



Hallássérültek Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, EGYMI és Kollégiuma

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Farkas Andrea megbízott intézményvezető

Jóváhagyta: Farkas Andrea
2018. február 1.



I. BEVEZETÉS

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény valamint a 20/2012. (VII.31) EMMI rendelete alapján a Hallássérültek Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Gyógypedagógiai Intézménye és Kollégiuma (1147 Budapest, Cinkotai út 125-137.) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

2. A SZMSZ megalkotásának jogszabályi háttere

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

a jogszabály száma	a jogszabályi szint neve	a jogszabály címe
2011. évi CXC.	törvény	a nemzeti köznevelésről/ módosítás 2017.XCVI.
20/2012. (VII.31) 20/2016. (VII.24)	EMMI rendelet	a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
2011. évi CXCV.	törvény	az államháztartásról/ 2016. évi CXLII. módosítás
138/1992. (X.8.)	Korm. rendelet	a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
2001. évi XXXVII.	törvény	a tankönyvpiac rendjéről/ 2012. évi CXXV. törvény
17/2014. (III.12) 4/2017. (IV.10)	EMMI rendelet	a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről



Hallássérültek Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, EGYMI és Kollégiuma

15/2013. (II. 26.) 8/2014. (I.30)	EMMI rendelet	a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről/ módosításáról
--------------------------------------	---------------	--

Az intézmény működését meghatározó további jogszabályok:

A jogszabály száma	a jogszabályi szint neve	a jogszabály címe
20/2012. (VIII.31.)	EMMI rendelet	A nevelési-oktatási intézmények működéséről
2011.évi CXCV.	törvény	az államháztartásról
1997.évi XXXI.	törvény	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
211. évi CLXXIX.	törvény	a nemzetiségek jogairól
1993. évi XCIII.	törvény	a munkavédelemről egységes szerkezetben az 5/1993.(XII.26.) MüM rendelettel
362/2011.(XII.30.) 299/2013. (VII.29)	Korm. rendelet	az oktatási igazolványokról/ módosításáról
110/2012. (VI. 4.)	Korm. rendelet	A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
229/2012. (VIII. 28.)	Korm. rendelet	A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
315/2012. (XI. 13.)	Korm. rendelet	a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról
46/2001.(XII.22.) 36/2009. (XII.23.)	OM rendelet OKM rendelet	a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról/ módosításáról
51/2012. (XII. 21.)	EMMI rendelet	a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
23/2013. (III. 29.)	EMMI rendelet	A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
2007. évi CLII.	törvény	az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
26/1997.(IX.3.)	NM rendelet	az iskola-egészségügyi ellátásáról
33/1998. (VI.24.)	NM rendelet	a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
15/1998. (IV. 30.)	NM rendelet	a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről



Hallássérültek Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, EGYMI és Kollégiuma

1992. évi XXXIII.	törvény	a közalkalmazottak jogállásáról
2001. évi CI.	törvény	a felnőttképzésről
1998. évi LXXXIV.	törvény	a családok támogatásáról
2012. évi I.	törvény	a munka törvénykönyvéről
2003. évi CXXV. 2017. évi XCVI.	törvény	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról/ módosításáról
370/2011. (XII. 31.) 193/2003. (XI. 26.)	Korm. rendelet	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
277/1997. (XII.22.) 346/2013. (IX.30.)	Korm. rendelet	a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről/ módosítás
Évenként kiadott	EMMI rendelet	a tanév rendjéről
16/2004. (V.18.)	OM–GYISM együttes rendelet	az iskolai sporttevékenységről.
26/2016. (IX.8.)	EMMI rendelet	az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
2012. évi CLXXXVIII.	törvény	A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
32/2012. (X. 8.)	EMMI rendelet	A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
326/2013. (VIII.30.) 235/2016. (VII.29.)	Korm. rendelet	a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

3. A SZMSZ hatálya

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



- Alkalmazottak (közalkalmazotti jogviszonnyal alkalmazottak)
- Egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonnyal (megbízásos, óraadó) jogviszonnyal alkalmazottak
- Tanulói jogviszonnyal rendelkezők és családjuk (hozzátartozóik)

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

- Az integrált nevelésben, oktatásban részesülő, intézményünk szolgáltatásait igénybe vevő hallássérült gyermekek, tanulók és kísérőik,
- Inkluzív közoktatási intézmények pedagógusai, pedagógiai tanulmányokat folytató főiskolai/egyetemi hallgatók,
- Az intézmény egyéb szolgáltatásait igénybe vevő (étkezés, szállás, terembérlet stb.), jogviszonnyal nem rendelkező csoportok tagjai,
- Érdeklődő látogatók.

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

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. Intézményi azonosítók:

Az intézmény neve	HALLÁSSÉRÜLTEK Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma
Székhely	1147 Budapest, Cinkotai út 125-137.
OM azonosító száma	038416
Szervezeti egység	199038
Alapító szerv	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve	Közép-Pesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye	1149 Budapest, Mogoródi út 21.



Fenntartó törzsszáma	39012279
Fenntartó adószáma	15835255-2-42
Fenntartó KSH száma	15835255-8412-312-01
Fenntartó számlaszáma	1003200-00336743-00000000 (Magyar Államkincstár)

2. Az intézmény tevékenységei

2.1 Az intézmény alaptevékenységei:

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata:

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 2 (E1-E2) évfolyamos iskolai életmódra felkészítő szakasz és 1-8. évfolyamok
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
- a sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása keretében, az érzékszervi fogyatékok közül a hallásszervi fogyatékos tanulók nevelése-oktatása

szakiskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi látási fogyatékos)
- szakképző évfolyamok 2018.szeptemberétől fenntartói engedéllyel 9.E osztály
- szakiskola

Szakképesítések a 2012-2013. tanévtől felmenő rendszerben a szakiskolai képzésben

- | | | | |
|-----------------------------------|---------|----------------|------|
| - börtárgykészítő | 3154201 | 10. könnyűipar | 2 év |
| - számítógép szerelő, karbantartó | 3452302 | 7. informatika | 4 év |
| - számítógépes műszaki rajzoló | 3148101 | 7. informatika | 2 év |

kollégiumi ellátás

- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)



- externátus
- kollégiumi maximális létszám: 68 fő
- kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése

- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
- a sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai nevelése-oktatása keretében, az érzékszervi fogyatékok közül a hallásszervi fogyatékos gyermekek nevelése-oktatása

egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat)

- egységes gyógypedagógiai módszertani intézményként ellátja a hallásszervi fogyatékos gyermekek, tanulók integrált oktatását segítő módszertani központ és utazó szakember hálózat működtetését

egyéb köznevelési foglalkozás

- sajátos nevelési igényű tanuló napközi otthoni ellátása
- sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai ellátása
- sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai ellátása

Alap, illetve speciális feladatai:

Ellátjuk az ép intellektusú és halmozottan fogyatékos (mozgáskorlátozottság, látás- és értelmi fogyatékos, tanulási vagy a fejlődés más zavarait mutató (autizmus spektrumzavar) hallássérült gyermekeket, tanulókat is.

Utazó szakember hálózat működtetése.

Alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége:

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően felnőttképzési tevékenység folytatása, és ahhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.

Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése, egyéb oktatási tevékenység végzése és az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Karral kötött szerződés alapján gyakorló iskolai tevékenység ellátása.

Saját üzemeltetésű konyha, mosoda és karbantartó műhely fenntartása.

Önálló kazán üzemeltetése.



A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma:

Óvoda: 3 korosztályi csoport hallássérült gyermekek ellátására

Általános iskola: 2+8 évfolyam / hallássérült tanulók részére /

Szakiskola:

Általános műveltséget megalapozó évfolyamok: 1 év- 9/E évfolyam (2018. szeptemberétől)

Szakképző évfolyamokon: a hatályos Országos Képzési Jegyzék szerint hallássérült tanulók részére

Az intézménybe felvehető maximális gyermek - tanulólétszám: 223

intézményegységenkénti maximális létszám:

- Óvodai férőhely: 24 fő
- általános iskola: 60 fő
- szakiskola: 71 fő
- kollégium: 68 fő
- iskolai tanműhely maximális létszáma: 25 alapító okirat szerint

2.2. Szakmai képzés:

Szakmacsoport: informatika,
könnyűipar

Új osztályok, szakmacsoportokon belül indítandó szakmák és létszámok meghatározásáról a fenntartó a tanév tervezésének időszakában dönt.

2.3. Ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke:

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

2.4. A források:

- A fenntartói és működtetői támogatás. (Közép-Pesti Tankerületi Központ)

III. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai



1. Az iskola vezetése

1.1 Az intézmény felelős vezetője az igazgató

1.1.1 Az igazgató felelős az iskola oktató és nevelő munkájának színvonaláért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy ő maga nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja.

1.1.2 Az igazgató feladatkörébe tartozik

- a fenntartóval, a kollégiummal, és a szülői szervezettel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelői és oktatói munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- teljesítményértékeléssel és az önértékeléssel kapcsolatos feladatok,
- az állami, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Feladatait a tevékenységek meghatározott körében az igazgatóhelyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottjára az SZMSZ vagy munkaköri leírás alapján átruházhatja.

1.1.3 Az igazgató közvetlen munkatársai

- igazgatóhelyettes
- intézményi egységvezetők



- minőségügyi vezető
 - működtetési koordinátor
- akik az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

1.1.4 Az intézmény vezetése

Az igazgató munkáját (irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelő tevékenységét) az igazgatóhelyettes és egységvezetők a vezető állású dolgozók, a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdekképviseleti szervek képviselői segítik. Így különösen

- az igazgatóhelyettes és egységvezetők
- a minőségügyi vezető,
- működtetési koordinátor,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- a szakszervezet titkára
- az SZMK/szülői szervezet elnöke.

Az iskolavezetőség általában havonta egy alkalommal tanácskozik, emellett soron kívüli megbeszélések is lehetségesek. Összehívásukról az intézményvezető, és a helyettes gondoskodnak.

Az ülésekre meg kell hívni:

- a minőségügyi vezetőt,
- a közalkalmazotti tanács elnökét,
- a diákönkormányzatot segítő tanárt,
- a szakszervezeti titkárt.

Az ülésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni:

- a diákönkormányzat elnökét,
- a szülői munkaközösség képviselőjét,



- a szakmai munkaközösségek vezetőit.

1.1.5 Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatás esetén

- az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítő feladatokat teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel látják el.
- Az igazgatót távollétében - az utalványozást kivéve - a gazdasági, pénzügyi és épületműködtetési, karbantartási és felújítási ügyekben a működtetési koordinátor munkatárs helyettesíti.
- A Szabályzatban nem rögzített esetekben a feladat átruházását az igazgató írásban adja ki.

2. Az iskola szervezete

2.1 Az igazgató

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Megbízását pályázat útján az intézményt fenntartótól kapja határozott időre. Felette a munkáltatói jogokat a Közép-Pesti Tankerületi Központ gyakorolja

2.2 Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes jogállását tekintve vezető beosztású dolgozó. Megbízását a nevelőtestület véleményének ismeretében az igazgatótól kapja.

2.2.1 Az igazgatóhelyettes felelőssége és feladata:

- a nevelő-oktató munka ellenőrzése, folyamatos belső ellenőrzés,
- a tantárgyfelosztás alapján a munkaidő nyilvántartása, a helyettesítések ellenőrzése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezése,
- a pedagógus-továbbképzés iskolai rendszerének működtetése, a tanárképzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- a tanulmányi, kulturális és sportversenyek iskolai rendszerének szervezése, koordinálása,
- a szakmai munkaközösségek hatáskörébe tartozó feladatok segítése, ellenőrzése,



- tanügy-igazgatási feladatok irányítása és a tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és naprakész vezetésének segítése, ellenőrzése,
- a tanórai és tanórán kívüli tevékenység rendjének kialakítása,
- a tanulók osztályozó és érettségi vizsgáinak operatív szervezése,
- a tanügyi statisztikai adatgyűjtés megszervezése, segítése,
- az iskolai diákönkormányzat munkájának támogatása, a diákönkormányzatot megillető jogok érvényesítésének segítése,
- a szülői szervezetek munkájának támogatása, működésük és jogosítványaik érvényre juttatásának segítése,
- a kollégiummal való kapcsolattartás,
- a tanulók tankönyvellátásának koordinálása, ellenőrzése,
- az iskola tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítése,
- a beiskolázás ügyintézésének segítése,
- az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos operatív feladatok ellátása,
- a belső és külső kapcsolatok szervezése, az iskola nemzetközi kapcsolatainak ápolása,
- a tantárgyi statisztika elkészítése,
- a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatok irányítása, ellenőrzése,
- aktív részvétel a minőségbiztosítási feladatok ellátásában.

2.3 A működtetési koordinátor feladatai

- felelős az iskola gazdálkodásának szakszerűségéért, a költségvetési és számviteli fegyelem betartásáért, a célszerű és takarékos gazdálkodásért, a pénzügyi információs rendszer működtetéséért, a munkaügyi döntések előkészítéséért, a személyi és munkaügyi nyilvántartások naprakész vezetéséért.

A gazdálkodás lebonyolításának kérdéseiben az Intézményszolgálat és az intézmény között megkötött együttműködési megállapodás a mértékadó.

- közreműködik az iskolai szakmai feladatok költségvetési megtervezésében, felelős a karbantartási és felújítási feladatok megtervezésében.
- a gazdasági, műszaki és kiegészítő munkakörben foglalkoztatottak irányítása, ellenőrzése,



- a diákétkeztetés szolgáltatásban az operatív kapcsolattartás,
- a kifizetések időben történő teljesítése, ellenőrzése,
- az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítése,
- a gazdálkodási szervezet működését szabályozó dokumentumok aktualizálása,
- az iskola pedagógiai, kulturális és sportrendezvényeinek, valamint az iskola szakmai kapcsolattartásából következő feladatainak technikai megszervezése, illetve finanszírozási ügyintézése.

A gazdasági főmunkatárs munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzi.

2.4 A minőségügyi vezető

- az igazgató megbízásából látja el feladatát azzal a céllal, hogy az iskola teljes szervezeti működésében megfeleljen az intézményi minőségirányítási programnak
- Feladata különösen a belső ellenőrzések megszervezése, felügyelete, a korrekciós területek megjelölése, illetve az indokolt fejlesztések szakmai irányítása. Különleges jogosítványa, hogy kapcsolódjon az intézményi belső ellenőrzésekben meghatározott eljárásokhoz, illetve ennek a szabályzatnak a módosítására hívja fel a figyelmet.
- Feladatát munkaköri leírása alapján az igazgató irányításával végzi.

3. A nevelőtestület

Az iskola legfőbb szakmai szerve a *nevelőtestület*.

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő közalkalmazott, a nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű közalkalmazott és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott.

A nevelőtestület dönt a közoktatási törvényben meghatározott kérdésekben.

3.1 A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása,



- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a nevelési- oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési- oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az igazgatói, vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a pedagógiai program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

3.2 A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3.3 A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - **bizottságot hozhat létre**, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, és a diákönkormányzatra.



Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

3.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend, a minőségirányítási program elfogadásakor és az igazgatói pályázat véleményezésekor.

A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha a jelenlevők több mint 50 százaléka elfogadta az előterjesztést. Személyi kérdésekben a nevelőtestület (a nevelőtestület többségének vagy az érintett kérésére) titkos szavazással is dönthet.

3.5 Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és-záró értekezőlet,
- félévi értekezőlet,
- alkalmanként nevelési értekezőlet, belső továbbképzés,
- alkalmanként munkaértekezőlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. A nevelőtestületi értekezőletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezőleten. Ilyen értekezőlet lehet pl. az egy osztályban tanító nevelők értekezőlete.

4. A szakmai munkaközösség



A szakmai munkaközösség az *azonos szakmai* tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a tanártovábbképzés és a tanárképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

A szakmai munkaközösségek a Köznevelésről szóló törvény szerint megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján egy tanévre készített munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják.

4.1 Alaptevékenysége

- az oktatás-nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása,
- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, a szakmai ellenőrzések megszervezése,
- a tanulók versenyekre való felkészítése, a tantárgyi versenyeken, iskolai és iskolán kívüli versenyeken való részvétel biztosítása,
- a szakmai követelményrendszer kidolgozása és helyi alkalmazása,
- a taneszközök, segédkönyvek iskolai megrendelésének véleményezése,
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének elkészítése,
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése,
- a munkaközösség tagjai számára egységes tankönyvek kiválasztása, ha szükséges,
- a tanulmányok alatti vizsgák követelményeinek és feladatainak meghatározása,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása, amely a munkaközösség tagjainak titkos szavazásával történik. Ennek figyelembevételével az iskola igazgatója ad megbízást a feladat ellátására mérési vizsgálatok rendjének kialakítása a tantárgyi értékelésben.

4.2 Az iskolában a következő munkaközösségek működnek:

- óvodai és alsó tagozatos anyanyelv
- felső tagozatos humán



- informatika-matematika
- egyéni anyanyelvi
- szakiskolai
- kollégiumi
- természet-tudományos tantárgyak

4.3 A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjének feladata:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, minőségi bérpótlék és címek odaítélésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, szakmai munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül, ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- megszervezi az óralátogatásokat.



A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerinti igazgatóhelyettes irányítja.

4.4 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

- A tantestület 60-70 %-a két vagy több munkaközösség tagja. Ezért a kapcsolattartás egyik fontos eleme a pedagógusok több munkaközösségben való részvétele.
- A munkaközösség-vezetők részére két havonta egy alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az igazgató, ahol lehetőség van a neveléssel, oktatással kapcsolatos kérdések egyeztetésére, a feladatok meghatározására.
- A tanári teljesítmény értékelésekor, az értékelő beszélgetések során a munkaközösség-vezetők együttes vélemény kialakítása szükséges, mely alkalommal több munkaközösség-vezető dolgozik együtt.
- A munkaközösség-vezetők és a munkaközösség tagjai szükség szerint megbeszélést tartanak a mindenkit érintő témában. Több munkaközösség összehívását kezdeményezheti bármelyik munkaközösség-vezető és az iskola vezetője.

A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetők az alábbi beosztás szerint tartózkodnak az intézményben:

Sorsz.	B e o s z t á s	Szorgalmi időben	Nyári szünetben
1.	Igazgató	8 - 16 óra	1. és 4. hét szerda 9 – 12 óra
2.	Igazgató helyettes	10 – 18 óra	2. és 5. hét szerda 9 – 12 óra
3.	Kollégiumi egységvezető	8 – 16 óra	3. és 6. hét szerda 9 – 12 óra
4.	Szakiskolai egységvezető	8 – 16 óra	-



A vezetők helyettesítési rendje

Az intézmény vezetői (igazgató és igazgatóhelyettes) hétköznap a hivatali időben tartózkodnak az intézményben.

A hivatalos munkaidőn kívül és hétvégén a beosztás szerint szolgálatot teljesítők biztosítják a gyermekek ellátását és a műszaki üzemeltetést. Amennyiben hatáskörüket meghaladó intézkedés szükséges, akkor a közvetlen vezetőt megkeresik utasításért. Ha ez valamilyen ok miatt nem sikerül, akkor az igazgatót. A munkanaplóban az eseményt, az utasítást és az intézkedést rögzíteni kell.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben kivételével – az iskolai igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az iskolai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a kollégiumi vezető látja el.

5. A nevelőtestület állandó bizottsága

A fegyelmi bizottság

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás előzetes lefolytatására *fegyelmi bizottságot* hoz létre.

A fegyelmi bizottság tagjai a tanügy-igazgatási ügyekért felelős igazgatóhelyettes, a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a tanuló osztályában tanító tanárok közül két, a nevelőtestület által megválasztott pedagógus.

A fegyelmi bizottság feladata a tanuló ellen az igazgató által megindított fegyelmi eljárás lefolytatása. A 11/1994. (VI.8) MKM számú rendelet 3. számú mellékletében meghatározott eljárási rend betartásával javaslatot készít a nevelőtestület számára a fegyelmi felelősségre vonás és a fegyelmi büntetés kiszabásáról.

6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján.



Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok vezetőit vagy a nevelőtestület, vagy a munkacsoport választja, vagy az igazgató bízta meg. A megbízáskor a hatáskör és felelősség meghatározása nyilvánosan, a nevelőtestület előtt történik.

7. A pedagógusokról

7.1 A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- a tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét, magatartását, szorgalmát,
- hozzáfusson a munkájához szükséges információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

7.2. Az iskolában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

- a kötelező órából, valamint a nevelői- oktatói munkával, a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Az intézményen belül és kívül végezhető tevékenységeket a kollektív szerződés tartalmazza.



- A munkaügyi dokumentumok vezetésének eljárásrendjét a munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárásrendje tartalmazza.

7.3 A pedagógus napi munkarendjét

- és a felügyeleti, valamint helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- 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 távolmaradása esetén a távolmaradás okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus a lehetőségekhez képest az aktuális tananyagról tájékoztatni köteles az igazgatóhelyetteseket, hogy a helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

7.4 A pedagógusok számára - a kötelező óraszámom felüli - a nevelői-oktatói munkával összefüggő **rendszeres** vagy **esetenkénti feladatokra** az írásbeli **megbízást** vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelve a feladat ellátására való rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

7.5 A pedagógus feladatai:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása és nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége:



- nevelői-oktatói munkájához tantervi programot készíteni,
- nevelői és oktatói tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- nevelői és oktatói tevékenységek során figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, esetleges fogyatékoságát, valamint segíteni a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére átadni az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és meggyőzni ezek elsajátításáról; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni,
- közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.

7.6. Az osztályfőnök feladatai:

- osztályának tanulóit az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe venni,
- együttműködni az osztály diákjaival, segíteni a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálni és segíteni az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatni óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tartani az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (nevelőtanárral, gyermekvédelmi felelőssel, gyámügyi munkatárssal, pszichológussal, iskolaorvossal, védőnővel, fejlesztő pedagógussal),
- figyelemmel kísérni a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- figyelemmel kísérni a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat,



- minősíteni a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályban tanítók közössége elé terjeszteni,
- szülői értekezletet tartani, a szülőket rendszeresen tájékoztatni a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátni az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az elektronikus napló precíz vezetése, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció),
- a tanuló tanévre szóló tanulmányi kötelezettségének teljesítéséről szóló speciális dokumentációt (osztályozó vizsgák, nyelvvizsgák stb.), határozatokat a tanuló törzskönyvébe és az osztálynaplóba vezetni,
- igazolt és igazolatlan mulasztás esetén a törvényi előírásoknak megfelelően végezni a munkáját,
- a védőnő és iskolaorvos kérésére biztosítani az osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatni az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítani, közreműködni a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tenni a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére,
- részt venni az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíteni a közösség tevékenységének eredményességét,
- a házirend előírásait betartatni és az abban leírtak szerinti eljárásrendet követni.

IV. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

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



Az intézmény vezetői és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartást, a folyamatos tájékoztatást és az információáramlást az igazgatótanács működtetése biztosítja.

Ezen túlmenően az alábbi kapcsolattartási formák működnek:

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

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

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

A Diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formái:

- a kibővített igazgatótanácsi ülésen a diákönkormányzatot segítő tanár részt vesz,
- a diákok legalább 25%-át érintő intézményi döntés esetén a diákönkormányzatot képviselő elnök-tanuló az igazgatótanácsi ülésen részt vesz,
- az igazgató és/vagy valamelyik igazgatóhelyettes részt vehet a diák-közgyűlésen, valamint meghívottként a diákok által kezdeményezett más diák-önkormányzati megbeszélésen.

A diákönkormányzat működését az intézmény biztosítja:

- a Diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, az állagmegóvás figyelembe vételével,
- hirdetőtáblát készíthet és térítésmentesen anyagot (lapmásolás, nagyítás stb.) használhat fel ehhez,
- a Diákönkormányzat javaslatot tesz a központi támogatás felhasználására
- javaslatot tesz az év végi jutalmazásra

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

Az intézményben a sportköri feladatokat a testnevelő tanárok irányítják, látják el.

A kapcsolattartás formái:



- az iskolai igazgatóhelyettes vagy a kollégium vezetője időnként részt vesz a sportköri foglalkozásokon,
- a szaktárgyi munkaközösség vezetője rendszeres kapcsolatot tart a testnevelő tanárokkal.

A sportkör működéséhez az intézmény az alábbi feltételeket biztosítja:

- az intézmény sportlétesítményeinek és eszközeinek térítésmentes használata,
- a sporteseményekről a diákok tájékoztatásához szükséges sokszorosítás biztosítása,
- a sporteseményeken való részvételhez alkalmanként az utazás megszervezése és biztosítása,
- a versenyeken eredményesen szereplő, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók számára tárgyi jutalmak biztosítása.

4. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája

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

- Az igazgatótanács ülésein a szülői szervezet választott elnöke a tanulók legalább 25%-át érintő kérdések megtárgyalása esetén meghívottként részt vehet,
- a szülői szervezet rendkívüli megbeszélést kezdeményez a tanulók legalább 25%-át érintő kérdések megtárgyalása céljából,
- a szülői szervezet egy osztály képviselő tagja az osztályt érintő kérdés esetén az osztályfőnökön keresztül megbeszélést kezdeményez az intézmény igazgatójával/igazgatóhelyettesével,
- a szülői Szervezet véleményét jogszabály alapján az igazgató/ szülői összekötő tanár kéri ki.

A Szülői Szervezet a szülői összekötő tanárral tart folyamatos kapcsolatot.

A Szülői Szervezet működését az intézmény az alábbiak szerint biztosítja:

- a szülői szervezet a megbeszéléseihez előzetes egyeztetést követően térítésmentesen használhatja az intézmény e célra kijelölt helyiségét,
- a szülők értesítéséhez sokszorosítást kérhet a szülői összekötő tanár,
- az információkhoz hozzájutásban a szülői összekötő tanár segítséget nyújt (pedagógiai dokumentumok, közlönyök elolvasása),
- a keletkezett dokumentumokat az iskolai igazgatóhelyettes irodájában lehet elhelyezni.

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

Az intézményben nem működik iskola- és kollégiumi szék.



6. Az intézményegységek kapcsolattartásának rendje

Az intézményben öt pedagógiai-szakmai intézményegység működik:

Óvoda, általános iskola, szakiskola, egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény, kollégium.

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatótanács ülésén az intézményegységek vezetői részt vesznek,
- az üléseken kívüli időszakokban az igazgatóhelyettes és a kollégium egységvezetője koordinálja az intézményegységek munkáját,
- az azonnali beavatkozást igénylő kérdések esetén az igazgató egyeztet az intézményegységek érintett vezetőivel,
- az intézményegységek egymással szoros kapcsolatban végzik feladatukat,
- a Helyi Pedagógiai Programban meghatározott célok megvalósítása, a feladatok végrehajtása során az óvoda, az iskola, a szakiskola, a kollégium és az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény tevékenysége több területen szervesen összefügg, sőt egyes feladataik azonosak,
- a szakmai tevékenységekben a nevelőtestület tagjai, a nevelőtestületi munkaközösségek és az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény gyógypedagógusai együttműködnek, sőt bizonyos feladatokat több intézményegységben azonos szakemberek látnak el,
- az intézményegységek szakmai munkájának tervezése az éves munkatervben történik meg, a napi tevékenységek összehangolása az igazgatóhelyettes feladata.

7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7.1 A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

- az éves munkaterv tervezésében az egyes munkaközösségek által összeállított éves munka terveiket a munkaközösség vezetői a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik
- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek, ennek érdekében megbeszélést tartanak szükségszerűen
- a féléves és az éves munka értékelésében, a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak az elvégzett munkáról

7.2 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei



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

A diákönkormányzatot segítő tanár segíti az információáramlást, gondoskodik a jelnyelvi tolmácsolásról, valamint részt vesz a Diákönkormányzat által szervezett diák-közgyűlésen, az aktuális megbeszéléseken és továbbítja a felmerült kérdéseket. Segíti a diáknapp és a munkatervben rögzített programok megszervezését, melyben a nevelőtestület tagjai az éves Munkatervben rögzítettek szerint vesznek részt.

7.3 Pedagógusok közösségei – Szülői Szervezet

A pedagógusok közössége és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás a szülői összekötő tanár feladata.

A Szülői Közösség elnöke meghívott tagja lehet az igazgatótanácsi ülésnek.

Az információáramlás formái:

- szülői értekezletek (osztályszülői – melyet az osztályfőnök szervez az éves munkatervben foglalt időpontokban, össz-szülői értekezletek – melyet az igazgató és az iskolai igazgatóhelyettes szervez az éves munkatervben foglalt időpontokban)
- szülői faliújság, melyen az aktuális híreken kívül a szülőket érintő jogszabályok stb. is megjelenítendő
- egyéni és csoportos megbeszélési lehetőségek az intézmény vezetőivel (fogadóórák, szabad bejelentkezés)
- nyílt napok az intézményben (tanórák, foglalkozások megtekintése munkatervi időpont szerint)
- az intézmény honlapja

A Közalkalmazotti Tanács feladata és jogköre

A Közalkalmazotti Tanács feladata a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége

A Közalkalmazotti Tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.

A munkáltató félévente tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot

- a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,



- a munkabérek/illetmények változásáról, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
- a munkáltatónál foglalkoztatott közalkalmazottak számáról és munkakörük megnevezéséről.

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

A Közalkalmazotti Tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a közalkalmazottakat.

Együttdöntési jog

A munkáltató és a Közalkalmazotti Tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató véleménykérési kötelezettsége

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a Közalkalmazotti Tanács véleményét a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

E rendelkezés alkalmazásában munkáltatói intézkedésnek minősül különösen

- a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- a közalkalmazottra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- a közalkalmazott ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- az új munkaszervezési módszer bevezetése,
- a képzéssel összefüggő tervek,
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- a munkarend meghatározása,
- a munka díjazása elveinek meghatározása,
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

Munkáltató személyében bekövetkező változás



A munkáltató személyében bekövetkező változás esetén az átadó és az átvevő munkáltató legkésőbb a változást megelőzően tizenöt nappal tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a változás

- időpontjáról vagy tervezett időpontjáról,
- okáról,
- a közalkalmazottakat érintő jogi, gazdasági és szociális következményeiről.

A fent meghatározott időpontban az átadó és az átvevő munkáltató – megállapodás megkötése érdekében – tárgyalást kezdeményez a Közalkalmazotti Tanáccsal a közalkalmazottakat érintő tervezett intézkedésekről.

A tárgyalásnak ki kell terjednie az intézkedések elveire, a hátrányos következmények elkerülésének módjára, eszközére és e következmények enyhítését célzó eszközökre.

Tartózkodás a sztrájktól

A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatónál szervezett sztrájjal kapcsolatban pártatlan magatartásra köteles, sztrájkot nem szervezhet, a sztrájkot nem támogathatja, és nem akadályozhatja. A közalkalmazotti tanács sztrájkban részt vevő tagjának megbízatása a sztrájk idejére szünetel.

A közalkalmazotti szabályzat

A Közalkalmazotti Tanács a Kjt.-ben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot. A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a közalkalmazotti szabályzatban állapíthatók meg.

A Közalkalmazotti Tanáccsal az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot.

V. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A külső szervezetekkel való kapcsolattartásban az igazgató képviseli az intézményt. Közvetlen segítői külön megbízás alapján az igazgatóhelyettes és a kollégiumi vezető.

A külső kapcsolatok rendszere általában:



Az intézmény nevelőtestülete által létrehozott „A beszélő siketért” Alapítvány kuratóriumi tagja az igazgató és a kollégiumi vezető segítik az alapítvány tevékenységét.

1. A szakmai – pedagógiai kapcsolatok

- A Hallássérültek Iskoláinak Országos Egyesülete biztosítja a szakmai kapcsolattartást az ország valamennyi hallássérülteket oktató iskolájával.
- A Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete (MAGYE), annak Hallásfogyatékoságügyi Szakosztálya,
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar/ Hallássérült Személyek Pedagógiája és Rehabilitációja Szakcsoport,
- A gyógypedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása és a szakmai fejlesztés céljából,
- János Kórház – Audiológia,
- budapesti gyógypedagógiai iskolák, különös tekintettel a fővárosi egységes gyógypedagógiai módszertani intézményként működő intézményekre,
- Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai Intézet és más (megyei, városi, kerületi) pedagógiai intézetek,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Hallásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye,
- Inkluzív közoktatási intézmények,
- egyéb köznevelési intézmények (középiskolák, szakképző iskolák),
- Zuglói Benedek Elek EGYMI
- Szentendrei Skanzen
- Művészetek Palotája

2. Érdekvédelmi és civil szervezetek:

- SINOSZ
- Fogyatékos Gyermekéért Országos Közalapítvány
- Nemzetközi Gyermekmentő Szolgálat
- Munka-kör Alapítvány
- HARKE
- FODISZ
- Sirályok Sportegyesület
- Jeltolmács szolgálat

3. Hivatali kapcsolatok

3.1. Az intézmény működésével összefüggő kapcsolatok

- EMMI



- Oktatási Hivatal
- Klebersberg Központ
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Közép-Pesti Tankerületi Központ
- POK
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat (külön szerződés alapján)
- Országos Egészségbiztosítási Központ (OEP)
- A gyermekek lakhelye szerinti önkormányzatok
- HEIM PÁL Gyermekkórház
- Szent János Kórház
- A kerületi védőnő hálózat
- Kerületi Gyermekorvosi szolgálat
- A Dr. Török Béla Autista Iskola Audiológia

3.2. A gyermekek védelmével összefüggő hivatali kapcsolatok

- illetékes gyámhivatalok
- fővárosi Területi Gyermekjóléti Szolgálat (TEGYESZ)
- helyi önkormányzatok, jegyzők
- illetékes gyermekjóléti szolgálatok

Külföldi szakmai kapcsolatok

Alkalmankénti kapcsolatfelvétel külföldi intézményekkel (pl.: nemzetközi sport, szakmai tapasztalatcsere-látogatások pl.: Kolozsvár)

VI. MŰKÖDÉS RENDJE

1. A tanév rendjének kialakítását az Emberi Erőforrások Minisztériuma tanévenként kiadott rendelete szerint végezzük.

A tanév rendjében rendelkezünk:

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



- a minisztérium által támogatott tanulmányi versenyekről az EMMI évenként rendelkezik.

A tanév rendjét az évenként elkészített intézményi munkaterv tartalmazza.

Az egyes intézményegységekre egységes szabályok vonatkoznak, a működési rend eltérései a Házirendben kerültek megfogalmazásra.

2. Felvétel az óvodába, iskolába, a szakiskolába, a kollégiumba (a napközibe), a szolgáltatások igénybevétele

2.1 A gyermek, tanuló óvodai, iskolai, szakiskolai felvételének feltételei:

- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Hallásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye szakértői véleménye,
- a szülő szándéka,
- létszámhatár megtartása.

2.2 A gyermek, tanuló kollégiumi felvételének feltételei/menete:

- a Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai szakértői véleménye,
- szabad férőhely,
- a kollégiumi elhelyezést a szülő kéri, a felvételtől az igazgató dönt,
- a döntésről az igazgató írásban értesíti a szülőt,
- a felvétel iránti kérelmet a szülő (gondviselő) a tanév során is benyújthatja.

Az óvodába, iskolába, a szakiskolába és a kollégiumba való felvételnél előnyben részesülnek:

- az állami gondozásban részesülő növendékek (a gyámhivatal által kezdeményezett felvételt soron kívül teljesíteni kell),
- az iskola beiskolázási körzetéhez tartozó megyéktől jelentkezők előnyt élveznek,
- azok, akik hallássérülésük mértéke, s a család szociokulturális helyzete következtében halmozottan hátrányos helyzetűnek minősülnek.

2.3 A napközi-otthoni felvétel feltételei

A napközi otthoni felvétel a köznevelési törvény szerint kötelező hatályú

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



2.4 Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény szolgáltatásai igénybevételének feltételei:

- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Hallásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye szakértői véleménye,
- a szülő igénye és együttműködése,
- a befogadó közoktatási intézmény igénye,
- a hallássérült tanuló együttműködése.

A egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény szolgáltatásainak igénybevételével nem keletkezik tanulói jogviszony.

3. Az iskola működési rendje

3.1 A tanítási órák:

- a bejáró tanulók részére 7.00 – 8.05-ig reggeli ügyeletet tartunk az aulában. A reggeli ügyeletet az óratervből illetve az órarendben jelöltek szerint hétfőtől-péntekig 1-1 pedagógus, vagy munkarendjüknek megfelelően gyógypedagógiai asszisztensek látják el.
- A blokkok ügyeletesei 07.45-kor az aulában veszik át csoportjaikat, és az osztályokba kísérik a gyermekeket. A blokkok ügyeletesei 8.10-ig és a további szünetekben egész délelőtt biztosítják a felügyeletet.
- a tanítási órák időtartama 45 perc
- rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel rövidített órák rendelhetők el, melyek időtartama 40 perc. A csengetési rendet a házirend tartalmazza.
- az iskolai oktatás egyműszakos, túlnyomórészt az osztálytermekben folyik. Az egyes tantárgyak szaktantermi oktatási rendjét az egyes tanulócsoporthoz az órarendjei tartalmazzák
- a tanítás általában osztálykeretben folyik.

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

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

- osztályozó- és javítóvizsgát azok a tanulók tehetnek, akik tanulói jogviszonyban állnak az iskolával,
- osztályozó-, javító- és egyéb vizsgákra kiskorú tanulóknak a szüleikkel együtt kell jelentkezniük,
- osztályozóvizsgára június 1-ig jelentkezhetnek az iskola látogatása alól felmentett tanulók, illetve a magántanulók,
- augusztus 20-ig jelentkezhetnek vizsgára az egyes tantárgyak látogatása alól felmentettek, a mulasztásuk miatt osztályozóvizsgára kötelezettek, valamint a javítóvizsgára kötelezett tanulók,



- azok, akik a tanulmányi idő megrövidítésére kaptak engedélyt, vagy rendkívüli ok miatt nem tudtak osztályozó vizsgát tenni, a tanév közben is jelentkezhetnek az osztályozóvizsgára.

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

- összevont osztályozóvizsgát tehetnek legfeljebb két évfolyam anyagából a tanév végén,
- osztályozóvizsgát tehetnek évfolyamonként külön-külön a tanév közben és a tanév végén,
- egy vagy több tantárgy több évfolyamára megállapított tantervi követelményekből egy alkalommal tehetnek osztályozóvizsgát, a tanév végén.

Az osztályozó- és javítóvizsgák időpontjai:

- az osztályozóvizsgákat június 05-15, illetve augusztus 25. - szeptember 1. között az igazgató által meghatározott napon tartjuk,
- a javítóvizsgákat a bejárás hét első hetében, az igazgató által megjelölt napon tartjuk,
- a több évfolyam anyagát egy év alatt végzők részére – kérés alapján – tanév közben is szervezünk osztályozóvizsgát,
- A tanuló (szülő) kérésére egy évfolyam tantárgyi osztályvizsgáinak időpontja több (legfeljebb 3) napra is elosztható.

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

A vizsgabizottság és feladata:

Az osztályozó, javítóvizsgákat vizsgabizottság előtt lehet letenni.

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

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

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

Az osztályozó- és javítóvizsga díjtalan és nem nyilvános.

4. A kollégium működési rendje, a foglalkozások (napközi otthoni foglalkozások) rendje

4.1 A kollégium nyitva tartása:

- szorgalmi időben folyamatos a nyitva tartás,



- ha minden tanuló és szülei kéri a hétfévi, őszi, téli, tavaszi szüneti és a tömbösített hétfévi munkarendváltáskor a hazautazást, a kollégium bezár,
- a Munkatervben előre tervezetten az őszi, a téli és a tavaszi szünet, a hétfégekhez kapcsolódó ünnepek idejére a kollégium bezár azzal a céllal, hogy a tanulók a családjukban tölthessenek minél több időt és otthoni kapcsolataik élők maradjanak, bővüljenek,
- a nyári szünidőt megelőzően a kollégium nyitva tartásával biztosítjuk (előzetes igények szerint) a helyszínt helyi tábor illetve szakmai gyakorlat rendezéséhez.

4.2 A kollégiumi és a napközi ellátás biztosítása

Az iskola egyes osztálycsoportjainak bentlakó tanulói egyben délutáni kollégiumi csoportokat is alkotnak, melyekhez a bejáró tanulók napközisként csatlakoznak.

A kollégium működési rendje általában megegyezik a tanév időtartamával. Az állami gondoskodásban (tartós nevelt és átmeneti nevelt gyermekek) részesülő tanulók foglalkoztatásáról a szünetek alatt az illetékes gyám gondoskodik.

4.2.1 A délutáni és az esti foglalkozások:

- a délutáni kollégiumi csoportok vezetését péntekig az utolsó tanítási óra végétől a kollégiumi munkabeosztásban megjelölt időpontig (általában 17 óráig) csoportvezető nevelőtanárok látják el, ezen időpontig tartózkodhatnak csoportjaikban a kollégiumi és a napközis tanulók,
- az esti órákban egyéni munkabeosztás szerint a nevelőtanárok az érdeklődési kör alapján foglalkozásokat szerveznek és tartanak az arra jelentkező gyermekek számára, valamint a következő napi tanítás kezdetéig összevont csoportokban gyógypedagógiai asszisztensek és gyermekfelügyelők foglalkoznak a gyerekekkel. Szükség esetén az esti gondozási feladatokat a nevelőtanárok is segítik.
- A kollégiumi (napközi otthoni) foglalkozások (tanulás, munka-, kulturális-játékfoglalkozások, szabadidős tevékenységek) időbeosztását a napirend illetve a kollégiumi foglalkozási tervek tartalmazzák.

4.2.2 A tanulók hétfévi és szünidei foglalkozásának rendje

- A hétféteken, illetve a tanítás nélküli munkanapokon a kollégiumban maradó gyerekek tervszerű, szakszerű foglalkoztatását – összevont csoportokban – tanárok, nevelőtanárok illetve gyógypedagógiai asszisztensek és gyermekfelügyelők végzik. Tanítás nélküli munkanapokon a bejáró tanulók foglalkoztatásáról is gondoskodunk. Szülői kérésre napközis foglalkozásokat biztosítunk a szorgalmi időn kívül általában június 30-ig.
- A nyári szünetben lehetőség szerint iskolai tábort szervezünk, egyaránt biztosítjuk a bejáró és bentlakó gyermekek részvételét.



4.2.3 Az éjszakai, hétfégi ellátás egyes kérdései a kollégiumban

Este - éjszaka - hétfégén a kollégiumban szolgálatot teljesítők biztosítják a gyermekek ellátását, hatáskörük a tanulók biztonságának megóvásával kapcsolatos azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki:

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

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

- hétköznapokon és hétféteken a kollégiumi egység vezetőt telefonon megkeresik utasításért, ha a kollégiumi vezetőt nem éri el, akkor értesítik az igazgatót
- A kollégiumi munkanaplóban az eseményt, az utasítást és a végrehajtott intézkedés eredményét értelemszerűen rögzíteni kell.
- az intézmény biztonságos műszaki működését este, éjszaka és hétfégén, a portán szolgálatot teljesítő alkalmazott ellenőrzi: amennyiben a működés zavarának nagysága és minősége úgy indokolja, úgy telefonon értesíti a gondnokot, ha nem éri el, akkor szükség szerint az igazgatót értesítik.

5. A egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény működési rendje

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény a szorgalmi időben végzi tevékenységét.

5.1. A működés rendje:

- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény a tevékenységét a Helyi Pedagógiai Program alapján szervezi
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az intézmény helyiségeit szükség szerint veszi igénybe
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény munkatársai a hallássérült gyermekek és tanulók helyszíni foglalkoztatásához BKV bérlet hozzájárulást, szükség esetén a törvényben meghatározottak szerint üzemanyagköltség-térítést kapnak.

5.2 Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az alábbi tevékenységeket végzi, utazó tanári minőségben:

- egyéni fejlesztő foglalkozások (középiskolások megsegítése)
- csoportos foglalkozások (középiskolások megsegítése)



- pályaválasztási tanácsadás és a továbbtanulók megsegítése
- az inkluzív közoktatási intézmények óvodapedagógus tanítók, tanárok önképzését, továbbképzését segítő integrációs nyílt napok, egyéb képzési formák szervezése (akkreditált továbbképzés)
- gyógypedagógiai tanácsadás a fogyatékos gyermekek szüleinek, családjainak, különféle szervezési keretek között.

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

6.1 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók lehetséges csoportjai:

- a tanulók hozzátartozói
- a szervezeten érkező szakmai csoportok (inkluzív intézmények pedagógusai, felsőfokú intézmények és egyéb képző intézmények hallgatói)
- beszállítók, vállalkozók
- társintézmények pedagógusai
- egyéb külső látogatók.

6.2 A benntartózkodás rendje:

- a tanulók hozzátartozói az aulában várják meg gyermeküket a tanítási órák, foglalkozások befejezését követően; a bejáró tanulók 16 és 17 óra között távoznak az intézmény területéről
- a tanórák előtt a tanulók szülei nem tartózkodhatnak a folyosókon illetve a tanterekben
- a tanítás megkezdésekor a szülőknek el kell hagyniuk az épületet; igény esetén a szülők a tanárokat illetve vezetőket heti fogadóórájukon vagy előre egyeztetett időpontban kereshetik fel
- a kollégiumi ellátást igénybe vevő tanulókat a szülő (hozzátartozó) a kollégiumba kíséri, illetve hazamenetelkor onnan viszi haza, a hétfégi kimenőnapló aláírásával. Kivétel: az önállóan, szülői beleegyezéssel utazó tanulók.
- a szervezeten érkező szakmai csoportok, a társintézmények pedagógusainak itt tartózkodását az igazgató engedélyezi, egyben értesíti a portai szolgálatot.
- a beszállítók, vállalkozók a gondnoknál, illetve az élelmezésvezetőnél jelentkeznek.

Az egyéb külső látogatók fogadásához és az intézményben tartózkodásra az igazgató ad engedélyt.

7. A tanítási órán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje

7.1 Szakkörök:



A szakkörök számát, tevékenységét a tanulók érdeklődése és a személyi feltételek határozzák meg. Tanévenként általában 3-5 szakkör szervezhető. A szakkörök szeptember 16. és május 31. között működnek, általában heti kétszer 45 perces időtartamban a munkatervben rögzített időpontban. A szakköröket általában az iskola pedagógusai szervezik és tartják. A szakkörök működését az iskolai költségvetés biztosítja.

7.2 Versenyek, vetélkedők rendjét, időpontjait az éves munkaterv, a munkaközösségek éves tervei valamint a rendező iskolák által küldött versenykiírások tartalmazzák.

7.3 Gyógytestnevelési foglalkozásokat szervezünk a gyermek és az ortopédiai szakorvos javaslatára a rászoruló gyermekek és tanulók részére.

A törvényben előírt, felmenő rendszerben bevezetett heti 5 testnevelés órából 3 órát a tantárgyfelosztásban szereplő óra keretében, a fennmaradó 2 órát sportkörök illetve úszásoktatás formájában biztosítjuk tanulóink számára.

A délutáni sportfoglalkozások szervezésében, kísérésében a nevelőtanárok, gyógypedagógiai asszisztensek segítségét is igénybe veszik a testnevelők.

8. A felnőttoktatás

SINOSZ jeltanfolyam

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

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

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

9.1 A tanév helyi rendjében (munkaterv) meghatározott időpontban évente az alábbi iskolai szintű ünnepélyeket, rendezvényeket szervezzük:

- Siketek Világnapja



- október 23. Nemzeti ünnep
- Halloween
- Mikulás ünnepség
- Luca napi vásár/ karácsonyi vásár
- Karácsonyi ünnepség
- Valentin napi ünnepség
- Farsang
- az 1848/49-es forradalom és szabadságharc emléknapja (nemzeti ünnep)
- Családi nap
- gyermeknap
- Pedagógusnap
- tanévzáró ünnepély
- nem meghatározott napokon ÖKO-iskolai programok (pl. tűzoltó, véradás, Skanzen)

9.2 A munkatervben meghatározott időpontban évente az alábbi osztályszintű megemlékezéseket és rendezvényeket tartjuk.

Megemlékezések:

- Október 6. - az aradi vértanúk napja
- 1956. okt. 23-i forradalom emléknapja (nemzeti ünnep/ iskolaszintű)
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- Nőnap
- Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól (szakiskola)
- Nemzeti Összetartozás napja
- Ápoljuk a kisebb közösségekben kialakított és megszokott családias rendezvényeket (születésnap, névnap, stb.)

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési terv tanévre készül az intézményi munkaterv részeként. Az igazgatóhelyettes ennek alapján készíti el saját éves ellenőrzési tervét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzésekről a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató dönt és intézkedik (ilyenek pl.: szaktanácsadói látogatások).

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató, aki az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti,



- az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgató helyettes és a kollégiumi vezető munkáját, melynek leggyakoribb módja a beszámoltatás
- az igazgatóhelyettes és a kollégiumi vezető, akik ellenőrzési tevékenységüket a feladatmegoldásból, feladatmegosztásból követően saját területükön végzik. Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri köteleességekre és a szakmai feladatokra egyaránt
- a munkaközösség-vezetők, akik a munkaközösség tagjainál a feladatmegosztásból következően a munkaközösség területén dolgozók munkáját szakmai szempontok alapján ellenőrzik

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintettekkel egyénileg kell megbeszélni. Általánosítható tapasztalatokat a feladat meghatározás érdekében a munkaközösségi illetve nevelőtestületi értekezleten kell összegezni.

11. A könyvtár működése

11.1 A könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár:

- elnevezése: iskolai, kollégiumi könyvtár,
- székhelye: 1147. Budapest, Cinkotai út 125-137.,
- telefonszáma: 251-9545/116 mellék,
- fenntartójának neve: a Közép-Pesti Tankerületi Központ
- könyvtári rendszerben elfoglalt helye: általános jellegű iskolai könyvtár,
- jellege: szabadpolcos,
- elhelyezése: épületen belül,
- használata: díjmentes az iskola és kollégium dolgozói és tanulói számára,
- dokumentumainak száma: 10.020 kötet könyv és 356 db videó film.

11.2.A könyvtár feladatai

Az intézmény könyvtárának általános feladatai: Az állomány gondozása és lehetőség szerint folyamatos gyarapítása.

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai: biztosítani az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges könyveket és egyéb információs anyagokat.

11.3.A könyvtári beiratkozás

A könyvtár nem nyilvános, nincs beiratkozás. Az intézmény dolgozói és tanulói használhatják a könyvtárat, róluk a könyvtáros papír alapú naprakész nyilvántartást vezet. A tanulók a tanév utolsó tanítási napján kötelesek a náluk lévő könyvtári könyveket visszaadni. Az intézmény dolgozói a munkaviszony megszűnése előtt kötelesek a könyvtár tulajdonát képező könyveket leadni. A könyvtáros az aláírásával igazolja, hogy a kilépő dolgozónak nincs a könyvtár felé tartozása.



11.4.A könyvtár nyitva tartása

A könyvtárosi feladatokat megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus látja el. A könyvtáros munkarendje igazodik a mindenkori órarendhez.

A nyári szünet időtartama alatt nincs nyitva tartás.

11.5.A könyvek elhelyezése

A könyvek 80 m²-es könyvtárszobában nyitott polcon vannak elhelyezve. A könyvtár 1 helyiségből áll, itt történik a kölcsönzés és ez az olvasóterem is.

12. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

12.1 Az iskolai tankönyvrendelés általános szabályai

- A tanulói tankönyvek, a tartós tankönyvek és segédkönyvek rendelése a mindenkori jogszabály szerint történik. A könyvtár folyamatosan bővíti ezek példányszámát.
- A tankönyvek kiválasztása szaktanári feladat, jóváhagyását a szakmai munkaközösség végzi a Helyi Pedagógiai Programban meghatározott elvek alapján.
- A tankönyvrendelés, a tankönyvek fogadása, elosztása a tankönyvfelelős feladata. A tankönyvrendelés és a tankönyvtámogatás elszámolása során a tankönyvfelelős kapcsolatot tart a fenntartóval
- Az intézmény tanulóit jogszabály alapján ingyenes tankönyvellátás illeti meg.

A tankönyvpiaci törvény módosítása a 2013/2014-es tanévről kezdődően bevezeti az állami tankönyvellátás új rendszerét. A 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról szóló 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről 4.§-nak módosított (5) bekezdése szerint a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése, az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon keresztül lát el.

12.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az intézmény tanulói a tankönyveket, tanulási segédleteket ingyen, térítésmentesen kapják meg. A nevelőtestület évenkénti döntése alapján egyes tankönyveket több tanéven át használnak a tanulók, a döntést a több éven át használható tankönyvekről a tankönyvrendelést



megelőzően hozza meg a nevelőtestület. A tanulók a fentiek szerint nem vásárolnak tankönyvet a könyvtárból.

Az intézmény tankönyvfelelőse:

- megszervezi a tankönyvrendelést
- folyamatosan kapcsolatot tart a kiadóval
- gondoskodik a szállítások idejéről, a tankönyvek átvételéről, valamint
- az osztályfőnökök bevonásával eljuttatja a tankönyveket a tanulókhoz,
- intézi a számlázással kapcsolatos ügyeket

13. Intézményi védő, óvó előírások

13.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodás és iskolás gyermekek egészségügyi ellátását a Heim Pál Gyermekkórház, kerületi gyermekorvosi szolgálat alkalmazásában álló gyermekorvos végzi.

A fogászati szűrés a kerületi gyermekfogászaton történik. Heti 1 alkalommal fülész és esetenként szemész orvos látja el a gyermekek szűrését további jogviszony keretében. Az intézmény alkalmazásában álló ápolónő végzi a folyamatos gyermekápolói teendőket. Az esti, éjszakai, hétvégi időben a gyermekek ápolását a kollégiumban dolgozó kollégák látják el.

13.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén:

- a tanulói balesetek megelőzését célzó védő- óvó rendszabályokat a tanév elején az első tanítási órán az osztályfőnök ismerteti osztályával a tanulók fejlettségi szintjéhez alkalmazkodva, egyúttal meggyőződik arról, hogy a tanulók megértették az előírásokat
- az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy a tanév során később érkező tanulók is megismerjék a rendszabályokat
- a védő-óvó rendszabályok ismertetését a naplóban dokumentálni kell
- a tanuló-balesetek megelőzése érdekében az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles azonnal jelenteni a balesetveszélyes helyeket a portán elhelyezett naplóban, a balesetveszélyes helyzeteket pedig szóban a közvetlen vezetőnél. A naplóbejegyzések alapján a gondnok intézkedik a balesetveszély elhárításáról. A balesetveszélyes helyzetek megszüntetéséről az értesített vezető intézkedik. Mindkét esetben tájékoztatást kap az igazgató.
- a tanuló-balesetek esetén az első tennivaló a tanuló egészségügyi ellátása az ápolónő, az orvos segítségével, távollétük esetén orvos hívása. A tanulói balesetet a gondnok jegyzőkönyvbe veszi, a baleset körülményeit az igazgatóhelyettesek vizsgálják ki az érintettek meghallgatásával. Az eredményről tájékoztatja az igazgatót. A jelentési kötelezettséget jogszabály határozza meg. A szülőket minden esetben értesíteni kell.



13.3 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Tanév elején a tanulók részvételével tűzriadó – gyakorlatot kell végrehajtani.

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

Az intézmény igazgatója a helyi Önkormányzat Polgári Védelmi Hatóságának útmutatása alapján

- elkészíti az intézmény katasztrófa, tűz-és polgári védelmi tervét
- teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket
- szükség szerint együttműködik az intézmény működési helye szerint illetékes szervekkel

14. Az intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálatok

Az intézményben a szakmai alapdokumentum értelmében az alábbi szakszolgálatok biztosíthatók:

- gyógytestnevelés
- integrált középiskolások utazótanári ellátása
- a szakmai alapdokumentum szerint hallássérült tanulók integrált oktatását segítő módszertani intézmény működtetése

A gyógytestnevelés megszervezése és biztosítása az iskola feladatköre, a gyógypedagógiai tanácsadás, és a középiskolások utazótanári ellátása az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény feladata.

15. Egyéb kérdések

Az intézmény rendelkezik Kollektív Szerződéssel.

„A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet politikai célú tevékenység nem folytatható.”
(2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről)



15.1 A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézmény épületében reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a hallássérültek életvitelével, érdekvédelmével, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

15.2. Pedagógusok továbbképzése

Formái:

- belső továbbképzés a pedagógusok (oktatótanárok, nevelőtanárok), a pedagógiai munkát segítők részére
- belső továbbképzés keretében alapvető ismeretek nyújtása a hallássérülés köréből a nem pedagógus alkalmazottak számára a tanulók szakszerűbb ellátása érdekében
- az integrált nevelést, oktatást vállaló inkluzív intézmények pedagógusainak továbbképzései nyílt napok keretében
- az inkluzív közoktatási intézmények pedagógusai számára továbbképzések a hallássérült gyermekek, tanulók befogadó nevelése, oktatása témakörében

16. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alábbi dokumentumai nyilvánosak:

- a Helyi Pedagógiai Program,
- a Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat.

A dokumentumok az igazgatóhelyettesnél, a könyvtárban, a kollégium vezetőnél, valamint az intézmény honlapján tekinthetők meg.

A dokumentumokról tájékoztatást kaphatnak a szülők:

Évenként egy alkalommal az össz-szülői értekezleten az igazgató ismerteti az esetleges változtatásokat.

A tanév során a pedagógiai vezetők előre egyeztetett időpontban egyénileg is szóbeli tájékoztatást adnak a szülő (gondviselő) kérésére.

17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata



során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni a dokumentumok papír alapú másolatát:

Az elektronikus úton előállított és kinyomtatott 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 tároljuk.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az iratok kezelése:

Az iratok iktatószámmal ellátva vannak nyilvántartva (iktatva) és papír alapon az irattárba kerülnek elhelyezésre.

A küldemények átvételére jogosult: a címzett vagy az általa megbízott személy, az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy, azaz az Iskolatitkár vagy a gazdasági vezető

Az iratkezelő az érkezett iratot az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadja, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).

Az iratok a törvényben meghatározott módon és időben selejtezésre kerülnek.



Hallássérültek Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, EGYMI és Kollégiuma
