



Szervezeti és működési szabályzat

2021.

Budapest, 2021. Június

**Kovács Zsuzsanna
intézményvezető**

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat, valamint a Közalkalmazotti Tanács.

Az integrált intézmény fenntartója a Közép-Pesti Tankerületi Központ. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat az Intézményfenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

1 Az intézmény szervezeti rendje, szervezeti felépítése

1.1 Az integrált intézmény szervezeti egységei, felépítése

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

Az integrált intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

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

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

2 Szervezeti felépítés

2.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

2.1.1 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi beosztású vezetők alkotják:

- az igazgatóhelyettesek

- intézményegység-vezetők

2.1.2 Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető

Az integrált intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

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

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

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

Tervezi, szervezi és irányítja az intézmény iskoláiban folyó nevelő - oktató munkát, a pedagógiai szolgáltatás feladatait, az intézményi elméleti - kutatómunkát, a személyzeti munkát, a gazdasági ügyek vitelét, az adminisztrációt. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:

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

Kizárólagos átruházhatatlan hatáskörébe tartozik:

- a pedagógusok (oktató- és nevelőtanárok, iskolapszichológus, utazótanárok, az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény munkatársai), az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak (pedagógiai asszisztensek, gyermekfelügyelők, audiológiai asszisztens, könyvtáros, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, dajka), jutalmazása, a céljuttalom megállapítása, a kitüntetések javaslása;
- az intézmény képviselője;
- a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatok.

Az intézményvezető hatásköréből átruházhatja az általános igazgatóhelyettesre, az intézményegység-vezetőkre a munkáltatói jogok köréből:

- a munkaköri feladatok meghatározása;
- a munkaidő felhasználása;
- a túlmunka elrendelése;
- a szabadság nyilvántartása;
- a szervezeti felépítésnek értelemszerűen megfelelő ellenőrzési tevékenység a szükséges egyeztetések megtartásával;

2.1.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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

Az intézményegység-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk szerint, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör figyelembe vétele mellett az intézményvezető adja. Az igazgatóhelyettesek, a feladat- és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézményvezető az integrált intézmény különböző szakterületeinek változásához igazodva az igazgatóhelyettesek feladat- és hatáskörét módosíthatja.

2.1.4 Az intézmény vezetősége:

- általános szakmai intézményvezető helyettes (Rákospatak utca)
- iskolai intézményegység-vezető (Rákospatak utca)
- kollégiumi intézményegység-vezető (Rákospatak utca)
- intézményvezető helyettes (halmozottan sérült tagozat)
- intézményegység-vezető (Szőnyi út)
- intézményegység-vezető (utazótanári hálózat)
- szakiskolai intézményegység-vezető (Újváros park)

2.1.5 Általános szakmai intézményvezető helyettes

Az általános szakmai intézményvezető helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Feladat körébe tartozik az intézmény gyógypedagógiai szakmai munkájának az intézményegységek közötti koordinálása – szoros együttműködésben az intézményvezetővel és az intézményegység-vezetőkkel.

Az intézményvezetőt – távolléte esetén – teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Alapvető felelősség, feladat:

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

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében.:

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

2.1.6 Iskolai intézményegység-vezető (Rákospatak utca)

A **Rákospatak utcai intézményegység-vezető** az intézményvezető közvetlen munkatársa. Feladatkörébe tartozik az óvoda és általános iskolájában folyó nevelő –oktató munka szervezése, irányítása ellenőrzése az intézményvezetővel együtt.

Az intézményvezető távollétében – az intézményvezetői kijelölés alapján – teljes jogkörrel és felelősséggel is rendelkezik.

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

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

Kiemelt feladata:

- a pálya-előkészítő, a pályaválasztási és a nyomonkövetés figyelemmel kísérése, ellenőrzése;
- a Rákospatak utcában működő módszertani munkaközösségek tevékenységének figyelemmel kísérése, segítése;
- a Szülői Munkaközösséggel, a szülők egyéb szervezetivel való folyamatos kapcsolattartás, a munkaterven belül az oktató munkával, a kulturális rendezvényekkel, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok figyelemmel kísérése és ellenőrzése,
- az iskolában folyó integrációs tevékenységben való közreműködés,
- a diákönkormányzati munka támogatása
- a túlorák és helyettesítések megtervezése, elosztása, a szakszerűsége, a helyettesítési rend elkészítése;
- elkészíti az iskola tantárgyfelosztását; tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról;
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
- ellenőrzi a szertárak és könyvtárak fejlesztését, biztosítja a tankönyv és tanszer-ellátást;
- felelős az óvodai szervezeti rendjéért az óvodai nevelési terv érvényesüléséért.
- felelős a jogszabályok által előírt iskolai dokumentációk vezetéséért, ezzel kapcsolatos rendszer működéséért.
- felelős a tanulók beiskolázási, és az óvodából, iskolából való eltávozási ügyek dokumentációjának pontos vezetéséért.
- az FPSZ Hallásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye és a többi Bizottság számára szervezi a pedagógiai vizsgálat anyagának szakszerű elkészítését és megküldését.
- kiemelt feladatként jelentkezik az iskola integrációs tevékenységében való közreműködés.
- a hallgatói gyakorlatok megszervezésének lebonyolításában való segítség.

2.1.7 Kollégiumi intézményegység-vezető

- irányítja a kollégiumi ellátást igénylő, valamint a napközi otthoni ellátást igénybe vevő tanulók kollégiumát, napközi otthonát
- arra törekszik, hogy a kollégiumi közösség fokozódó öntevékenységgel vállaljon részt a feladatok megoldásából, a vezetés gondjaiból, a demokratikus, sokoldalú kollégiumi élet kialakításából, az otthonosság megteremtéséből.
- az intézményvezető általános felhatalmazása alapján képviseli a kollégiumot az állami szervek-, társadalmi szervezetek, valamint magánszemélyek előtt. A pedagógia elveinek megfelelően irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó nevelőmunkát. Tapasztalatairól tájékoztatja, javaslataival segíti az intézményvezetőt a kollégiumot érintő munkájában.
- A kollégiumi nevelők és a délutáni munkaidőben dolgozó pedagógusok közössége és a diákönkormányzat javaslatainak figyelembe vételével elkészíti az intézményi munkaterv kollégiumra vonatkozó részét. Jóváhagyja és ellenőrzi a foglalkozási terveket.

- Ellenőrzi a kollégiumi nevelési terv és más alapdokumentumok érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, útmutatást ad a további munkához.

Önállóan intézkedik az alábbi ügyekben:

- a kollégiumi nevelők, a délutáni munkaidőben dolgozó pedagógusok, és a NOKS – k munkabeosztásának elkészítése, alkalmoszerű módosítása,
- a kollégiumi tanulók jutalmazása és – fegyelmi ügy kivételével – büntetése,
- a kollégium növendékeinek házirendtől eltérő idejű eltávozásának, kimaradásának, hazautazásának engedélyezése,
- az intézményvezető/fenntartó által rendelkezésre bocsátott pénzösszeg rendeltetésszerű felhasználása,
- azoknak a jogoknak a gyakorlása, amelyekkel az intézményvezető felhatalmazza,
- gondoskodik a tanulók és a dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről,
- felelős a létszámnyilvántartások, a különböző statisztikák elkészüléséért,
- havonként legalább egy foglalkozást látogat, szakmailag elemzi, értékeli és ezekről feljegyzést készít,
- intézkedéséről az intézmény vezetőjét tájékoztatja.

A kollégiumi intézményegység-vezető véleményének a meghallgatása szükséges az alábbi döntések meghozatala előtt:

- a tanulók kollégiumi felvétele, más kollégiumba való áthelyezése, kizárása,
- a betöltetlen állásokra pályázók véleményezése,
- kollégiumi nevelők, a délutáni munkaidőben dolgozó pedagógusok és a NOKS-k jutalmazása, kitüntetésre való felterjesztése, illetve fegyelmi felelősségre vonása.

2.1.8 A halmozottan sérült tanulók óvodájának, általános iskolájának, szakiskolájának, készségfejlesztő iskolájának intézményvezető helyettese (Újváros park és Szőnyi út)

Feladatkörébe tartozik a halmozottan sérült gyermekek óvodájában, általános iskolájában, szakiskolájában, készségfejlesztő iskolájában folyó nevelő–oktató munka szervezése, irányítása ellenőrzése az intézményvezetővel együtt.

- az intézményvezető általános felhatalmazása alapján képviseli az Újváros parki iskolát az állami szervek-, társadalmi szervezetek, valamint magánszemélyek előtt. A pedagógia elveinek megfelelően irányítja, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskolában folyó munkát. Tapasztalatairól tájékoztatja, javaslataival segíti az intézményvezetőt.
- a szakiskolai feladatainak ellátásában a szakiskolai intézményegység- vezetőt segíti.
- az újváros parki kollégium növendékeinek házirendtől eltérő idejű eltávozásának, kimaradásának, hazautazásának engedélyezése – a kollégiumi intézményegység- vezetővel történő egyeztetés után,

- az intézményvezető/fenntartó által rendelkezésre bocsátott pénzösszeg rendeltetésszerű felhasználása,
- azoknak a jogoknak a gyakorlása, amelyekkel az intézményvezető felhatalmazza.
- gondoskodik a tanulók és a dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről.
- felelős a létszámnyilvántartások, a különböző statisztikák elkészüléséért.
 - havonként legalább egy foglalkozást látogat, szakmailag elemzi, értékeli és ezekről feljegyzést készít.
- folyamatosan ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját és a szükséges intézkedéseket megteszi, intézkedéséről az intézményvezetőt tájékoztatja.
- tervszerűen figyelemmel kíséri és segíti a pedagógusok adminisztrációs munkáját, naplók, törzskönyv, leltárak, nyilvántartások pontos vezetését.

2.1.9 **Szakiskolai intézményegység-vezető (Újváros park)**

- irányítja a gyakorlati oktatással kapcsolatos nyilvántartás vezetését
- Közreműködik az intézményi munkaterv elkészítésében, javaslatot tesz a gyakorlati oktatással kapcsolatos feladatokra.
- Előkészíti a gyakorlati képzéshez kapcsolódóan a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a gyakorlati képzéssel kapcsolatos nevelő-oktató munkát
- Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;
- biztosítja a kollégium és az iskola közötti összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot;
- Felelős a gyakorlati oktatás takarékos gazdálkodásáért
- részt vesz a beszámolási tevékenységben, tájékoztatást ad a gyakorlati oktatásról.
- gondoskodik a gyakorlati képzésre vonatkozó szabályozások, utasítások elkészítéséről.
- meghirdeti a középfokú oktatás tanulmányi területeit
- marketing tevékenységet folytat az iskola érdekében, (pályaválasztás, stb.)
- közreműködik az intézmény szervezeti keretein kívül bonyolódó gyakorlati képzéshez kapcsolódó szerződések megkötésében, rendszeres felülvizsgálatában.
- közvetlenül felügyeli, irányítja és segíti a gyakorlati képzés szakmai, pedagógiai tevékenységét.
- gondoskodik a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek biztosításáról
- gondoskodik a tanulók és az oktatók gyakorlati oktatással kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről, az előírások betartatásáról.
- ellátja a gyakorlati oktatással kapcsolatban előírt hatósági felülvizsgálatok, hitelesítések szervezési feladatait.
- együttműködik a gyakorlati oktatáshoz szükséges anyagok és eszközök igénylésében, és az elszámolásban,
- a szakképzés támogatására külső támogatókat keres, előkészíti a velük megkötendő szerződéseket, azok mellékleteit.
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
- az intézményvezető történet megbeszélés után elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
- megszervezi és tevékenyen részt vesz a szakmai vizsgák lebonyolításában

- ellenőrzi a gyakorlati naplók, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését

2.1.10 Az iskolatitkárok

Az iskolatitkárok az intézményvezető, az igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők szervező és ügyviteli munkáját segítik, valamint adminisztratív tevékenységet végeznek az intézmény tartalmi-módszertani dokumentációs feladatainak területén.

A Rákospatak utcai iskolatitkár munkáját közvetlenül az intézményvezető, a halmozottan sérült nagyothalló tanulók általános iskolájának, szakiskolájának, kollégiumának igazgatóhelyettese irányítja.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető adja.

2.1.11 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- intézményegység-vezetők
- munkaközösségi vezetők
- a diák önkormányzati segítő tanár
- a közalkalmazotti tanács elnöke

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

Az intézmény vezetősége legalább havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti le.

Az intézmény vezetőségének tagjai a szabályzatnak megfelelő ellenőrzési feladatokat is ellátnak

Az iskolavezetőség segítséget nyújt az intézményvezetőnek és az intézményvezető helyettesnek az intézmény egységei közötti kapcsolattartásban, a közös feladatok szervezésében s koordinálásában, az egységek pedagógus közösségei közötti információ-áramlás biztosításában.

2.2 Az iskolavezetés helyettesítési rendje

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

Az intézményvezető és az általános szakmai intézményvezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését a Rákospatak utcai iskolai intézményegység-vezető látja el.

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

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

3 Pedagógusok közösségei

3.1 A közalkalmazottak köre

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

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait a Köznevelési Törvény 61.66., a pedagógusok jogait és kötelességeit a 62.,63. §-a rögzíti.

Az integrált intézményben gyógypedagógus, ezen belül hallássérült-pedagógus szakképesítésű oktató tanárok és nevelőtanárok végzik a nagyothalló gyermekek nevelését-oktatását.

Kinevezésük, munkarendjük, bérezésük a vonatkozó törvények és rendelkezések figyelembe vételével az igazgató feladatkörébe tartozik.

A pedagógusok feladatait az egyes szervezeti egységekben a tantárgyfelosztás, illetve a kollégiumi munkarend alapján az illetékes igazgatóhelyettesek és a kollégiumvezető jelöli ki.

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

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

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

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

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg,

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

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

Hiányzásuk esetén tanmeneteiket el kell juttatniuk az illetékes igazgatóhelyetteshez, a tanulók zavartalan haladása érdekében.

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

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

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

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

Az utazótanári hálózat munkatársainak feladatkörét, munkabeosztását a módszertani intézményegység-vezető határozza meg és ellenőrzi a kollégák munkavégzését. A munkatársak feladatai, beosztásuk szerint az utazótanári tevékenység a többségi óvodákban, iskolákban nevelkedő hallássérült gyermekek számára.

Integrátori tevékenység az integrációs folyamat minden szakaszában (előkészítés, behelyezés, az együttnevelkedés határfokának ellenőrzése, folyamatos megsegítés, az integrációban részt vevő pedagógussal, az adott iskola vezetésével való megfelelő kapcsolat kialakítása és működtetése. A Módszertani Intézmény munkatársa által megsegített gyermekkel kapcsolatos individualizált fejlesztési program elkészítése, megfelelő nyelvi és egyéb vizsgálatok alapján, a fejlesztő-korrigáló-tanulás segítő munka eseményeinek folyamatos rögzítése, a szolgáltató tevékenység határfokának tanévvégi értékelése. Beosztás esetén részt vétel a szülők, többségi pedagógusok számára szervezett továbbképzéseken, tanfolyamokon. (tanácsadó, előadó jelleggel). Beosztás esetén utógondozó jellegű szolgáltatás nyújtása középokon illetve felsőfokon tanuló nagyothalló fiatalok számára. Egy-egy integráltan tanuló-nevelkedő nagyothalló gyermek ügyében szükség esetén együttműködés a szakorvossal, audiológussal, gyermekpszichológussal, mentálhigiénés munkatárssal.

A **kollégiumi nevelők** beosztását és munkarendjét (csoportbeosztás, csoporton kívüli tevékenység) az igazgató javaslatára a kollégiumvezető állapítja meg.

A nevelők munkájában a délutáni tanulás, a szabadidő eltöltése, a kulturális és sportfoglalkozások együttesen vannak jelen.

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

A kollégiumi nevelők éves munkaterve részben alkalmazkodik az osztályok/csoportok tanulmányi programjához, részben tartalmazza a nevelési, a szabadidős, a kulturális, a szüneti tevékenységeket is.

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

3.1.1 Az osztályfőnökök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Feladatai és hatásköre:

- teljes körű tájékozottságot szerez tanítványai személyiségéről, nyelvi állapotáról, hallás-állapotáról, az intézmény pedagógiai programjáról, nevelési elveiről;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok és a nevelőtanár munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat;
- aktív kapcsolatot tart az osztályban nevelkedő gyermekek családjával, a gyermek kiejtését korrigáló szurdopedagógussal, esetén a pszichológussal, a mentálhigiénikussal, a gyermekvédelmi felelőssel,
- fogadó órákon, szülői értekezleteken folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermek tanulmányi előrehaladásáról;
- részt vesz osztálya tanórán kívüli programjaiban, szervezi kirándulásait, kulturális tevékenységüket, együttműködve diákotthoni nevelőtársával;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, az osztálynapló vezetését, az igényelt statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos előkészítő adminisztratív munkát, a hallássérüléssel kapcsolatos speciális adminisztratív tevékenységet (fejlődési lap, vizsgálati anyagok rögzítése, stb.), adatokat szolgáltat
- szükség esetén pedagógiai jellemzést készít és továbbít vizsgálati, integrációs célokra;
- nevelő-oktató munkához tanmenetet készít, melyben az osztállyal kapcsolatos nevelési tapasztalatokat is rögzít,
- adott esetben közreműködik osztálya tanulójának integrációs felkészítésében, többségi iskolába való behelyezésében, nyomon követésében.

Feladata ellátásáért osztályfőnöki pótlék illetheti meg.

3.1.2 A kollégiumi /napközis csoportvezető nevelők

A kollégiumi csoport élén, mint pedagógus vezető a csoportvezető nevelőtanár áll. A napközis csoport vezetését napközis csoportvezető látja el. A megbízásokat a tanév elején az intézményvezető egyetértésével a kollégiumi intézményegység-vezető adja.

Feladatai és hatásköre:

- kapcsolatot tartva a csoport osztályfőnökével és szaktanáraival, megismerve az év pedagógiai programját, végzi a délutáni tanulás munkáját, ennek érdekében látogatja a tanítási órákat;
- figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, hallás-állapotát, hallókészülékkel való ellátottságát, és a megfelelő egészségi állapot és ellátás érdekében kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az audiológus szakorvossal, a hallókészülékekért felelős helyi audiológus-asszisztenssel, az ápolónővel;
- teljes körű tájékozottságot szerez tanítványai személyiségéről, nyelvi állapotáról, öko-szociális háttéréről,
- Az éves foglalkozási tervét az intézmény általános programját a diákotthon nevelési cél- és feladatrendszerének figyelembe vételével készíti el.
- Segíti a tanulók nyelvi szociális fejlődését
- részt vesz csoportja szabadidős, sport és kulturális foglalkozásainak tervezésében, szervezésében, beosztása szerint hétféteken, ünnepnapokon, szünetekben is;
- ellátja a diákotthoni csoportokkal kapcsolatos személyi, szakjellegetű és pénzügyi adminisztrációt;
- gondoskodik a csoport gyermekeinek/tanulóinak rendezett, kulturált megjelenéséről és magatartásáról az intézményen belül és kívül.

Feladata ellátásáért bentlakásos tanulók csoportvezetőjét csoportvezetői pótlék illetheti meg.

3.1.3 Az iskolapszichológus

Az iskolapszichológusok az Rákospatak utcatelephelyen, a Szőnyi úti és Újváros parki telephelyen látják el feladataikat.

Feladatköre megegyezik a többségi iskolákban működő iskolapszichológuséval, de ezen kívül

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

Az iskola pszichológusok a telephelyeken való működésüket az igazgató határozza meg az igazgatóhelyettesekkel együttműködve

3.1.4 A mentálhigiénikus

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

Feladatköre megegyezik a többségi iskolákban működő mentálhigiénikuséval, de ezen kívül

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

3.1.5 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak

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

- gyermekfelügyelők;
- pedagógiai asszisztensek;
- audiológiai asszisztens;
- könyvtáros;
- dajka

3.2 A nevelő-oktató munkát biztosító egyéb közalkalmazottak

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

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

4 Az intézmény közösségei

4.1 Az intézményben működő közösségek:

- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat (Rákospatak utca),
- diákönkormányzat (Újváros park),
- a szülői szervezet,
- a helyi szakszervezet,
- a Közalkalmazotti Tanács,
- NASIBA Alapítvány (Újváros park),
- A Nagyothalló Gyermekekért Alapítvány (közhasznú)
- Az Ép Hallásért Alapítvány (utazótanári halózat)

4.2 A nevelőtestület

4.2.1 A nevelőtestület, mint az intézmény alapvető közössége

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

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

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

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

4.2.2 A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

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

A nevelőtestület döntési jogköréből átruházhatja jogkörét

- a fegyelmi bizottságra;
- a szakmai munkaközösségekre

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

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

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

4.2.3 A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre kiterjed az alábbiakra:

- tantárgyfelosztás;

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

4.2.4 A nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestületi értekezletek formái:

- tanévzáró/nyitó értekezlet;
- félévi értekezlet;
- osztályozó értekezlet;
- nevelési értekezlet;
- rendkívüli/tájékoztató értekezlet

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

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

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

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

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

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

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

Tanév végén a tanulók továbbhaladásáról a nevelőtestület határoz.

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

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

Az értekezleteken való megjelenés a tantestület tagjai számára kötelező.

4.3 A szakmai munkaközösségek

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

4.3.1 A szakmai munkaközösségek szerveződése

A szakmai munkaközösségek a nevelőtestület/nevelőtestületek saját igényei alapján szerveződnek. A munkaközösség-vezető megválasztása nyílt szavazással történik.

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

Az igazgató, az általános szakmai igazgatóhelyettes és az igazgatóhelyettesek, módszertani munkaközösség vezetői közreműködésével szervezi a közös témák kiválasztásával, feldolgozásával, dokumentálásával és esetleges publikálásával kapcsolatos szakmai tevékenységeket, konferencia-részvételeket, stb.

4.3.2 Az intézmény szakmai munkaközösségei

Helyi szakmai munkaközösségek:

Rákospatak utca:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos humán munkaközösség (felsős magyar, történelem, könyvtár, dráma, idegen nyelv, hallás és zenei nevelés)
- felső tagozatos reál munkaközösség (matematika, informatika, technika;)
- természettudományos munkaközösség (biológia, földrajz, kémia, fizika;)
- logopédiai munkaközösség
- kollégiumi munkaközösség

Szőnyi út:

- speciális készségfejlesztéssel foglalkozó pedagógusok munkaközössége (alapfokú oktatás).

Újváros park:

- speciális készségfejlesztéssel foglalkozó pedagógusok munkaközössége (középfokú oktatás),
- szakiskolai tagozat munkaközössége;
- kollégiumi munkaközösség

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

4.3.3 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai 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.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményükre mondandó az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

4.3.4 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékoztató a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseleti állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

4.4 Rákospatak utcai tanulói diákönkormányzat

A Rákospatak utcai iskolában a tanulók diákönkormányzatban tevékenykednek, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

A diákönkormányzat munkáját a feladattal megbízott tanár segíti.

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

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

A diákönkormányzat javaslatait, kérdéseit írásban nyújthatja be az intézményvezetőnek, aki 30 napon - szintén írásban - belül köteles válaszolni.

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

4.5 Az Újváros parki tanulói diákönkormányzat

Az Újváros parki iskolában tanuló-nevelkedő fiatalok tanulói megfelelő pedagógusi segítséggel, abban tevékenykednek.

4.6 A szülői szervezet

Az intézményben az óvodákban, az iskolákban, a szakiskolában és a készségfejlesztő iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére szervezetet hozhatnak létre.

4.6.1 A szülői szervezet joggyakorlása

Döntési jogot gyakorol:

- saját működésének rendjével, munkaprogramjának összeállításával, tisztségviselőinek megválasztásával kapcsolatban (kt. 73.§ (1))

Egyetértési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,

Véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a Pedagógiai Program elfogadásakor

Javaslattevő jogot gyakorol:

- az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

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

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

4.7 A Közalkalmazotti Tanács

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

A Közalkalmazotti Tanáccsal az igazgató tartja a kapcsolatot.

4.8 Az intézmény kapcsolatai

4.8.1 Az intézmény belső kapcsolattartási rendszere

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

Az intézmény közösségeinek belső kapcsolattartási formái:

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

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

4.8.2 A szülők tájékoztatási formái

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

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

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

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

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

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

- Az első évfolyamon (E/1. és 1 /2. osztályokban) szöveges értékeléssel működik a félévi és év végi teljes körű értékelés
- A második évfolyamtól kezdődően alkalmazásra kerül a szöveges és az ötfokozatú érdemjegyes értékelés együttes használatából álló kombinált értékelési mód
- A magasabb évfolyamon a tanuló teljesítményének értékelése érdemjeggyel történik

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

4.8.3 Az intézmény külső kapcsolatai

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

Az intézmény *természetes hivatalos kapcsolatot* tart fenn

- az iskolafenntartóval (Közép Pesti Tankerületi Központ)
- Oktatási Hivatallal
- országos szinten egyes vidéki Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatokkal, illetve önkormányzatokkal
- Közoktatási Információs Irodával

Az intézmény *szakmai-társadalmi kapcsolatot* tart fenn

- Eötvös Lóránd Tudományegyetem Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Karával
- FPSZ Hallásvizsgáló, Gyógypedagógiai tanácsadó, Korai Fejlesztő és Gondozó Tagintézményével
- FPSZ Beszédvizsgáló, Gyógypedagógiai tanácsadó, Korai Fejlesztő és Gondozó Tagintézményével
- POK Budapest - tel;
- Hallássérültek Iskoláinak Országos Egyesületével
- a Magyar Gyógypedagógusok Egyesületével;
- HIPEN (Hallássérültek Iskoláinak EU-s Szervezetével)
- a hallássérültek érdekvédelmi szervezetével (Siketek és Nagyothallók Országos Szövetsége);
- az intézményben nevelkedett felnőtt nagyothallók társadalmi-érdekvédelmi szervezetével (Török Béla Baráti Kör);
- az integráltan nevelkedő nagyothalló gyermekeket befogadó többségi óvodákkal illetve iskolákkal;
- az intézményben alapfokú tanulmányaikat befejezett nagyothalló tanulókat rendszeresen befogadó többségi középfokú oktatási intézményekkel;
- a szakiskolában tanuló gyermekek szakmai gyakorlatát biztosító intézményekkel.
- a középiskolai tanulmányokat folytató gondozottak iskoláival

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

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

5 Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézményi munkarend hatásköre

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

A tanulók munkarendjét a mellékletben található házirendek tartalmazzák.

5.2 A közalkalmazottak munkarendje

5.2.1 A pedagógusok munkarendje

Az integrált intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje a kötelező órákból valamint a nevelő-oktató munkával, a gyermekekkel/tanulókkal összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét az igazgatóhelyettesek állapítják meg.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményegység-vezetőhöz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógusok számára kötelező óraszámokon felüli feladatokra a megbízást, a kijelölést az igazgatóhelyettesek adják, a tantárgy felosztás alapján.

5.2.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazott **köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munka megkezdése előtt legalább fél órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

5.3 A tanév helyi rendje

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

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

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

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

5.4 A tanítási/foglalkozási órák, óraközi szünetek szervezeti és működési rendje

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

5.4.1 Az óvodai foglalkozások szervezeti és működési rendje

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

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

A szervezett óvodai foglalkozások nyolc órákor kezdődnek.

5.4.2 A tanítási órák szervezeti és működési rendje

A tanítási órák időtartama 45 perc, az első tanítási óra reggel nyolc órákor kezdődik.

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

Az óraközi szünetek rendjét a házirend részletesen tartalmazza.

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

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

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

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

A szülők kérésükre látogathatják a tanítási órákat.

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

5.4.3 A tanítási órán kívüli foglalkozások szervezeti és működési rendje

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

5.4.4 A kollégiumi foglalkozások munkarendje

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

Mint hogy a délutáni tanulást az egyes osztályok/csoportok vezető nevelőtanárai irányítják, a bejáró tanulók délutáni tanulása illetve felkészülése is ebben a keretben megy végbe, ezért a délutáni tanulás ellenőrzésében a kollégiumvezető mellett az iskolai igazgatóhelyettes is részt vesz.

5.4.5 A szakiskolai tagozat munkarendje

A szakiskolai tagozat tanulói közismereti tárgyaikat váltakozó heti renddel az Újváros parki iskolában tanulják, melynek házirendje rájuk nézve is kötelező. A tanítási órák időtartama 45 perc, az óráközi szünetek 10, 15 illetve 20 percesek.

Szakismereti tárgyaikat szintén heti váltakozó rendben, külső tanműhelyekben sajátítják el, melyek rendjét a működtető intézmény határozza meg.

5.4.6 A hétfégi és szünidei tevékenységének rendje

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

5.5 Az utazótanári hálózat működése

Az utazótanári hálózat a következő feladatokat látja el:

- hallássérült-pedagógiai tanácsadás és gondozás az intézményben rendszeresen megjelenő gyermekek és családjuk részére;
- hallássérült-pedagógiai tanácsadás és utógondozás az utazótanári szolgálat keretében a többségi óvodában illetve iskolában integráltan nevelkedő gyermekek és pedagógusaik számára;
- integrációs előkészítés a többségi óvodába/iskolába való átlépésre irányított gyermekek számára;
- az illetékes vezetővel konzultálva a többségi óvodába/iskolába való belépés végrehajtásának segítése;
- az integrált gyermekek óvodai-iskolai beilleszkedésének folyamatos nyomon követése, kapcsolattartás a fogadó intézménnyel;
- az iskolapszichológussal és a mentálhigiénikussal együttműködve segítségnyújtás a re-szegregált gyermekek beilleszkedéséhez;
- részvétel a komplex utógondozási munkálatokban.
- csoportos foglalkozások
- egyéni fejlesztő foglalkozások

5.5.1 Az utazótanári hálózat működési rendje

Az Az utazótanári hálózat a szorgalmi időben végzi tevékenységét.

Nyitva tartás

hétfő – csütörtök 08.00 – 16.00

péntek 08.00 – 15.00

a nyári szünetben a szerdai napokon 09.00 – 13.00 óra között ügyeletet tart és gyűjti a beérkező kéréseket, intézi a beérkezett kérésekkel összefüggő tennivalókat.

A működés rendje

Az utazótanári hálózat tevékenységét a Pedagógiai Program alapján szervezi, az intézmény helyiségeit szükség szerint veszi igénybe.

A gyógypedagógiai tanácsadás és a fejlesztő foglalkozások megszervezése és ellátása az utazótanári hálózat feladata.

5.6 Az intézményben tartózkodás rendje

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

Ugyanez vonatkozik az óvodák működésére is.

Az intézmény kollégiumainak működése folyamatos.

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

Az iskolák és a kollégiumok létesítményeit a tanulók csak a nevelőtestület tagjainak felügyeletével használhatják. Tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Azok a személyek, akik nem állnak semmilyen jogviszonyban az intézménnyel, csak az intézményvezető, vagy az illetékes/ügyeletes intézményvezető helyettes/intézményegység-vezetők engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

5.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

A helyiségeknek, egyéb személyek általi használatára az intézményvezető, vagy az illetékes/ügyeletes intézményvezető helyettes/intézményegység-vezetők adhatnak engedélyt.

5.7.1 A rendeltetésszerű használat szabályozása

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

Az intézmény dolgozói és tanulói felelősek:

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

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

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

6 Az iskolai könyvtár Működési szabályzata

A) Az iskolai könyvtár működtetésének szakmai követelményei:

- A dr. Török Béla Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégiumban a nevelő –oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
- Széles körűen tartalmazza azokat az információkat, információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
- Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott és használható segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönözhet.

B) Az iskolai könyvtár feladat:

Alapfeladata: A tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Kiegészítő feladatai:

1. *gyűjteményét* az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve *folymatosan fejleszti, gondozza*. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül *gyűjti* az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglemezzel, hang- és videokazetta, írásvetítő transzparens, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD stb.);
2. gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel a gyors, *naprakész* (közhasznú, közérdekű) *információszerzést szolgáló* dokumentum- típusoknak (napilap, folyóirat, referens művek, számítógépes adatbázisok stb.);
3. *tankönyvtárat hoz létre* a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományész anyagát;
4. egységes *gyűjteményét hozzáférhetővé teszi* a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein;
5. gyűjteményét *feldolgozza, feltárja* az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan *visszakereshető helyi adatbázist épít* – lehetőség szerint számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;
6. lehetőséget ad a különböző *dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására* (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);
7. gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival *kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket*;
8. *kielégíti* a pedagógusok *alapvető* szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;

9. a dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül *közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait*, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés);
10. saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a *helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton* hozzáférhető bibliográfiai és *teljes szövegű* információs forrásokat;
11. a Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtárhasználati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és - használói képzésben;
12. tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében *megalapozza* eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
13. *pedagógiai aktivitással központi helyet tölt* be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, - kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában,
14. mint az iskola nyitott *kommunikációs centruma*, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre. Szocializációs szerepe különösen fontos a társadalmi szempontból hátrányos helyzetű településeken, népességi körzetekben.

C) Az iskolai könyvtár működése:

- A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi.
- Az anyagi feltételeit az iskola előre tervezi.
- A könyvtár elhelyezése külön teremben (Rákospatak utcai épületben) szabad polcos rendszerben történik.
- Az iskolai könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
Fő feladatai:
 - Gondoskodik a heti meghatározott időben lévő nyitva tartásról.
 - A kölcsönzésen túl ellátja a könyvtárral kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
 - A hivatalos könyvtári órákon belül bármikor teljesíti a tanulók és a felnőttek aktuális kéréseit.
 - A lehetőségeket figyelembe véve gyarapítja az állományt.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a SZMSZ 1.számú mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik .
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

D) Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
 - tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
 - részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
 - a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.
 - A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.
 - Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.
 - A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni.
 - A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen. A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára nem vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.
 - Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak meghatározása, illetőleg bővítése előtt gondosan számba kell venni a bevezetéséhez szükséges személyi tárgyi feltételeket. Ha a rendelkezésre álló adottságok nem elégségesek, csak abban az esetben döntsenek az új szolgáltatásokról, ha az iskolavezetés, az intézmény fenntartója biztosítani tudja az új feladat ellátásához szükséges feltételeket. A változásokat a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában is rögzíteni kell.
 - A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, valamint más típusú könyvtárakkal (lakóhelyi nyilvános könyvtár, szakkönyvtár stb.) a szakmai munka különböző területein.

E) A könyvtár rendje:

- A beiratkozás az olvasó adatfelvételével történik.
- Az olvasó a könyvtár minden dokumentumát használhatja.
- a kölcsönzési idő 3 hét, de ettől el lehet térni.
- Egyszerre 2 dokumentum kölcsönözhető
- A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, a berendezési tárgyakért, rendért.
- A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

- A nyitva tartás a kifüggesztett rend szerint történik.

F) a könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár állománya vétel és ajándék alapján gyarapodik. A gyűjtött dokumentumok formája könyv, újság, folyóirat, tankönyv, segédkönyv, videó, CD, DVD film

A gyűjteményt részletes szabályozása a Gyűjtőköri szabályzat alapján történik.

A könyvtár állományának nyilvántartását a SZIRÉN program segítségével végzi.

7 Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

Az alábbi jogszabályok figyelembevételével határoztuk meg:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,*
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 17/2014.(III.12.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója - vagy ha átruházza a felelősséget- az igazgatóhelyettes, felel.

Az iskola rögzíti annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti és lebonyolítja a tankönyvrendelést. Ezzel ki kell egészíteni a munkaköri leírását.

A jogszabályok előírása alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről- a szakmai munkaközösségek kikérésével- évente a nevelőtestület dönt.

Az iskolai tankönyvrendeléssel biztosítani kell – az iskolából történő tankönyv - kölcsönzéssel, használt tankönyvek segítségével, hogy minden tanuló számára ingyen álljanak rendelkezésre a tanítás során használatos tankönyvek. (normatív kedvezmény SNI tanulók számára.)

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kibocsájtott tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tartós tankönyveket tankönyvkölcsönzés útján kell a jogosult birtokába adni. Ez a mód addig fennáll, amíg az adott tantárgyból a tanítás folyik.

Ha elveszti a tanuló a könyvet, a tanuló szülőjének kötelessége a kárt megtéríteni.

Minden év február 15-ig elkészíti az iskola a tankönyvrendelést, melyeket oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvbeszerzés lebonyolításra az iskola tankönyvforgalmazóval szerződést köt. Az ingyenes tankönyv teljes értékét az intézmény fizeti meg, ezért a forgalmazó az iskola számlájára számlát állít ki.

A számlák igazolása az alábbi módon történik:

Az iskola tulajdonába kerülő könyveket a könyvtáros bevételezi a könyvtárba.

A tanulók tulajdonába kerülő könyveket a tanulók és az osztályfőnökök átveszik. Az átvett könyvek nyilvántartásából ki kell derülni, hogy melyik osztály milyen könyvet kapott, milyen értékben. Ezt az osztályfőnökök aláírásukkal igazolják, és egyben vállalják a tankönyvek év végi leadását illetve a hiányok pótlását. Ha a tanuló tanév közben elmegy az iskolából, a tankönyveit köteles visszaszolgáltatni.

A tankönyv időleges nyilvántartású dokumentum. (Nem könyvtári dokumentum; nem leltárköteles; nem egyedi nyilvántartású) Csoportos leltárkönyvbe kell őket iktatni.

A tankönyvekbe csak az iskola bélyegzője kerül.

A készségfejlesztő szakiskolai oktatáshoz és a fejlesztő iskolai oktatáshoz a szakmai munkaközösség és az szülői szervezet egyetértésével a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet

Tartós tankönyv kezelése

A normatív támogatás összegének legalább 25%-ából az iskolaköteles tartós tankönyvet vásárolni, amelyet minősége (tartalmi és fizikai) alapján a tanulók több éven keresztül is használhatnak.

Vásárolhatók:

- Tankönyv
- Munkatankönyv
- Segédtankönyv (szöveggyűjtemény; atlasz; szótár; album; munkafüzet)
- Ajánlott és kötelező irodalom

A tartós tankönyv összegét a könyvtáros mondja meg. Ennek felhasználásáról javaslatot tehetnek a szakmai munkaközösségek.

a) A tartós tankönyv állományának kialakítása:

- Olyan tankönyveket kell beszerezni, amit a tanulók több éven át is használhatnak. Megvásárlása lehetőség szerint egy osztálynyi példányban (max . 12) történjen.
- Azokhoz a tantárgyakhoz tartozó könyvek, amelyek, óraszama alacsony nincs minden órán szükség rájuk és, a tanulók csak az adott szaktanteremben használják, így több évig használható (pl: hallás és zenei nevelés, technika; rajz)
- Az ilyen módon használt munkatankönyvet a tanulók nem töltik ki, csak saját füzetbe dolgoznak.
- A kötelező vagy ajánlott irodalomból is egy-egy osztálynyi mennyiség szerezhető be.
- Ily módon vásárolható olyan szépirodalmi, illetve ismeretterjesztő könyv, ami a továbbtanulást is elősegíti. Ebből 1-2 példány beszerzése lehetséges.
- Nem hagyományos dokumentum (CD; DVD CD-ROM, interaktív tananyag) 1-1 példánya kizárólag az oktató-nevelő munka céljából lehetséges.
- Minden évfolyam tankönyveiből minimum egy sorozat megléte szükséges lenne.

b) Használók köre; kölcsönzés módja:

Használók lehetnek:

a. Az iskola minden tanulója

Kölcsönzés módja:

- b. Ha mindenki használja bevihetik a szaktanterembe, szaktantermi letéti állományként veheti át, a szaktanár ezt aláírásával is igazolja
- c. A tanulók saját nevükre is kikölcsönözhetik, és ilyenkor a könyvtári kölcsönzés szabályai vonatkoznak erre a formára is.
- d. Nem hagyományos dokumentumokat csak nevelők használhatják

c) A kölcsönzés feltételei:

- a. A kölcsönzés a tanév végéig tart.
- b. A lejáratkor köteles a kölcsönző személy a könyvtáros részére visszaadni.
- c. Ha nem tudja visszaadni vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók, köteles azt egy ugyanolyan példánnyal pótolni vagy annak bolti árát megtéríteni. A rendeltetésszerű használatból eredő értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

- d) A tartós tankönyvek kezelése
 - a. Elhelyezése
 - A tartós tankönyvek a következő tanév kezdéséig lekerülnek a könyvtárba. Nem biztosított és nem is szükségszerű a szakszerű elhelyezése
 - b. Nyilvántartása:
 - Csoportos leltárkönyvben történik a nyilvántartásuk. A nem hagyományos dokumentumok az egyéb állományrészben szerepelnek.
 - c. Kivonás az állományból
A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás illetve megrongálódás esetén lehetséges.

7.1.1 Az iskola számítógépes rendszerével kapcsolatos előírások

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

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

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

A részletes szabályozás külön szabályzatban található.

7.1.2 Az intézmény épületeivel kapcsolatos állami előírások

Az intézmény épületeit címtáblával, az osztálytermetet, a szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Állami ünnepeken az épületek lobogózásáról a gondnoknak illetve az intézményvezető helyetteseknek kell gondoskodniuk.

7.1.3 Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása

Az intézményvezető az iskola rendeltetését, működését nem zavaró feltételek mellett, a nevelőtestület egyetértésével, a megfelelő törvényi szabályozás szerinti szerződés megkötésével bérbe adhatja az intézmény helyiségeit, létesítményeit.

7.2 A speciális eszközök használata

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

7.3 A tanulók egészségügyi ellátása

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

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

Az audiológiai ellátást az iskola audiológusa biztosítja.

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

Az intézmény területén bonyolított szemészeti, otológiai és audiológiai vizsgálatokat igény szerint az utazótanári hálózat által ellátott gyermekek is igénybe vehetik.

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

8 Védő-óvó rendszabályok

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

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

A gyermek –tanulóbaleset megelőzésének feladatai

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

A baleset esetén teendő intézkedések rendje:

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

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

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíthető dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatban iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbaesetet haladéktalanul jelenteni kell. Jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos balesetkivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

8.2 Rendkívüli esemény/helyzet

8.2.1 A rendkívüli esemény/helyzet meghatározása

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

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

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

8.2.2 A rendkívüli esemény/helyzet jelzése

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

8.2.3 Teendők rendkívüli esemény/helyzet esetén

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

A gyermekekért minden esetben a felügyelettel megbízott pedagógus felel.

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

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

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

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

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

9 Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

9.1 Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományápoló szokások, megemlékezések rendeltetése, lebonyolítása

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

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

A programról és az abban megvalósításra kerülő műsorról kijelölt pedagógusok közössége gondoskodik. Az ünnepeken, megemlékezéseken való személyes részvétel valamennyi pedagógus és tanuló számára, egyes esetekben valamennyi közalkalmazott számára kötelező. A megtartott ünnepeket, megemlékezéseket az osztálynaplóban rögzíteni kell.

9.2 Iskolaszintű ünnepek, megemlékezések, rendezvények, hagyományápoló megemlékezések és hagyományőrző jellegű versenyek, vetélkedők

9.2.1 Iskolaszintű ünnepek, megemlékezések

Iskolaszintű ünnepekre, megemlékezésre kerül sor:

- a tanév elején (tanévnyitó ünnepély);
- a tanév végén (tanévzáró ünnepély);
- október 23-án (az 1956-os forradalom ünnepén);
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25)
- március 15-én (az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepén).
- a holokauszt áldozatai (április 16.)
- A Nemzeti Összetartozás napja (június 4)

9.2.2 Iskolaszintű rendezvények

Iskolaszintű rendezvényre kerül sor:

- október 6. emlékezés az aradi vértanúkra

- Dr. Török Béla emléknap
- a Mikulás-ünnepség alkalmából;
- a karácsony alkalmából;
- a farsang alkalmából;
- a ballagás napján.

9.2.3 Hagományápoló megemlékezések

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

Az intézmény nevelőtestülete hagyományosan novemberben emlékezik meg szakmai konferenciával az iskola alapítóról.

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

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

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

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

Az elismerések nem pénzdíjasak.

10 Egyéb működést meghatározó és szabályozást igénylő kérdések

10.1 Szakiskolai tanműhely működési szabályzata

A tanműhelyi tevékenységgel összefüggő feladatok

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

10.1.1 A tanműhely szervezete, működtetése és tevékenységének tartalma

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

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

- A tanműhely tisztaságáért az arra kijelölt takarítónő felel.

A tanműhely feladatai

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

A tanműhely pedagógiai munkafolyamatai

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

Technológiai dokumentáció

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

Nyári szakmai gyakorlat

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

Gazdálkodási feladatok

Az anyagok tervezése és beszerzése

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

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

Ennek tartalmaznia kell:

- a képzés célját
- az elvégzendő feladatot

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

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

- Mivel az intézmény kereskedelmi tevékenységet nem folytathat, a késztermékeket árulni nem lehet. Az anyagfelhasználáskor engedélyezett selejtmennyiségen (I.évf. 25%, II.évf. 20%, III.évf. 15%) felüli anyagfelhasználást, késztermék formájában az anyagraktárba mennyiségre és értékre egyaránt be kell vételezni.

Az árképzésnél az önköltség megtérülésére kell törekedni:

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

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

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

Munkaruha (tanulók)

- A tanulók a tanműhelyben az adott szakmára előírt és megfelelő munka- és védőruhát/felszerelést kötelesek viselni.
- A beszerzés az iskola feladata.
- A munka- és védőruhát/felszerelést a szakképzési évfolyamba lépésükkor kapnak.

- A kihordási idő a teljes képzési időre szól, de méretváltozás és elhasználódás esetén cserekötelessé válik.
- A munka- és védőruhát/felszerelés tisztán tartásáról, karbantartásáról az iskola gondoskodik.
- A munka- és védőruhát/felszerelés az iskola tulajdonát képezi, selejtköteles.
- A munka- és védőruhát/felszerelésért a tanuló kártérítési kötelezettséggel felel.

Biztonságtechnika, környezetvédelem

- A tanműhelyben a munkavédelmi megbízott teendőket a szakoktató, valamint az iskola munkavédelmi felelőse látja el.
 - b./ A berendezések, gépek, felszerelések üzembe helyezését előkészíti, az ezzel kapcsolatos eljárásokat a Munkavédelmi Szabályzat szerint lefolytatja.
 - c./ A bekövetkezett baleseteket, sérüléseket a tanuló az oktató útján kötelesek a szakoktatónak, távollétükben a tagozatvezetőnek, illetve az igazgatóhelyetteseknek jelenteni, intézkedni, a jegyzőkönyvet felvenni.
 - d./ A tanműhely dolgozói a velük bekövetkezett balesetet ugyancsak haladéktalanul kötelesek jelenteni.
 - e./ A baleseti veszélyforrásokat feliratokkal, figyelemkeltő táblákkal, jelekkel kell megjelölni.
Ezeket a helyeken a biztonságos munkavégzés feltételeit munkavégzés előtt minden esetben ellenőrizni kell.
 - f./ A tanulók havi ismételt munkavédelmi oktatását minden hó első hétfőjén, de legkésőbb a havi első foglalkozás hetében meg kell tartani, és előírás szerint dokumentálni.
- A tanműhelyt a tanulók csak az oktató engedélyével hagyhatják el.
- A tanulók közül szerszám felelősöket lehet választani, akiknek feladata a szerszámok kiosztása begyűjtése, leltározása.
- Tanuló csak a vezető által kijelölt helyen és munkán dolgozhat felügyelet mellett. A tanulók csak az oktató által kiadott munkát végezhetik.
- Gépeket elindítani és használni csak az oktatói utasításra és felügyelet mellett szabad.
- Az egyéni és a gépre szerelt védőfelszereléseket kötelező használni. Ezek megóvása a tanulók feladata.
- Szándékos rongálás esetén a tanuló kártérítéssel tartozik.
- A tanulók munkavédelmi oktatásban részesülnek a napi feladatok igénye és a kötelezően előírt időszakonként is.
- A tanulók a tanműhelyben csak megfelelő ruházatban, ha előírás megszabja, akkor csak munkaruhában, baleset- és munkavédelmi szempontból biztonságos lábbeliben tartózkodhatnak. Be kell tartani ezeket az előírásokat a külső megjelenéssel (ékszerviselés, köröm-, hajviselés) kapcsolatban is.
- A tanulók a tanműhelyben kulturáltan kötelesek megjelenni. Ügyelniük kell a környezet tisztaságára és rendjének megőrzésére.

A karbantartással összefüggésben elvégzendő feladatok:

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

e./ Az egyes javítások megtörténtét az Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak szerint kell dokumentálni.

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

Középtávú fejlesztési javaslatot kell kidolgozni, melyben szerepeltetni kell:

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

Adminisztrációs tevékenység szabályozása

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Általános tevékenységre vonatkozó előírások

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

11 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

Így ezekből a dokumentumokból

- az intézményvezetőnél,
- az intézményvezető helyetteseknél,

A dokumentumok az iskola honlapján is megtekinthetők.

- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban, előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettesek adnak.
- A házirendről az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőket, tanulókat tájékoztatni kell.
- Minden osztályteremben megtalálható a házirend egy példánya, amelyet az osztályfőnökök a tanév elején minden tanulóval ismertetnek.

12 MELLÉKLETEK

12.1.1.1 Gyűjtőköri Szabályzat (1. számú melléklet)

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

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

12.1.1.2 A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskola szerkezete:

Az intézmény 9 évfolyamos általános iskola, évfolyamonként 2 párhuzamos osztállyal

Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak

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

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

Az állománygyarapítás módja

A dokumentumok kiválasztásának elvei:

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

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

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

Készpénzes vásárlással könyvesboltból, antikváriumból

Ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől

A gyűjtés szintje és mélysége

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségek és az SNI -t figyelembe véve.

Könyvtári állományrészek

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

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

Ismeretközlő irodalom

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

Szépirodalom

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

Pedagógiai gyűjtemény

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

Erősen válogatva gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalók

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

Könyvtári szakirodalom

Erősen válogatva gyűjtjük

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

Fő gyűjtőkör Könyvek

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

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

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

Általános művek: 0

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

Filozófia, pszichológia: 1

Pszichológia, logika, erkölctan.

Vallás, teológia: 2

Biblia, mitológia alaplívei, keresztény vallás.

Társadalomtudományok: 3

Néprajz összefoglaló jellegű művek. Népművelés, szabadidő felhasználása.

Természettudományok: 5

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

Alkalmazott tudományok: 6

Általános művek

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

Művészet, szórakozás, sport: 7

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

Nyelv és irodalom: 8

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

Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek.

Magyar irodalom története.

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

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.

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

Mellék-gyűjtőkörök Könyvek

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

A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

Általános művek: 0

Évkönyvek, címtárak, naptárak, almanachok.

Filozófia, pszichológia: 1

Logika módszertan, a lelkiélet higiénéje, pszichikus fejlődés

Vallás, teológia: 2

Általános és összehasonlító vallástudomány

Társadalomtudományok: 3

Hadtudomány, folklór, néprajz

Természettudományok: 5

Ásványtan

Alkalmazott tudományok: 6

Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem

Művészet, szórakozás, sport: 7

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

Nyelv és irodalom: 8

Idegen nyelvek nyelvtana

Az irodalom klasszikusairól szóló olvasmányos művek.

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Útleírások, utazók életrajza, turistatérképek

A gyűjtemény jellemzői

Dokumentumtípusok

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

Periodikumok (napilapok, hetilapok, folyóiratok)

Kéziratok

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

Nyelv

Magyar nyelvű kiadványokat gyűjtünk, emellett a tanított nyelv közép- és kis szótárait, nyelvkönyveit, munkafüzeteit, tanári kézikönyveit, hangzó anyagait, egyes szépirodalmi alkotásait.

Példányszám

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

Kivételt képeznek:

- házi olvasmányokból tanulócsoportonként 4 – 5 tanulóra 1 pld.
- egyes pedagógiai segédkönyvből pedagógusonként 1 – 1 pld.
- ajánlott olvasmányokból tanulócsoportonként 10 tanulóra 1 pld.

13 Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (2. számú melléklet)

13.1 Fogalom meghatározás:

Szabálytalanság: valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérés. Az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Alapesetei:

- *Szándékosan okozott szabálytalanság*: félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.
- *Nem szándékosan okozott szabálytalanságok*: figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság.

13.2 Szabálytalanság észlelése:

A szabálytalanságok észlelése a **Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés** rendszerében történhet, a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

- *A fenntartói szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*:
 - 1) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

- 2) Ha az 1) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.
 - 3) A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- *A vezető észleli a szabálytalanságot:* A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
 - *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:* a külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

13.3 Intézkedések, eljárások meghatározása:

Az intézmény vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

13.4 Intézkedések, eljárások nyomon követése:

Az intézményvezetőnek a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását
- A feltárt szabálytalanságok típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

13.5 Szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása:

Az intézmény vezetőjének a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartása során:

- A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik
- Egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat
- Nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket

14 Adatkezelési Szabályzat (3. számú melléklet)

14.1 I. Az alkalmazottak adatai

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

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

A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:

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

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az intézményvezető,
- az igazgató (magasabb vezető) tekintetében a Közép Pesti Tankerületi Központ

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

14.2 A tanulók adatai

1. Az intézményben a tanulókról nyilvántartott adatok lehetnek:

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

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok lehetnek:

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

A tanulói adatok továbbíthatók:

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

A kedvezményekre való igényjogosultság megállapításához szükséges adatok

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

14.3 Adatkezelés az intézményben

Titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

Azokra az esetekre:

- a) Ha a gyermekek, tanulók adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- b) Ha a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátásához, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásához, iskola-egészségügyi ellátásához továbbítja az intézmény.
- c) Ha az óvoda, az iskola vagy a diákotthon vezetőjének a megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerül. Ilyen esetben a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni kell. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

- d) Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

Az adattovábbításra jogosult

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

Önkéntes adatszolgáltatás

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

Az adatok statisztikai célú felhasználása

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

14.4 A közoktatás információs rendszere

1. Központi nyilvántartás

A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

1.1. Közalkalmazotti nyilvántartás

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

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

1.2. Tanulói nyilvántartás

A Közoktatási Információs Iroda annak, aki tanulói jogviszonyt létesített az intézménnyel, azonosító számot ad ki. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát,, diákigazolványának számát és az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó, vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez idő alatt a z érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

A pedagógus igazolvány

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

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

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

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

A diákigazolvány

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

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

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

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

Iratkezelési szabályzat

14.5 Az ügyintézés és az iratkezelés

- A nevelési-oktatási intézményben, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetésével. Naptári évenként újra kezdődő sorszamos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit
- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név, és tárgymutatót kell vezetni.
- Az iratnak tartalmaznia kell az oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintézés helyét és idejét az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzési idejét irattári terv határozza meg.

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

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

Az irattári okmányok selejtezését törvény szabályozza.

14.6 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

15 Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzatok egyetértésével.

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

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

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	2
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása	2
1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	3
1.1 AZ INTEGRÁLT INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE	3
2 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	3
2.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE	3
2.1.1 <i>Az iskola vezetősége</i>	3
2.1.2 <i>Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető</i>	4
2.1.3 <i>Az intézményvezető közvetlen munkatársai</i>	5
2.1.4 <i>Az intézmény vezetősége:</i>	5
2.1.5 <i>Általános szakmai intézményvezető helyettes</i>	5
2.1.6 <i>Iskolai intézményegység-vezető (Rákospatak utca)</i>	6
2.1.7 <i>Kollégiumi intézményegység-vezető</i>	7
2.1.8 <i>A halmozottan sérült tanulók óvodájának, általános iskolájának, szakiskolájának, készségfejlesztő iskolájának intézményvezető helyettese (Újváros park és Szőnyi út)</i>	8
2.1.9 <i>Szakiskolai intézményegység-vezető (Újváros park)</i>	9
2.1.10 <i>Az iskolatitkárok</i>	10
2.1.11 <i>Az intézmény vezetősége</i>	10
2.2 AZ ISKOLAVEZETÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE	10
3 PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI	11
3.1 A KÖZALKALMAZOTTAK KÖRE	11
3.1.1 <i>Az osztályfőnökök</i>	12
3.1.2 <i>A kollégiumi /napközis csoportvezető nevelők</i>	13
3.1.3 <i>Az iskolapszichológus</i>	14
3.1.4 <i>A mentálhigiénikus</i>	14
3.1.5 <i>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak</i>	15
3.2 A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT BIZTOSÍTÓ EGYÉB KÖZALKALMAZOTTAK	15
4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	15
4.1 AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ KÖZÖSSÉGEK:	15
4.2 A NEVELŐTESTÜLET	15
4.2.1 <i>A nevelőtestület, mint az intézmény alapvető közössége</i>	15
4.2.2 <i>A nevelőtestület döntési jogköre</i>	16
4.2.3 <i>A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre</i>	16
4.2.4 <i>A nevelőtestületi értekezletek</i>	17
4.3 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	18
4.3.1 <i>A szakmai munkaközösségek szerveződése</i>	18
4.3.2 <i>Az intézmény szakmai munkaközösségei</i>	18
4.3.3 <i>A szakmai munkaközösségek tevékenysége</i>	19
4.3.4 <i>A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai</i>	19
4.4 RÁKOSPATAK UTCAI TANULÓI DIÁKÖNKORMÁNYZAT	20
4.5 AZ ÚJVÁROS PARKI TANULÓI DIÁKÖNKORMÁNYZAT	20
4.6 A SZÜLŐI SZERVEZET	20
4.6.1 <i>A szülői szervezet joggyakorlása</i>	20
4.7 A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS	21
4.8 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	21
4.8.1 <i>Az intézmény belső kapcsolattartási rendszere</i>	21
4.8.2 <i>A szülők tájékoztatási formái</i>	21
4.8.3 <i>Az intézmény külső kapcsolatai</i>	22
5 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	23
5.1 AZ INTÉZMÉNYI MUNKAREND HATÁSKÖRE	23

5.2	A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE.....	23
5.2.1	<i>A pedagógusok munkarendje.....</i>	23
5.2.2	<i>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje</i>	23
5.3	A TANÉV HELYI RENDJE	23
5.4	A TANÍTÁSI/FOGLALKOZÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	24
5.4.1	<i>Az óvodai foglalkozások szervezeti és működési rendje</i>	24
5.4.2	<i>A tanítási órák szervezeti és működési rendje</i>	24
5.4.3	<i>A tanítási órán kívüli foglalkozások szervezeti és működési rendje</i>	24
5.4.4	<i>A kollégiumi foglalkozások munkarendje.....</i>	24
5.4.5	<i>A szakiskolai tagozat munkarendje</i>	25
5.4.6	<i>A hétvégi és szünidei tevékenységének rendje</i>	25
5.5	AZ UTAZÓTANÁRI HÁLÓZAT MŰKÖDÉSE.....	25
5.5.1	<i>Az utazótanári hálózat működési rendje.....</i>	25
5.6	AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE.....	26
5.7	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	26
5.7.1	<i>A rendeltetészerű használat szabályzása</i>	26
6	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	27
7	TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS.....	30
7.1.1	<i>Az iskola számítógépes rendszerével kapcsolatos előírások</i>	32
7.1.2	<i>Az intézmény épületeivel kapcsolatos állami előírások</i>	32
7.1.3	<i>Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása</i>	32
7.2	A SPECIÁLIS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA	32
7.3	A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA	33
8	VÉDŐ-ÓVÓ RENDSZABÁLYOK.....	33
8.1	A RENDKÍVÜLI/VÉDŐ- ÓVÓ RENDSZABÁLYOKKAL KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉGEK	33
8.2	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY/HELYZET	34
8.2.1	<i>A rendkívüli esemény/helyzet meghatározása</i>	34
8.2.2	<i>A rendkívüli esemény/helyzet jelzése</i>	34
8.2.3	<i>Teendők rendkívüli esemény/helyzet esetén.....</i>	34
9	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	35
9.1	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, A HAGYOMÁNYÁPOLÓ SZOKÁSOK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDELTETÉSE, LEBONYOLÍTÁSA	35
9.2	ISKOLASZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK, HAGYOMÁNYÁPOLÓ MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS HAGYOMÁNYÓRZÓ JELLEGŰ VERSENYEK, VETÉLKEDŐK.....	35
9.2.1	<i>Iskolaszintű ünnepélyek, megemlékezések.....</i>	35
9.2.2	<i>Iskolaszintű rendezvények</i>	35
9.2.3	<i>Hagyományápoló megemlékezések</i>	36
9.2.4	<i>A Török Béla Emlékérem illetve a Török Béla Emléklap kiosztásával kapcsolatos szabályozás ..</i>	36
10	EGYÉB MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ÉS SZABÁLYOZÁST IGÉNYLŐ KÉRDÉSEK	37
10.1	SZAKISKOLAI TANMŰHELY MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	37
10.1.1	<i>A tanműhely szervezete, működtetése és tevékenységének tartalma</i>	37
11	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	42
12	MELLÉKLETEK.....	43
13	SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE (2. SZÁMÚ MELLÉKLET)...	48
13.1	FOGALOM MEGHATÁROZÁS:	48
13.2	SZABÁLYTALANSÁG ÉSZLELÉSE:	48
13.3	INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA:	49
13.4	INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE:	49
13.5	SZABÁLYTALANSÁG/INTÉZKEDÉS NYILVÁNTARTÁSA:.....	50
14	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (3. SZÁMÚ MELLÉKLET)	50
14.1	I. AZ ALKALMAZOTTAK ADATAI	50
14.2	A TANULÓK ADATAI	51

14.3	ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN.....	52
14.4	A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE.....	53
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....		55
14.5	AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS AZ IRATKEZELÉS.....	55
14.6	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.	55
15	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	56