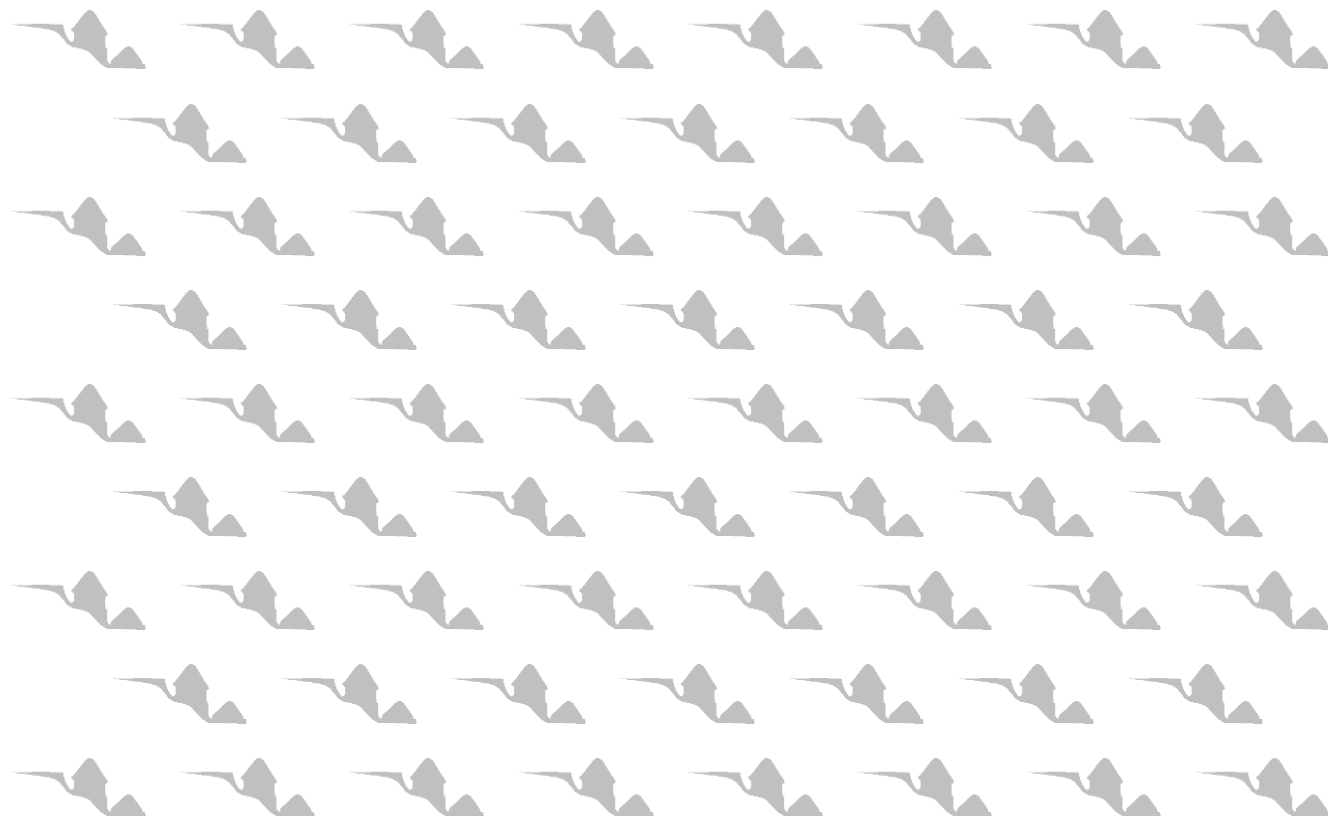




Mozgásjavító Óvoda, Általános Iskola,
Gimnázium, Szakgimnázium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és
Kollégium

OM 038425

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2018. január 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	5
1.6. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI	5
1.6.1. Általános jellemzők	6
1.7. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	7
1.8. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JELLEMZŐI	8
1.9. ALÁÍRÁSI ÉS BÉLYEGZŐHASZNÁLATI JOGKÖR	8
1.9.1. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	8
1.9.2. Aláírási és bélyegzőhasználati jog	8
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI RENDJE, KÜLSŐ ÉS BELSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	9
2.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	9
2.1.1. Az intézményvezető feladatköre	9
2.1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	11
2.1.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	11
2.1.4. A vezetők helyettesítési rendje	16
2.1.5. Az intézmény vezetését segítőik köre	16
2.1.6. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje	17
2.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	18
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	18
2.2.2. Az intézmény közösségei, a közösségek jogosítványai	20
2.2.3. Az intézmény értekezletei	24
2.2.4. Szülők közösségei	24
2.2.5. A diákönkormányzat (DÖK)	25
2.2.6. Intézményi tanács	26
2.3. A BELSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	27
2.3.1. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	27
2.3.2. Szakmai munkacsoportok, munkaközösségek együttműködése	28
2.4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	28
2.4.1. A diákönkormányzati szerv és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái	28
2.4.2. A szülői szervezettel való kapcsolattartás formái	29
2.4.3. Az intézményi tanáccsal való együttműködés	30
2.4.4. Az intézmény által létrehozott civil szervezetekkel való együttműködés	30
2.4.5. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje	31
2.4.6. A külső intézményi partnerekkel való együttműködés	31
3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	33
3.1. A MŰKÖDÉS RENDJE	33
3.1.1. A nyitva tartás rendje	33
3.1.2. A vezetők bent tartózkodása	33
3.1.3. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	34
3.1.4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	35
3.1.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	35
3.1.6. Az intézményi védő-óvó előírások	35
3.2. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	36
3.2.1. A tanulói jogviszony	36
3.2.2. A Módszertani központ szolgáltatásainak igénybevétele	37
3.2.3. Az intézmény által kínált felnőttoktatási formák	38
3.3. AZ OKTATÁS-NEVELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE AZ INTÉZMÉNYBEN	39
3.3.1. A gyermekek jogai és kötelességei	39

3.3.2.	Hit- és vallásoktatás	39
3.3.3.	A diákigazolvány	39
3.4.	ELEKTRONIKUS NYOMTATVÁNYOK HASZNÁLATA	39
3.5.	A TANULÓI ALKOTÁSOK TULAJDONJOGA	40
3.6.	A TÁJÉKOZTATÁS ÉS MEGISMERTETÉS RENDJE	40
3.7.	A JOGORVOSLATI ELJÁRÁSI ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁSI RENDELKEZÉSEK SZABÁLYAI	40
3.7.1.	Az intézmény döntései elleni jogorvoslat szabályai	40
3.7.2.	Gyermekek, tanulók fegyelmi felelősségének szabályai.....	41
3.8.	A TANÍTÁSI ÉV RENDJE	43
3.9.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	43
3.10.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN RÖGZÍTETT TOVÁBBI FOGLALKOZÁSI FORMÁK	45
3.11.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	45
3.12.	GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM	45
3.13.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE	46
3.13.1.	Gyermekek, tanulók egészségügyi felügyelete és ellátási rendje.....	46
3.13.2.	Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete és ellátási rendje	46
3.13.3.	A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje (mindennapos testedzés, nemdohányzók védelme)	46
3.13.4.	A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, tennivalók baleset esetén	47
3.14.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK (KATASZTRÓFA, TŰZ, ROBBANTÁSSAL TÖRTÉNŐ FENYEGETÉS).....	49
3.15.	FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK HALLGATÓINAK FOGADÁSA	49
3.16.	KÖZFoglalkoztatás	49
3.17.	KÖZSÉGI SZOLGÁLAT	49
3.18.	A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	50
3.19.	PEDAGÓGIAI KÖNYV-, MÉDIA- ÉS ESZKÖZKÖLCSONZÁS	51
4.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR (MELLÉKLET: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT)	51
4.1.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA	53
4.2.	KÖNYVTÁRI TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	54
5.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI TERÜLETEI	55
5.1.	AZ ÓVODA ALAPFELADATA	55
5.2.	AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI NEVELÉS ALAPFELADATA.....	56
5.3.	A KÖZÉPISKOLAI OKTATÁS-NEVELÉS ALAPFELADATA	56
5.4.	A MÓDSZERTANI KÖZPONT ALAPFELADATA	58
5.5.	A KOLLÉGIUM ALAPFELADATA	59
6.	AZ INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁS RENDJE	60
6.1.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JELLEMZŐI.....	60
6.2.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS.....	60
6.3.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	60
6.3.1.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség és annak esedékessége.....	60
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	62
8.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	63

1. Általános rendelkezések

A Mozgásjavító Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium – a fenntartó Közép-Pesti Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzatával összhangban – 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 hatáskörbe.

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 köznevelési 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,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról,

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,
- 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.

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 intézményvezető 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 intézményvezetőt (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 intézményvezetői 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 kiadott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szakmai alapidokumentumában lettek megállapítva (a szakmai alapidokumentum kiadásának dátuma: 2017. január 11.).

1.6.1. Általános jellemzők

Név:	Mozgásjavító Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium
Székhely:	1145 Budapest Mexikói út 59-60.
Az intézmény típusa:	egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény
Az intézmény feladatellátási körzete:	országos
Alapítás időpontja:	1903
OM azonosító:	038425

Csoportok, Évfolyamok száma:

3 korcsoportos óvoda
8-9 évfolyamos általános iskola
4-5 évfolyamos szakgimnázium (2015/2016. tanévtől kifutó rendszerben),
gimnázium (2015/2016. tanévtől felmenő rendszerben)

Felvehető maximális tanulólétszám: óvoda 24 fő
általános iskola 180 fő
szakgimnázium és gimnázium együtt 55 fő
kollégium 120 fő

Az intézmény jogállása: Az intézmény a Közép-Pesti Tankerületi Központ (továbbiakban KPTK) 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 képviselőtéről 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 köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult. (KPTK SZMSZ)

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 köznevelési és egyéb alapfeladatai:

- integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése
 - sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos)
- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 2 (E1-E2) évfolyamos iskolai életmódra felkészítő és 1-8. évfolyamok
 - sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos)
- gimnáziumi nevelés-oktatása (a 2015/2016. tanévtől felmenő rendszerben)
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - évfolyamok: öt
 - sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelés-oktatása (mozgásszervi fogyatékos)
 - nyelvi előkészítő
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás (a 2015/2016. tanévtől kifutó rendszerben megszűnik)
 - felnőttoktatás – nappali
 - évfolyamok: öt
 - sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos)
 - nyelvi előkészítő
 - érettségire felkészítő négy évfolyam
 - az intézmény szakgimnáziumi nevelés-oktatás keretében informatika, kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportos alapozást végez (OKJ-s képzést nem folytat)
- egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat)
 - egységes gyógypedagógiai módszertani intézményként mozgásszervi fogyatékos gyermekek, tanulók integrált oktatását segítő módszertani központ és utazó szakember hálózat működtetése
 - gyógypedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény által
- kollégiumi ellátás
 - sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelés-oktatása (mozgásszervi fogyatékos)
 - externátus
 - kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- egyéb köznevelési foglalkozás

- sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos ellátása
 - sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai ellátása
 - sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai ellátása
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

1.8. Az intézmény gazdálkodási jellemzői

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

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

- helyrajzi szám: 31643
- hasznos alapterület: 14 480 m²
- intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.9. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör

1.9.1. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

Mozgásjavító Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium
1145 Budapest, Mexikói út 59-60.
OM 038425

Körbélyegző:

Mozgásjavító Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium
1145 Budapest, Mexikói út 59-60.
OM 038425

1.9.2. Aláírási és bélyegzőhasználati jog

Az intézményi hatáskörbe tartozó ügyekben aláírási joga az intézményvezetőnek, távollétében a kötelezettségvállalásra és a szakmai teljesítés igazolására jogosultaknak van. A kötelezettségvállalók és a szakmai teljesítést igazoló 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
- üzemeltetési koordinátor
- intézményegység-vezetők

Használaton kívül a bélyegzők az intézményben a pánccsaszekrényben 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 KPTK Szervezeti és Működési Szabályzatában és egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

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, a szakalkalmazotti közösség, a tantestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

2.1.1. Az intézményvezető feladatköre

Az intézményvezető feladatai (KPTK SzMSz 39. § szerint)

(2) ... Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban [KPTK SZMSZ] ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

(3) A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására
- g) a pótlékok differenciálására.

(4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

(5) Az intézményvezető különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) 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,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

(6) Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

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

2.1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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

- intézményvezető helyettes,
- üzemeltetési koordinátor,
- óvoda intézményegység-vezető,
- általános iskolai intézményegység-vezető,
- középiskolai intézményegység-vezető,
- 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 intézményvezető 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, módszertani központ), az üzemeltetési koordinátor, 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 intézményvezető helyettes, az üzemeltetési koordinátor, és az intézményegység-vezetők, a szervezeti felépítés és vezetési szerkezet alapján.

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 informatikai munkacsoport munkájának támogatása.
- A munkatervben megjelölt munkaközösség szakmai támogatása

Ennek alapján az 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 (munkatervben megjelölt), munkacsoportok (Informatikai) munkájának koordinálása, irányítása, a többi munkaközösséggel, munkacsoporttal való együttműködésük elősegítése.
- Kapcsolattartás az intézmény hazai és külföldi partnereivel, valamint az intézményegységekkel.

Üzemeltetési koordinátor

Ellátja az intézmény helyi működtetési feladatait, ennek érdekében együttműködik a KPTK-val, koordinálja a technikai munkatársak feladatvégzését a folyamatos üzemeltetés érdekében.

Feladatkörébe tartozik:

- A KPTK üzemeltetéssel kapcsolatos feladatainak elvégzése, koordinálása, a feladatok irányítása.
- A leltározással, raktározással, annak nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az intézménybe érkező pénzállomány (saját bevétel, működési és szakmai ellátmány) kezelése, az adminisztráció, elszámolás elvégzése a KPTK felé.
- Az intézmény hatáskörébe tartozó munkaügyi feladatok ellátása, a feladatok koordinálása.
- Az intézmény épületének (a hozzá tartozó közlekedőterületeknek), illetve az udvarnak a gazdaságos és szakszerű, folyamatos üzemeltetésének ellenőrzése, felügyelése, az ezzel kapcsolatos feladatok megszervezése.

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 a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat **Mozgásvizsgáló** Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézményével való kapcsolattartás.
- Az óvodai értekezletek, a szülői értekezletek előkészítése.
- A szülői szervezet munkájának segítése.
- Kapcsolattartás az Intézmény intézményegységeivel.
- Havonta a munkatársak túlóráinak, helyettesítéseinek összesítése a KPTK számára.

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 tanügyiigazgatási feladatok koordinálása, ellátása – különös tekintettel a tanulókra vonatkozó igazgatási feladatokat (a beiskolázástól az utógondozásig).
- Statisztikai adatok összegyűjtése, továbbítása a fenntartó 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 Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkacsoportjának 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 (munkatervben meghatározott) 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 a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat **Mozgásvizsgáló** Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézményével való kapcsolattartás.
- 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.
- Havonta a munkatársak túlóráinak, helyettesítéseinek összesítése a KPTK számára.

Középiskolai intézményegység-vezető

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

Feladatkörébe tartozik:

- A középiskola (gimnázium és szakgimnázium) intézményegység pedagógiai munkájának irányítása.
- A középiskolai nevelő-oktató-mozgásfejlesztő munka irányítása.
- A munkaközösségek (munkaterv szerint), 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 a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat **Mozgásvizsgáló** Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézményével 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.
- Havonta a munkatársak túlóráinak, helyettesítéseinek összesítése a KPTK számára.

Módszertani intézményegység-vezető

A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az intézmény rehabilitációs-rehabilitációs, utazó gyógypedagógusi 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 a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat **Mozgásvizsgáló** Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézményével való kapcsolattartás.
- Havonta a munkatársak túlóráinak, helyettesítéseinek összesítése a KPTK számára.

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), illetve más, a munkatervben megjelölt szakmai munkaközösség, az apartman dolgozói és ergoterápiás munkacsoport 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 hétvégéket, 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. Ügyeikben 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 betegszállítóval történő szállításának felügyelete, irányítása.
- Az elektronikus napló szolgáltatása adatok alapján a hatáskörébe tartozó pedagógusok munkaidő-elszámolása.
- Havonta a munkatársak túlóráinak, helyettesítéseinek összesítése a KPTK 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 segítőik 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 pedagógusok véleményének kikérése alapján az intézményvezető bízza meg. A szakmai csoportok megnevezését és vezetőik személyét az éves munkaterv rögzíti. Tevékenységükről az éves munkaterv alapján folyamatosan és rendszeresen tájékoztatják az intézmény vezetőjét.

Szakmai tevékenységüket az intézmény pedagógiai programja alapján végzik, a mindenkori éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti.

2.1.5.2. Kibővített vezetőség

Élén az intézményvezető áll.

Tagjai:

- intézményvezető helyettes
- üzemeltetési koordinátor
- általános iskola intézményegység-vezető
- középiskola intézményegység-vezető
- módszertani központ intézményegység-vezető
- kollégiumi intézményegység-vezető
- munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- a közalkalmazotti tanács képviselőjében 1 fő
- gyermekvédelemmel foglalkozó intézményi megbízott 1 fő

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, szabadságolási 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, feladataival 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 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,
- 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, ügyelei 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:

- óvoda
- általános iskola
- középiskola
 - érettségit adó 4 (5) évfolyamos szakgimnáziumi évfolyamok (a 2015/2016. tanévtől kimenő rendszerben)
 - 5 évfolyamos gimnázium (a 2015/2016. tanévtől felmenő rendszerben)
- módszertani központ
 - Mozgásnevelés
 - Logopédiai ellátás
 - Gyógypedagógiai pszichológiai tevékenység
 - Utazó gyógypedagógusi ellátás
- kollégium
 - a köznevelésben tanulói jogviszonnyal rendelkező mozgáskorlátozott tanulók számára

Közép-Pesti Tankerületi Központ

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

INTÉZMÉNYVEZETÉS

INTÉZMÉNYEGYSÉGEK

ÓVODA

ÁLTALÁNOS
ISKOLA

KÖZÉP-
ISKOLA

KOLLÉGIUM

MÓDSZERTANI KÖZPONT

MŰKÖDTETÉS

Gazdasági
ügyintézés

Létesítmény-
üzemeltetés

Személyszállítás

Partnerek

Szülői
szervezet

Zsótér Pál
Alapítvány

BSL Óvodai
Alapítvány

"Tégy Egy Lépést!"
Alapítvány

Mozgásjavító
Diák Sport

Szerződéses
szolgáltatók

1. ábra Intézményi organogram

2.2.2. Az intézmény közösségei, a közösségek jogosítványai

2.2.2.1. Szakalkalmazotti közösség

A köznevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

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 intézményvezetőtől 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.

2.2.2.2. Az intézmény nevelőtestülete

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről értelmében:

4. § 20. nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége

70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

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

(3) A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(5) Az óraadó, állami iskolákban a választható hit- és erkölcstan tantárgy oktatója a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a (2) bekezdés *h)-i)* pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról:

117. § (1) A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására. (2) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- a) az óvodavezető, az iskolaigazgató, a kollégiumigazgató, a kollégiumvezető,
- b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- c) az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezésére.

(3) A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

(4) A nevelőtestület véleményét

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
 - b) a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
 - c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
 - d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
 - e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- ki kell kérni.

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. Nkt. 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.
- 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.

A munkacsoport szakterületén dönt:

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

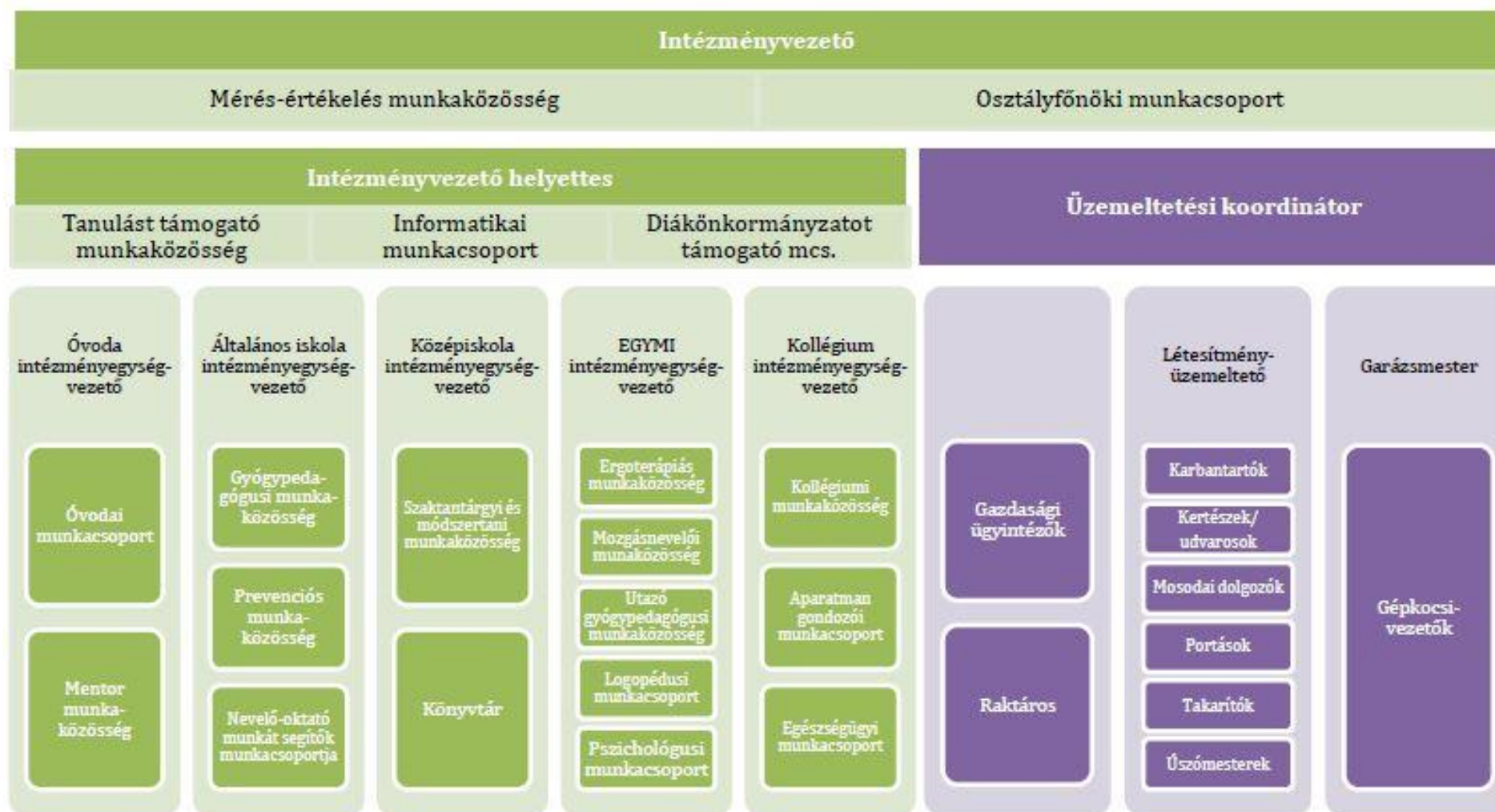
Véleményezi:

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

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak szakmai munkájukat szakmai munkacsoportokba 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):

- pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens
- ápoló
- gyógytornász



2. ábra Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok

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. nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az intézményvezető vagy a nevelőtestület 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) beíratott 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 státuszt 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 tablóját, kitüntetőit, 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).

2.2.6. Intézményi tanács

Az Nkt. értelmében:

73. § (3) Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

(4) Amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.

(5) Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
- g) képviselőjét az elnök látja el.

(7) Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

A 20/2012. EMMI rendelet értelmében:

121. § (1) Az Nkt. 73. § (3) bekezdése szerinti intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti

- a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- d) az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- e) az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak képviselői,
- f) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,

g) a települési, területi nemzetiségi önkormányzat, térségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén - amennyiben nem az iskola fenntartója - az országos nemzetiségi önkormányzat,

h) szakképző iskolában az illetékes területi gazdasági kamara képviselője (a továbbiakban ezen alcím vonatkozásában az a)-h) pont alattiak együtt: érdekelt).

(5) Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekelték által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

(5b) Az intézményi tanács ügyrendje a működésével összefüggésben az Nkt. 44. § (13) bekezdése alapján nyilvántartott, az intézményi tanácsra vonatkozó adatokon kívül tartalmazza:

a) amennyiben azt az Nkt. 73. § (3) bekezdése alapján hozták létre, ennek tényét, a célját, és feladatait,

b) az intézményi tanács ülésezésének rendjére vonatkozó szabályokat,

c) az intézményi tanács határozathozatalára vonatkozó szabályokat, továbbá

d) a működésével járó egyéb rendelkezéseket.

(6) Az intézményi tanács dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá

c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

(7) Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

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

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 @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 koordinációkért 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 ügynevezett projekt-teamek összetételekor a vezetőség különös hangsúlyt fektet arra, hogy az intézmény valamennyi területe, így valamennyi munkaközösség képviselte 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 képviseletére a diákönkormányzat létrehozását,
- a felnőtt segítő diákönkormányzat mellé rendelését,
- az intézmény (iskola, kollégium) helyiségeinek, berendezéseinek használatát,
- a tanulók képviseletét 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 intézményvezető 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 betérjesztést 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 diákközyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A diákközyűlést 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
- osztályfőnökként 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 életéről, 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, diákotthoni értesítő útján tájékozódhatnak;
- a szülők az intézmény házirendjét, napirendjét minden tanév elején megismerik;
- a tanulók családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve személyes tanácsadás a családlátogatások alkalmával lehetséges; a pedagógusok az újonnan bekerülő 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. Diáknapi), 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, megfelelően 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 intézményi tanáccsal való együttműködés

Az intézményi tanács az intézménnyel az elnökön, illetve a tagokon keresztül tarja a kapcsolatot. Az intézményvezető az intézményi tanács részére félévente beszámolót tart az intézmény működéséről az intézményi tanács részére.

2.4.4. 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.

Az intézményi szakmai munka támogatása céljából működik a **Batthyány-Strattmann László Óvodai Alapítvány**, illetve a **“Tégy Egy Lépést!” Alapítvány**.

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.

2.4.5. 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 vezetőjével 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.

A civil szervezetek részt vesznek a diákok nyári táboroztatásának megszervezésében, színvonalas lebonyolításában.

2.4.6. A külső intézményi partnerekkel való együttműködés

Az Intézmény egészségügyi ellátását írásos megállapodás alapján a Heim Pál 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,
- bőrgyógyász szakorvos.

Az iskolaorvosi háttérrel a Zuglói Iskolaegészségügyi Szolgálat biztosítja.

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 látogatásában, kórházi ellátásában az intézmény – a szülővel való megállapodásnak megfelelően – igyekszik részt venni.

A súlyosan sérült, más közlekedési eszközzel nem szállítható tanulók orvosi elrendelés alapján, OEP finanszírozás keretében, a tanév folyamán heti rendszerességgel (péntek-haza, vasárnap/hétfőn-vissza) betegszállítással 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. A mindenkori osztályfőnök és gyermekvédelmi feladatok ellátásával megbízott munkatárs felelős a kapcsolattartásért. Félévente egyszer személyesen találkoznak a gyermekek kijelölt gyámjaival. Műtéti beleegyezés, vagy a gyermekkel kapcsolatos problémák esetén azonnal a gyámhoz fordulnak. Minden gyermek lakhelye szerinti önkormányzat évente esedékes gyámügyi felülvizsgálatán meghívás esetén részt vesznek, és/vagy írásban beszámolnak 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 szereznek tudásokat, tartanak 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 gyakorlóhelyet 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 budapesti és vidéki társintézményekkel (gyógypedagógiai intézmények) folyamatos az együttműködés és a tapasztalatcsere – az intézmény alapító tagja az **EGYMI-k Országos Egyesületének**.

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. 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 Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat **Mozgásvizsgáló** Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye (1145 Budapest, Mexikói út 61-63.). A kapcsolattartás felelőse az intézményvezető.

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.

3. Működési szabályok

3.1. 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.

3.1.1. 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 Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat **Mozgásvizsgáló** Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézményébe 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, külön beosztás alapján biztosítják.

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

3.1.2. 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				

3.1.3. 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 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, írásban a hianyzas@mozgasjavito.hu e-mail címen. A távolmaradást igazolni kell, illetve egyedi esetekben az intézményvezető engedélyezheti.

Az alkalmazottak benntartózkodásukat 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 (Belső utasítás a munkaközi szünetek biztosításához) határozza meg.

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

Idegen személyek az iskola területén csak az intézményvezető 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
- az intézmény által létrehozott civil szervezetek kuratóriumi, elnökségi tagjai
- a módszertani munkacsoport által az intézményben ellátott gyermekek és szüleik.

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 (vendéghártya 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 hangfelvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

3.1.5. 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 Házi rend szabályozza.

3.1.6. Az intézményi védő-óvó 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.
- Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági - okok miatt engedéllyel léphetnek be, melyet az intézményi vezetőjétől (vezetőségi tagoktól) kérhetnek.

- Az elektromos berendezések szakszerű használatáért az intézmény összes dolgozója felelős.
- Az intézményi udvaron található kapuk zárásáért valamint az épület zárásáért mindenkor a beosztott recepciósk a felelősek.
- A tanuló a társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.
- A pedagógus a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai és más eszközöket a védő-óvó előírások figyelembevételével viheti be, használhatja fel.
- A gyermekek érdekében, a balesetek elkerülése miatt, az intézmény udvarán csak felügyelet mellett lehet tartózkodni. Miután a szülő megérkezett, átvette gyermekét, az intézmény területén bekövetkezett balesetekért az intézmény nem vállal felelősséget.
- A gyermekek az intézménybe csak a szülő, illetve a szülő által megbízott felnőtt kíséretében, vagy szülői írásos engedéllyel érkezhetnek és távozhatnak. A gyermekek érkezését és távozási szándékát be kell jelenteni.
- A szülő köteles megadni lakáscímét, telefonszámát az elérhetőség érdekében. A változásokat haladéktalanul be kell jelenteni az intézmény titkárságán.
- Az intézményben csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!
- A napközben megbetegedett gyermeket – a betegszoba értesítése után - a szülő köteles hazavinni, csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.
- Ha a gyermek fertőző beteg - ahogy a szülő tudomására jut, - köteles azonnal jelenteni az intézmény betegszobai dolgozóinak. A fertőző gyermek nem hozható be az intézménybe, gyógyulását követően csak orvosi igazolás ellenében léphet be az intézmény területére.
- Ha a gyermeket baleset éri, az intézményi betegszobai dolgozók kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni.
- A veszélyforrásra az intézményvezető vagy a vezetőség bent tartózkodó bármely tagjának figyelmét haladéktalanul fel kell hívni!
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezetői iskolatitkár feladata.
- A házirend tartalmazza azokat az óvó-védő előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

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 kisegítő és kiegészítő tevékenységek: 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 KPTK eljárásrendje alapján, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az intézmény működését.

3.2. Az intézményi ellátás igénybevételének módja

3.2.1. 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 óvodás vagy általános iskolás tanulónkat és szüleit, melynek célja az intézményi kínálat, lehetőségek bemutatása, az igények megismerése. A beiratkozásra az intézményegységek szervezésében kerül sor. 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 vezetője értesíti a tanuló lakhelye szerinti Kormányhivatalt.

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 státuszról. Minden tanuló esetében döntéséhez beszerzi a tanuló lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét, annak eldöntésére, hátrányos-e ez a megoldás a tanulónak. Ha az iskola igazgatója vagy a gyámhatóság, illetve a gyermekjóléti szolgálat megítélése szerint a tanulónak 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.

3.2.2. A Módszertani központ 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 szülei számára.
 - Utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése Budapest területén.
 - Habilitációs-rehabilitáció órák ellátása a befogadó intézményekben, illetve ambuláns jelleggel az intézményben.

- Eszközök kölcsönző működtetése (külön protokoll alapján).
- Rehabilitációs-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-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-rehabilitációs óraszámot és foglalkozások formáját (egyéni készség- és képességfejlesztés, mozgásnevelés, logopédiai ellátás stb.). A rehabilitációs-rehabilitációs 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 utazó gyógypedagógusi 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. Ebben 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 tanácsadás igénybevétele önkéntes. A szolgáltatások célszemélyei elsődlegesen a budapesti köznevelési intézmények dolgozói, de továbbképzéseinket és jó gyakorlatainkat az ország bármely köznevelési intézménye számára elérhetőek.

3.2.3. Az intézmény által kínált felnőttoktatási formák

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

3.3. Az oktatás-neveléssel kapcsolatos jogok és kötelességek érvényesülése az intézményben

3.3.1. A gyermekek jogai és kötelességei

Intézményünk biztosítja a vele óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, illetve az utazó gyógypedagógusok által ellátott minden gyermek emberi-állampolgári (pl. Magyarország Alaptörvénye, Polgári Törvénykönyv), gyermeki (pl. Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény, Családjogi Törvény, Gyermekek 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 kötelességek gyakorlásának részleteit;
- a tanulói értékelés és ellenőrzés rendszerét, valamint a továbbhaladás feltételeit az intézmény Helyi Tantervében szabályozza.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés az intézmény titkárságán történik.

3.4. Elektronikus nyomtatványok használata

Az intézmény elektronikus naplót 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 intézményegység-vezetők a rendszergazdák 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 irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

3.5. A tanulói alkotások tulajdonjoga

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

3.6. A tájékoztatás és megismertetés rendje

A „Mozgásjavító” Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, 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 rendelkezésre bocsátja azt, szükség esetén segíti annak értelmezését. A nevelési-oktatási intézményben a fogadóórák rendjéről szóló tájékoztatás az intézmény bejáratánál levő faliújságon kifüggesztve megtekinthető.

3.7. A jogorvoslati eljárási és a fegyelmi eljárási rendelkezések szabályai

3.7.1. 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 KPTK jár el és hoz döntést.

Egyéb érdeksérelemi 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 fellebbezést nyújthat be. Amennyiben a döntést a fenntartó hozta, a kormányhivatalnál lehet törvényességi ellenőrzést kezdeményezni.

3.7.2. Gyermekek, tanulók fegyelmi felelősségének szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el. Fegyelmi vétség esetén a fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető 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 kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő 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 kötelezettségszegő 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 kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő 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 kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelezettségszegés 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 kötelezettségszegő, 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 kötelezettségszegő 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 kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen 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. A 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 intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága 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 utazó gyógypedagógusok ellátásában részesülő gyermekek ellen fegyelmi eljárás nem indítható, de károkozás esetén kártérítési kötelezettségük megállapítható.

3.8. 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 legitimé.

A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott célra öt (középiskola esetén 6) 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.

3.9. 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 (miniszeri rendelet az aktuális tanév rendjéről) meghirdetett országos versenyeken, megmérettetéseken, 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 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.

3.10. A pedagógiai programban rögzített további foglalkozási formák

A Pedagógiai program értelmében, a szülői szervezet beegyeztetésével minden tanulócsoport évente tanulmányi kiránduláson vesz részt. Egy-egy osztály minden tanévben 1 tanítási napot használhat fel tanulmányi kirándulásra. A 6., 7., 8., illetve középiskolai 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 óvodájába járó gyerekek számára kéthetente szervez az intézmény tanulmányi kirándulásokat, a foglalkozások ideje alatt.

A tanulmányi kirándulások szervezése az intézmény szakmai költségvetése, illetve a szállítószerződés 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, illetve tematikus táborokat az intézmény területén 4-6 héten keresztül, részben önköltséges alapon. A konkrét időpontokról minden tanév május elején tájékoztatjuk a szülőket és a tanulókat.

Hagyományos program a középiskolában az augusztusi golyatábor, 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.

3.11. 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.

3.12. Gyermek- és ifjúságvédelem

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

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.

- Prevenciók előadásokat, foglalkozásokat tart a tanulóknak, illetve a szülőknek (pályaválasztás, tájékoztatás a természetbeni és pénzbeli juttatásokról, különböző szociális pályázatok megírásának támogatása, stb.).
- A munkatársak, 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.

3.13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

3.13.1. Gyermek, tanulók egészségügyi felügyelete és ellátási rendje

A tanulók folyamatos egészségügyi ellátását, szülői hozzájárulást követően, a kollégium a Heim Pál Gyermekkorház 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. Az iskolaorvosi ellátást a Zuglói Iskolaegészségügyi Szolgálat látja el.

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 intézményvezető szervezteti.

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

3.13.2. 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.

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

Az intézményvezető gondoskodik a fenntartó által 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 azonnali beavatkozást kívánó egészségügyi ellátásról gondoskodik (alkalmazottja által vagy az egészségügyi ellátóhoz történő irányítással);
- 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.

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

Az intézmény munkavédelmi és munkabiztonsági feladatait a Munkavédelmi Szabályzatban leírtaknak megfelelően kell ellátni.

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 támogatott (minden gyerek egyéni igényei döntik el, hogy az emelése hogyan történik – de azokban az esetekben, amikor ez, a tanuló állapota miatt indokolt, az emelőszerkezeteket használni kell).
- Az emeletek közötti közlekedést lift segíti. A gyermekek sikeres házi liftkezelői vizsga során szerzett jogosítvánnyal egyedül is használhatják azokat.
- 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 terem, 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.

- Baleset esetén kötelező jelleggel jegyzőkönyv készül, amely a baleset körülményeit leginkább ismerő pedagógus és az iskolatitkár közreműködésével készül (a központilag kiadott formában), elkészültéért az érintett intézményegység-vezető felelős. A baleseteket a titkárság 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 külön jelenléti íven alá kell íratni, 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 rosszullét esetén haladéktalanul meg kell 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, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

Amennyiben a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, az intézmény minden dolgozójának feladata a szükséges intézkedések megtétele. E feladatok ellátásában a tanulóbaeset 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 vezetőjének 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 intézményvezető legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt is bevon.
- Gyermekbalesetkor a nevelő/betegszoba köteles – a sürgős teendők megtétele után – a gyermek szülőjét értesíteni.
- A 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.

3.14. 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 fenntartó feladata és felelőssége.

Teendők rendkívüli esemény bekövetkeztekor

Rendkívüli eseménynek számít, amelynek megszüntetése azonnali intézkedést tesz szükségessé. Az értesítés vétele után az iskola vezetője, 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:

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

3.15. Felsőoktatási intézmények hallgatóinak fogadása

A felsőoktatási intézmények hallgatói fogadása a felsőoktatási intézmény valamint a gyakorlóhely között létrejött együttműködési megállapodás alapján történik.

3.16. Közfoglalkoztatás

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

3.17. Közösségi szolgálat

A közösségi szolgálat intézményi szabályozása külön protokollban található. A szolgálat szervezése koordinációt igényel, a koordinációs tevékenységet - az intézményvezető felkérésére - a munkatervben megjelölt munkatárs végzi.

3.18. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje:

A tanulói tankönyvek rendelése a mindenkorai jogszabály szerint történik. Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést az iskola intézményvezetője 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).

A normatív kedvezmények rendszere a 2013/2014. tanévtől kezdődően módosultak, felmenő rendszerben valamennyi tanuló állami támogatással jut hozzá a tankönyvekhez.

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 fenntartó 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.

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.

3.19. Pedagógiai könyv-, média- és eszközkölcsönzés

A tanulás és tanítás támogatása eszközként intézményünkben iskolai könyvtár működik.

4. 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 köteleességei

- 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 kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

4.1. 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 közlésezi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,

4.2. Könyvtári tankönyvtári szabályzat

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

1. § (6) i) „*tartós tankönyv*: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

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 Mozsásjavító 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

5. Az intézmény tevékenységi területei

5.1. Az óvoda alapfeladata

Az óvodai nevelés tevékenységrendszer, amely igazodik a gyermekek testi és lelki szükségleteihez, három fő területet ölel fel:

- egészséges életmódra nevelés

- érzelmi erkölcsi és közösségi nevelés
- anyanyelvi, értelmi és mozgás fejlesztés.

A komplex szomatopedagógiai fejlesztés célja az óvodás kor végére kialakítani az iskolaérettséghez szükséges készségeket és képességeket.

5.2. Az általános iskolai nevelés alapfeladata

Az általános iskolai nevelés célja

A kompetenciafejlesztés alapjain nyugvó alpműveltség, 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 tehetséggondozással.
- 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.

5.3. A középiskolai oktatás-nevelés alapfeladata

A középiskolai 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 középiskolai 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 önértékesítés 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 középiskola 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.

5.4. A Módszertani központ 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 beíratott 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 habilitációjában-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 terjesztetni - 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 habilitációs, rehabilitációs ellátása az intézményen belül a következő tevékenységek során jelenik meg:

- mozgásnevelés;
- egyéni fejlesztés (mozgásfejlesztés és egyéni képességfejlesztés egyaránt);
- logopédiai ellátás.
- sportolási lehetőség biztosítása (az MDSE-vel való együttműködés keretében)

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelt, oktatott mozgáskorlátozott gyermekek, tanulók habilitációs, 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.

5.5. A kollégium alapfeladata

A kollégiumi nevelés célja

- segíteni a tanulók szocializációját, kiegyensúlyozott és egészséges fejlődését, tanulását, a sikeres életpályára való felkészülését, személyiségük fejlesztését, kibontakoztatását;
- a mozgáskorlátozott diákok számára olyan környezetet biztosítani, amelyben az önállóság fejlődése, az önérdek-érvényesítés megvalósulhat;
- a tanulás során a szomatopedagógiai elveket is figyelembe véve nevelni, oktatni, támogatni és fejleszteni a mozgáskorlátozottságból származó tanulási nehézségekkel küzdő diákokat;
- a felső tagozatos és a középiskolás kollégisták számára szaktanári támogatást nyújtani a tantárgyi ismeretek elsajátításához, a készség- és képességfejlesztéshez;
- olyan körülményeket biztosítani, amelyben lehetőség nyílik a helyes énkép és pozitív attitűd kialakítására (figyelembe véve a jelentős életkori eltérést);
- szervezett keretek között olyan biztonságos ellátást nyújtani, amely során a gyermekek, tanulók méltóságukat megőrizve és önállóságukat fejlesztve, a mindennapos tevékenységek során életkoruknak és mozgásállapotuknak megfelelő mértékben legyenek megsegítve;
- az egyénnek és közösségnek olyan szabadságot kínálni, amellyel képessé válik a szabadidő hasznos és tevékeny eltöltésére, a felelős gondolkodás kialakítására.

A kollégiumi nevelés feladata

A kollégium feladata olyan környezet létrehozása, ahol az ellátás, az öntevékenység és önállóság a gyermekek állapotát tekintve differenciáltan, de maximálisan, biztonságosan és szervezeten megvalósul.

Különböző programok szervezésével és kapcsolatok létrehozásával a társadalomba való integrálódás elősegítése.

Család és életvezetési modell nyújtása, mely a diákok szocializációját, önálló életre való felkészítését nagymértékben támogatja.

Egyénre szabott kapcsolat kialakítása, a gyermekek, tanulók készség-, képességstruktúrájának, elképzeléseinek megismerése alapján, a különböző szakemberek együttműködésével, amely a tanulásban, később a pályaorientációban válik támogató tényezővé.

Megfelelő szabadság biztosítása a minőségi, hasznos és tevékeny szabadidő eltöltéséhez.

6. Az intézményi gazdálkodás rendje

6.1. Az intézmény gazdálkodási jellemzői

Az intézmény gazdálkodását a KPTK látja el, az intézmény költségvetése alapján.

6.2. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, a szakmai és üzemeltetési ellátmány felhasználása, elszámolása a KPTK szabályzatai alapján történik.

6.3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonynyilatkozat-tétel részletes szabályait a Vagyonynyilatkozatok kezelési szabályzata határozza meg.

6.3.1. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség és annak esedékessége

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

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettes,

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

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonynyilatkozati-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 vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személy más jogszabály alapján vagyonynyilatkozatot tett, a vagyonynyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatát kell leadnia.

Aki a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó megbízatása vagy jogviszonya megszűnik, és a jogviszony

megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

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

7. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestületi értekezlet 2017. december 12-én tartott ülésén 29/2017. (2017.12.12.) sz. határozatával elfogadta.

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

Budapest, 2017. december 12.

.....
intézményvezető

8. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

(Az itt felsorolt mellékletek az intézmény szabálygyűjteményében találhatók meg)

1. számú melléklet: **Gyűjtőköri Szabályzat**
Megtalálható a Könyvtári működési szabályzatban I. sz. mellékletként
2. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**
Megtalálható az Iratkezelési szabályzatban 1 pld. Igazgatói iroda
3. számú melléklet: **Ügyeleti rend**
4. számú melléklet: **Munkaköri leírás minták**