgatója, távolléte esetén helyettese vagy az ügyeletes elrendeli az iskola kiürítését a tűzriadó útvonalának megfelelően.

A riasztás a tűzriadóhoz hasonlóan történik.

A riasztással egy időben a rendőrség értesítése is megtörténik.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az iskola címét, nevét, telefonszámát, a bejelentő nevét,
- a rendkívüli esemény megnevezését, helyét,
- a megtett intézkedéseket.

Ismételt, alaptalan intézményi kiürítés esetén, a kiesett tanítási órák pótlásáról a nevelőtestület javaslata alapján az iskolavezetés dönt.

Az iskola minden dolgozója köteles részt venni a tanulók mentésében a csoporthoz beosztott tanár, nevelő tudta és irányítása mellett, ahogyan az a tűzriadó tervben pontosítva van!

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:

Az intézményben a tűzvédelmi feladatokat a GYIGSZ szervezi, de annak végzése és az arra vonatkozó felelősség megoszlik a két intézmény igazgatója között, a GYIGSZ által készített és az intézmény igazgatója által jóváhagyott Tűzvédelmi Szabályzatban leírtaknak megfelelően.

A fentieknek megfelelően a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység végrehajtása külön szabályzat alapján történik.

2.19. Felsőoktatási intézmények hallgatóinak fogadása

A felsőoktatási intézmények hallgatói fogadásának szabályait a Terepgyakorlati Szabályzat tartalmazza.

2.20. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje:

A tanulói tankönyvek rendelése a mindenkori jogszabály szerint történik. Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést az iskola igazgatója által megbízott személy (továbbiakban: tankönyvfelelős) végzi. Az iskolai tankönyvrendelés biztosítja, hogy az iskolától történő tartós és egyéb tankönyvek kölcsönzésével, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek igénybevételével, illetőleg a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő minden olyan tanuló részére, aki:

- tartósan beteg,
- sajátos nevelési igényű,

- három- vagy többgyermekes családban él,
 - nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
 - rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- a tankönyvek ingyenesen állnak rendelkezésre (normatív kedvezmények).

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje:

A tankönyvek kiválasztása szaktanári feladat, jóváhagyását a szakmai munkaközösség végzi.

A tankönyvek megrendelése, beszerzése és az iskolának történő eljuttatása a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság közreműködésével történik. A tankönyvrendelés a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ egyidejű tájékoztatásával elektronikus információs rendszer alkalmazásával történik március utolsó munkanapjáig. Módosításra (június 15.) és pótrendelésre (szeptember 5.) az osztálylétszámok változása esetén kerülhet sor.

A szülők számára lehetővé teszi a tankönyvrendelés megismerését, véleményezését.

A tanuló köteles a kölcsönzött könyv állapotára ügyelni. A tankönyv, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálásából származó kárt, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az iskolának megtéríteni. A kártérítés összegét a könyvtáros javaslatára az iskola igazgatója határozza meg. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések megítélése a hatályos jogszabályok alapján az intézményvezető feladata.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje:

Az SNI tanulók normatív tankönyvtámogatását a mindenkori jogszabályok határozzák meg, a kedvezmény iránti kérelmeket a gazdasági iroda tartja nyilván.

A kedvezmények iránti igény bejelentése az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt, minden évben az előírt határidőig, igénylőlap kitöltésével történik.

A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.

Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be - beleértve az iskolaváltást is - az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárban elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesítheti az igényt.

A tankönyvfelelős feladatai:

- Az Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz nyomtatványok feldolgozása
- A munkaközösségek részvételével a választható tankönyvek listájának összeállítása és ismertetése a szülőkkel.
- Az iskolai tankönyvek megrendelése a pedagógusok igényeinek megfelelően, terjesztői tankönyv visszaigazolások ellenőrzése, eltérés esetén korrigálása.
- A kölcsönzéssel biztosított tankönyvek visszavételezése.
- A tankönyvek átvétele a terjesztőtől, minőségi, mennyiségi kifogások rendezése.
- A tartós taneszközök nyilvántartásba vétele, átadása az iskolai könyvtár részére.
- A tankönyvek kiosztása a tanulók között.
- A hiányzó tankönyvek pótlása.
- A visszáru rendezése a terjesztőnek.
- Részvétel a helyi tankönyvbemutatók szervezésében.

2.21. Pedagógiai könyv-, média- és eszközkölcsönzés

A tanulás és tanítás támogatása eszközként intézményünkben iskolai könyvtár működik.

2.21.1. Az iskolai könyvtár (melléklet: Gyűjtőköri szabályzat)

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint az iskolában gyakorló tanításon résztvevő főiskolai hallgatók használhatják.

A használók jogai

- A könyvtár tagja lehet beiratkozás nélkül az iskola minden tanulója és dolgozója, mindaddig, amíg tanulói jogviszonyban, illetve munkaviszonyban van az iskolával.
- A könyvtárhasználók tájékoztatást kapnak a könyvtári szolgáltatásokról, az új könyvekről, egyéb dokumentumokról.
- A szabadpolcos állomány a könyvtári időben használható, a könyvtáros felügyelete és segítsége mellett

A használók kötelességei

- Minden tanuló és dolgozó köteles a kikölcsönzött könyveket, egyéb dokumentumokat a megbeszélt időre visszaszolgáltatni.
- A használó a könyvtárban használt, illetve kikölcsönzött könyvekért felelősséggel tartozik: megrongálódását, elhagyását köteles bejelenteni, az elvesztett példányt köteles megtéríteni.
- Könyv, és egyéb könyvtári dokumentum könyvtárból való kivitelét csak a könyvtáros engedélyezheti.
- A könyvtár használata közben a könyvtárhasználat általános viselkedési szabályait be kell tartani.

A könyvtári állomány elhelyezése

A Lajta-ház 1. emeletén, mindenki számára jól megközelíthető helyen, zárt, üveges szekrényekben és szabad polcokon (illetve a raktárban). A helyben olvasásra, könyvtári foglalkozások tartására lehetőség van a könyvtár olvasótermi részében.

A könyvtári állomány tagolása

A könyvtár helyiségeiben elhelyezett dokumentumok hozzájárulnak a tanításhoz, tanuláshoz, kutatómunka végzéséhez. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez. Állományegységek:

- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom
- pedagógiai gyűjtemény
- időleges nyilvántartású dokumentumok
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok
- külön gyűjtemények.

Könyvtárból kihelyezett letétek

A letéti állományrészek segítik az iskola nevelő-oktató munkáját. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban rendelkezésre álló kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, tanári szobákban, irodákban stb. A letéti állomány átadása a tanév elején, visszavétele tanév végén történik. A letéti állomány átvevői a letétért anyagi felelősséggel tartoznak. Az állandó letétek átadás-átvétele csak személyi változás esetén történik meg. A könyvtáron kívüli dokumentumokról lelőhely-nyilvántartás készül.

A kihelyezett dokumentumok típusai, letéti hely-típusonként:

Osztálytermek, szaktantermek

- a tanítást, tanulást elősegítő írásos nyomtatott dokumentumok
- audiovizuális ismerethordozók
- egyéb ismerethordozók

Apartmanok, lakóotthon

- szabadidős tevékenységet elősegítő írásos nyomtatott dokumentumok
- egyéb ismerethordozók

Tanári szoba, szertárak

- a pedagógusok felkészülését elősegítő írásos nyomtatott dokumentumok
- egyéb ismerethordozók

Irodák

- a mindennapi munkát elősegítő írásos nyomtatott dokumentumok

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása a könyvtáros tanár kötelező heti óraszámával megegyező (heti 22 óra).

A könyvtárhasználat módjai

Helyben használat

Nyitva tartás: hétfőtől-csütörtökig napi 5 órában (délelőtt, délután),
pénteken napi 2 órában (délelőtt).

A könyvtáros a munkaidejében a könyvtár nyitvatartási idején túl is, szükség esetén rendelkezésre áll.

A helyben használat tárgyi (kutató-, olvasóhelyek) és személyi feltételeit az intézmény, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja. A könyvtár helyben történő használata a nyitvatartási időben a könyvtárhasználók számára lehetséges.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget nyújt:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumok az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kerülnek rögzítésre.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- külön gyűjtemények.

A csak helyben használható dokumentumokat a (szak)tanárok indokolt esetben egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból könyvtári könyveket és dokumentumokat kivinni csak a könyvtáros tudtával lehet. Dokumentumokat kölcsönözni az intézményben dolgozó, munkaviszonnyal

rendelkező munkatársaknak, illetve a beíratott tanulóknak lehet, amit a kölcsönzési nyilvántartásban dokumentálni kell. A nyilvántartásban rögzítésre kerül a kikölcsönözött dokumentum leltári száma, illetve a kölcsönzés időpontja. A kölcsönzési időtartam nincs korlátozva, kivéve a kis példányszámú könyveknél, melyek esetében a kölcsönzés időtartama 1 hét.

A könyvtári könyveket tanév végén minden esetben vissza kell szolgáltatni.

A dolgozók munkaviszonyát és a tanulói jogviszonyt csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Annak elmulasztása esetén a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.

Csoportos használat

A könyvtáros tanár szakmai segítséget nyújt a könyvtári foglalkozások megtartásához.

Nyilvántartás, dokumentáció

A könyvtár szabályos működtetése érdekében az alábbi dokumentációk vezetése történik:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum,
- statisztikai lap.

A nyilvántartások beszerzése és használata folyamatos.

A használók jogait és kötelezéseit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

2.21.2. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese az általános és középiskola intézményegység intézményegység-vezetője. Közvetlen beosztottja nincs.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységei:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a könyvtári szakleltárt,
- azonnal jelzi a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,

- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,

2.21.3. Könyvtári tankönyvtári szabályzat

Tartós tankönyv az a tankönyv, amely:

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
- a tankönyvtámogatás 25 %-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal.

Nyilvántartás

Egyedi nyilvántartásba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján).

Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám).

A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.

A kölcsönzés módja

A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír.

Tanév végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek etikettje (minta)

Nyilatkozat

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyv a Mozgásjavító Általános Iskola, Szakközépiskola, EGYMI és Kollégium tulajdona. A tankönyvet rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom. A tanév végén visszajuttatom az iskolai könyvtárba. Tudomásul veszem iskolánk Szervezeti és Működési szabályzatában rögzített kártérítési kötelezettséget.

Név, osztály	Leltári szám(ok)	Aláírás

Aláírással igazolni kell az átvétel tényét és a visszaadás illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

A kölcsönzés ideje

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 6 év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel

- a tanuló köteles az adott tanév július 1-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, a tanuló a könyvek értékének kifizetésére kötelezhető

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei:

Tanév közben más iskolába távozó gyerekek a tankönyveket térítésmentesen megkapják.

Az intézményből elballagó (8., illetve 12-13. osztályos) tanulók a tankönyveiket térítésmentesen elvihetik.

Egyéb esetben jelképes összeg befizetésével vihetik el a tanulók az általuk egy tanéven át használt tankönyveket (az összeg megállapítása a nevelőtestület döntése alapján történik).

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos **kártérítés rendje:**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

Első tanév végére legfeljebb 25 %-os

Második tanév végére legfeljebb 50%-os

A harmadik év végére legfeljebb 75%-os

A negyedik év végére 100%-os lehet

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata, vitás esetben az igazgató dönt. Dokumentum elvesztése esetén az adott tanévben érvényes vételár kifizetésére kötelezhető a (kiskorú esetén) szülő/tanuló.

A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre:

- Tartós tankönyvek
- Az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok
- Elektronikus adathordozón rögzített tananyag
- Kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani

2.22. Közfoglalkoztatás

Intézményünkben a GYIGSZ időszakosan közfoglalkoztatottakat foglalkoztat egyéb munkakörökben, közfoglalkoztatási jogviszonyban. Szakalkalmazotti munkakörökben (pedagógus, pszichológus, orvos, pedagógiai munkát segítő) közfoglalkoztatottakat nem foglalkoztatunk.

A közfoglalkoztatás szervezését, a munkáltatói jogok gyakorlását, valamint a foglalkoztatással kapcsolatban felmerülő elszámolási feladatok ellátását a GYIGSZ és a létesítményüzemeltető végzi.

2.23. Közösségi szolgálat

A közösségi szolgálat intézményi szabályozása külön protokollban található. A szolgálat szervezést, koordinációt igényel, a koordinációs tevékenységet megbízás alapján kolléga végzi.

3. Az intézmény tevékenységi területei

3.1. Az általános iskolai nevelés alapfeladata

Az általános iskolai nevelés célja

A kompetenciafejlesztés alapjain nyugvó alapműveltség, tudás, szemlélet, önismeret elsajátíttatása annak érdekében, hogy a tanulók:

- továbbtanulásra kész diákokká váljanak
- képessé váljanak az életkoruknak, fejlettségi szintjüknek megfelelő, elvárható önálló döntésekre
- alkalmasak legyenek a középiskolai életre
- ismerjék meg önmagukat, képességeiket
- a rehabilitációra fogékony és nyitott partnerekké váljanak
- belső motivációjuk alakuljon ki az élethosszig tartó tanulás megalapozására

Az általános iskolai nevelés feladata

Átfogó feladat a mozgáskorlátozott gyermekek nevelése, oktatása, mozgásfejlesztése, egészségügyi ellátása és gondozása, egyénre szabott sérülés-specifikus eljárások, módszerek, terápiák és technikák útján úgy, hogy közben teret kapjon a gyermeki lélek szabad kibontakozása is.

- A mozgásnevelés vezérelte fejlesztéssel a mindennapi tevékenységekben való aktív részvétel tanítása, az önálló életvitelhez, az iskolai munkához, a társadalmi beilleszkedéshez szükséges alapok megteremtése.
- A diagnózistól, az aktuális fejlődési szinttől és mozgásállapottól, valamint a személyiségtől függő speciális fejlesztési technikák, módszerek, eszközök kidolgozása, alkalmazása.
- A megismerő tevékenységekhez szükséges kompetenciák (ismeretek, képességek, attitűdök) kialakítása és fejlesztése, különös tekintettel az egyéni szükségletekre.
- Az egyéni képességek pozitívumainak korai felismerése, megerősítése, a kiemelkedő képességek célirányos fejlesztésének megvalósítása tehetség gondozással.
- Komplex személyiségfejlesztés önmaguk megismerése, valamint a szűkebb és tágabb közösségbe való beilleszkedés érdekében.
- A szabadidő hasznos eltöltésének kialakítása irányított és kötetlen formában megvalósuló tevékenységekben.
- Az új pedagógiai módszerek, eljárások beépítése az oktató, nevelő, terápiás munkába.
- A speciális fejlesztés, ellátás legoptimálisabb személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.
- A külső és belső átjárhatóság megteremtése mellett szükség esetén hosszabb, illetve adaptációs képzési idő és egyéni fejlesztés biztosítása.
- A család, általános iskola, középiskola, kollégium együttműködésének, összhangjának megteremtése, kapcsolattartás a tanulók fejlesztése szempontjából fontos intézményekkel.

Az általános iskola szakmai és szervezeti működését részletesen szabályozza a helyi Pedagógiai Program és az intézményi Házirend.

3.2. A szakközépiskolai oktatás-nevelés alapfeladata

A szakközépiskolai oktatás-nevelés célja

- a diákok tárgyi tudása gyarapodjon, gondolkodásmódjuk, kompetenciáik, készségeik, képességeik fejlődjenek
- a hátrányos helyzetű, tanulási nehézséggel küzdő tanulók tanulmányi eredményei javuljanak, életesélyeik a munka világában növekedjenek
- a szervezett és hatékony nevelő tevékenységen keresztül a tudatos értékközvetítés példaértékűvé legyen a diákok számára, és ezáltal maguk is felelős polgárrá, tisztességes és emberséges, alkotásra és boldogságra képes emberekké váljanak
- a diákok felkészüljenek egy sikeres életpályán való elindulásra, a társadalomba való beilleszkedésre
- a tanulók tanulmányaik befejezése után a magyarországi és európai munkaerő-piaci kihívásoknak megfeleljenek
- az intézmény tevékenységkínálata a tanulók közreműködésével alakuljon ki és valósuljon meg, rendszeres részvételi lehetőséget adjon a tanórán kívüli önművelődési formákban, minden tanulóhoz eljusson, s amelyekben a diákok többféle közösség tagjaiként is kipróbálhatják magukat
- a tanulók lehetőséget kapjanak tényleges felelősséggel járó döntésekre a tanulási folyamatban, a diákjogok gyakorlásában, a közösségi élet szervezésében, a tanárok tudják a diákokat segíteni, támogatni önálló döntéseik meghozatalában, a döntések következményeinek felmérésében
- a tanulók sajátosságainak figyelembevételével, képességeikhez mérten alakított nevelő-oktató-mozgásfejlesztő tevékenység eredményeképpen a tanulóknál kialakuljon az élethosszig tartó tanulás igénye
- az ismeretanyag megértése és alkalmazása során az önálló tájékozódás és ismeretszerzés képességeihez szükséges minták közvetítésével, az élet minden területén az önállóság kialakítása annak érdekében, hogy a tanulók társadalmi beilleszkedése, a mindennapi életben való tájékozódása minél sikeresebb legyen

A szakközépiskolai oktatás-nevelés feladata

- Az egyes szaktárgyak eredményes oktatásával olyan alapvető általános műveltség és nyitottság átadása, amellyel lehetővé válik a diákok továbbtanulása és beilleszkedése a társadalomba. A szaktárgyak oktatása során rugalmasan kell alkalmazkodni a tanulók mozgásállapotához, pszichés és emocionális fejlettségéhez, a már elsajátított készségek és képességek szintjéhez.
- A pályaválasztási érettség kialakítása a különböző munkatevékenységekhez szükséges kompetenciák fejlesztésével és az önmegismerési folyamat támogatásával.
- Az önértékelés és a felelősségtudat erősítése érdekében alapvető a követelményszintek és az értékelés kritériumainak pontos kidolgozása és nyilvánossága.
- Az élethosszig tartó tanulás belső motivációjának megteremtése, a hatékony tanulási formák elsajátíttatása a különböző oktatási módszerek változatos alkalmazásával, a tananyag adaptálásával, tehetséggondozással, a tanulási kudarcok prevenciójával.
- A mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatok a középiskolában átalakulnak: hangsúlyossá válik az önálló élethez szükséges mozgásminták kialakítása és azok begyakoroltatása. Az élettér kinyitásával kell kialakítani az ehhez szükséges belső és külső motivációt.

- A diagnózissal és mozgásállapottal kapcsolatos ismeretek átadása, a szükségletek tudatosítása. A fiatalok egyéni felelősségének hangsúlyozása az ezekből adódó kötelezettségek ellátásában.
- Az önellátás és önrendelkezés mozgásos és szocializációs feltételeinek megteremtése.
- A nevelő-oktató munka során az önálló véleményformálás és közösségi feladatvállalás támogatása, felkészítés a demokratikus magatartásformák gyakorlására.
- A harmonikus személyiségfejlődés érdekében jó iskolai közösségek kialakítása, és az iskolai hagyományok ápolása. A közösségek összetartó ereje segítheti a diákokat a szocializáció folyamatában, olyan életkorban, amikor erősödő önállósodási igényük következtében egyre több káros hatásnak vannak kitéve.
- A szakmai munka minél eredményesebbé és hatékonyabbá tételéhez a belső és külső kapcsolatrendszer adta lehetőségek kihasználása. A kapcsolati háló csomópontjai: iskola, család, társszakmák, társszervezetek stb.
- A középiskolai nevelő-oktató munka megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A szakközépiskola szakmai és szervezeti működését részletesen szabályozza az intézmény Helyi Pedagógiai Programja és az intézményi Házirend. A középiskolai kimeneti szabályozása következtében a középiskolásoknak érettségi vizsgát (mód van nem rendes – előrehozott, szintemelő, javító, pótló - vizsgák letételére is) kell tenni. Ennek megszervezése az iskola, finanszírozása a fenntartó feladata.

3.3. Az EGYMI alapfeladata

A Módszertani központ tevékenységrendszere szerteágazó:

- megszervezi az intézmény ellátási körébe tartozó mozgáskorlátozott tanulók egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs ellátását függetlenül attól, hogy a gyermek, tanuló az intézmény vagy valamely együttnevelést vállaló intézmény beiratott tanulója;
- koordinálja az intézmény tanulóinak logopédiai ellátását;
- ellátja a tanulók gyógypedagógiai pszichológiai ellátását;
- gondoskodik a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának támogatásáról, a pedagógiai szakszolgálati feladatok és egyéb szakmai feladatok ellátásáról.

Célok

A mozgáskorlátozott gyermekek sajátos nevelési igényéből eredő hátrányait csökkenteni annak érdekében, hogy a különböző típusú ellátási formákkal a mozgáskorlátozott gyermekek, tanulók önállóságra nevelése, ezáltal társadalmi beilleszkedése elérhetővé váljon.

A különböző ellátási formák megszervezéséről gondoskodni, az ellátási formákat elérhetővé tenni, az intézményi tapasztalatok megosztását biztosítani.

A mozgáskorlátozott gyermekek nevelés-oktatásában közreműködő szakembereket személyes kapcsolatok építésével közelíteni egymáshoz, a tanulók esélyegyenlőségének javítása érdekében.

Ennek során:

Meg kell szervezni a mozgáskorlátozott tanulók egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátását annak érdekében, hogy a sajátos nevelési igényükből eredő hátrányaik csökkenjenek.

Meg kell teremteni a kapcsolatot a tapasztalatcserére, a közös alkotás lehetőségére azok között az intézmények között, amelyekben megjelennek a mozgáskorlátozott gyermekek.

Szakmai felkészítések, továbbképzések lehetőségét kell biztosítani a mozgáskorlátozott gyermekek rehabilitációjában-rehabilitációjában, együttnevelésében résztvevő pedagógusok számára.

Meg kell szervezni az intézmény intézményegységeiben felhalmozott tudás összegyűjtését és szintetizálását annak érdekében, hogy az a mozgáskorlátozott tanulók nevelését-oktatását, sérülésspecifikus ellátását szolgálja (belső továbbképzések szervezése, mérési-értékelési tevékenységben való részvétel, stb.)

Széles körben kell terjeszteni - a mozgáskorlátozott tanulók automatikus felmentése helyett - az egyénre szabott fejlesztés fontosságát, ennek érdekében szakmai együttműködést kell kialakítani a mozgáskorlátozott gyermekeket, fiatalokat ellátó köznevelési intézményekkel, a felsőoktatás releváns képviselőivel, valamint a köznevelési fejlesztéseket generáló, illetve végrehajtó szakmai közreműködőkkel.

Feladatok

A mozgáskorlátozott gyermekek rehabilitációs, rehabilitációs ellátása az intézményen belül a következő tevékenységek során jelenik meg:

- mozgásnevelés;
- egyéni fejlesztés (mozgásfejlesztés és egyéni képességfejlesztés egyaránt);
- logopédiai ellátás.

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelt, oktatott mozgáskorlátozott gyermekek, tanulók rehabilitációs, rehabilitációs ellátása - az ellátott pedagógiai szakszolgálati tevékenységekkel (gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás, fejlesztő nevelés, gyógytestnevelés) együtt - utazó gyógypedagógiai szolgáltatás keretében valósul meg.

A gyógypedagógiai pszichológiai ellátást az intézmény beíratott tanulói, a pszichológusok által nyújtott támogató tevékenységet az intézmény munkatársai, illetve az intézmény tanulóinak szülei vehetik igénybe.

3.4. A kollégium alapfeladata

A kollégiumi nevelés célja

- A kollégiumban lakó diákok elfogadó, támogató, családi környezetben sajátítsák el az együttélés alapvető szabályait és a helyes viselkedési módokat, a partnerré válás kialakulása érdekében.
- Jussanak el mozgásállapotukhoz mértén az önállóság és az önrendelkezés legmagasabb fokára a mindennapos tevékenységeken keresztül, hogy szocializációjuk a lehető legmagasabb szintet érje el.
- Iskolai tanulmányaik maximális kiszolgálása önálló tanulóval, tanulószobai tanulóval, mindez az iskolával szoros együttműködésben, illetve a megfelelő tanulási környezetben, annak érdekében, hogy tanulmányi eredményük egyéni képességeikkel szinkronban legyen.
- Alakuljon ki helyes énképük, a pozitív attitűd és mások elfogadása, legyenek tisztában korlátaikkal és lehetőségeikkel, a sikeres társadalmi beilleszkedésük érdekében.
- Alakuljon ki a diákokban a vállalkozási szellem.

A kollégiumi nevelés feladata

- Érzelmi biztonság nyújtása egyénre szabott gondoskodással, a jó családi minta átadásán és pótlásán, a szociális hátrányok leküzdésén keresztül a tárgyi feltételek megléte mellett.
- Támogató közösség létrehozása, amely segíti a diákokat speciális szükségleteik, aktuális mozgásállapotuk, egyéni képességeik megismerésében, elfogadásában, pozitív attitűd kifejlesztése, ami lehetővé teszi számukra az önellátás belső igényé válását.
- Egyéni döntéshelyzetek biztosítása, amelyek során megvalósul a felelősségvállalás, tolerancia, autonómia.
- Realitásérzékük fejlesztésével a diákok megtanítása lehetőségeikhez mért, vonzó, elérhető célok kitűzésére a későbbi társas/társadalmi szerepvállalás elősegítésére.
- A komplex személyiségfejlesztés, az önismeret-, társas és közösségi kapcsolatok kialakítása, belső/külső szakemberek bevonásával.
- Személyes példamutatás, közösen kialakított értékek és normák mentén segítség nyújtása, a megfelelő viselkedési minták kialakításában.
- Különböző, személyre szabott tanulási technikák alkalmazása kiscsoportokban és/vagy egyénileg, amelyek biztosítják a tehetséggondozást és a felzárkóztatást.
- Az iskolai elvárások fejlesztésén túl praktikus ismeretek közvetítése cselekvésbe ágyazott tanítási-tanulási módszerekkel, a sérülésből adódó hátrányok kompenzációja, illetve az iskolai életben hangsúlyos kompetenciafejlesztés támogatása érdekében.
- Étékelés, a pozitívumok kiemelésével.
- Gondoskodás értékadó szabadidős tevékenységekről, amelyek befolyásolják a személyiség fejlődését, az érdeklődést, segítik a tehetségek kibontakozását, önkifejezést, önmegvalósítást.
- Egyéni példamutatással és rendezett higiénikus környezettel igény ébresztése az egészséges életmódra.
- Támogatás nyújtása a magánéleti problémák megoldásában.
- Szoros együttműködéssel (szülő, gyerek, iskola, egészségügyi szolgálat, külső kapcsolatok) az oktató, nevelő, rehabilitációs munka hatékonyságának biztosítása.

A kollégium fent leírt feladataihoz kapcsolódik, hogy minden tanévben rendez kollégiumi ünnepeket (Szüret, Nemzetek ízei, karácsony, Mikulás).

A kollégium szabadidős tevékenységei között szerepelnek kulturális tevékenységek pl. színház, mozi, koncert, vásárlátogatás.

4. Az intézmény gazdálkodás rendje

4.1. Az intézmény gazdálkodási jellemzői

Az intézmény gazdálkodását szakmai kérdésekben az Intézményfenntartó Központ, a működést érintő kérdésekben a GYIGSZ látja el – az erre vonatkozó szabályok alapján.

4.2. Kötelezettségvállalás

Szakmai kérdésekben a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás az Intézményfenntartó Központ 2/2013. (II. 11.) szabályzata alapján történik.

4.3. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait a Vagyonyilatkozatok kezelési szabályzata határozza meg.

4.3.1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség és annak esedékessége

Intézményünkben a következő munkaköröket betöltő személyekre terjed ki a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettes,
- intézményegység-vezető,
- könyvtáros munkatárs.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz. A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltégi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonnyilatkozati-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben rendszeresen két évente, illetve az esedékesség évében június 30-ig köteles eleget tenni.

Ha a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy más jogszabály alapján vagyonnyilatkozatot tett, a vagyonnyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatát kell leadnia.

Aki a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó megbízatása vagy jogviszonya megszűnik, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Az intézmény a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat külön dokumentumban határozza meg.

5. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szakalkalmazotti értekezlet 2013.....ülésén /2013. sz. határozatával a jelen lévő tagok igen, nem szavazatával és tartózkodás mellett elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

Budapest, 2013.

.....
intézményvezető

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

(Az itt felsorolt mellékletek az intézmény szabálygyűjteményében találhatóak meg)

1. számú melléklet: **Együttműködési megállapodás a Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezete és a Mozgásjavító Általános Iskola, Szakközépiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Diákotthon között**
2. számú melléklet: **Gyűjtőköri Szabályzat**
Megtalálható a Könyvtári működési szabályzatban I. sz. mellékletként
3. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**
Megtalálható az Iratkezelési szabályzatban 1 pld. Igazgatói iroda
4. számú melléklet: **Ügyeleti rend**