



Dió Általános Iskola, Előkészítő Szegységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Kollégium és Gyermekotthon

*1098 Budapest Friss utca 2.
Telefon: 06 -1 - 378-3085
<http://www.frissdio.hu>*

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest, 2013. március 31.

1	BEVEZETÉS.....	5
1.1	A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA.....	5
1.2	AZ SZMSZ HATÁLYA	6
2	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	7
2.1	INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK	7
2.2	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI.....	8
2.2.1	Az intézmény alaptevékenységei	8
2.2.2	További szakfeladatok	9
2.2.3	Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek.....	12
2.2.4	Vállalkozási tevékenység	12
3	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	13
3.1	A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADAT	13
3.1.1	Vezetők, vezetőség.....	14
3.1.2	Gazdasági szervezet felépítése és feladata	17
3.1.3	Pedagógusok közösségei	17
3.1.4	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	19
3.1.5	Tanulók közösségei.....	19
3.1.6	Szülői szervezet (közösség).....	20
3.1.7	Iskolaszék.....	21
3.2	A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	21
3.2.1	A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	21
3.2.2	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái kapcsolattartásának rendje.	22
3.2.3	A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	23
3.2.4	Az intézményi sportkör, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	24
3.2.5	A vezetők és a szülői (iskolai, kollégiumi) szervezet közötti kapcsolattartás rendje....	24
3.2.6	Intézményegységek közötti kapcsolat tartás rendje:.....	25
3.3	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	25
3.3.1	Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	25
3.3.2	Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek közösségei	25
3.3.3	Az intézmény és a GSZ közötti kapcsolattartás	26
3.4	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	26

3.5	MÁS OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	27
4	MŰKÖDÉS RENDJE.....	30
4.1	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	30
4.2	AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS A BENT TARTÓZKODÁS RENDJE.....	32
4.3	EGYÉB, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	33
4.4	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	36
4.5	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	39
4.5.1	A belső ellenőrzés célja	39
4.5.2	Szervezése	39
4.5.3	Módszerei, területei:	39
4.5.4	Ellenőrzésre jogosultak:	40
4.6	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	41
4.6.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	41
4.6.2	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	41
4.6.3	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	42
4.6.4	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	42
4.6.5	Gyűjtőköri szabályzat	44
4.6.6	A könyvtár használóinak köre.....	46
4.6.7	A könyvtárhasználat módjai	46
4.6.8	Katalógusszerkesztési szabályzat	48
4.6.9	Tankönyvtári szabályzat	49
4.6.10	Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	50
4.7	TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS	51
4.7.1	Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje:.....	51
4.7.2	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje:	51
4.7.3	Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje:.....	51
4.8	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	52
4.8.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:.....	52
4.8.2	A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén:	53
4.8.3	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:.....	54
4.8.4	Katasztrófa- tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:....	56
4.9	EGYÉB KÉRDÉSEK	57

4.10	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE .	58
4.11	FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	58
4.12	INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	59
5	GYERMEKOTTHON.....	60
5.1	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	60
5.1.1	Célok, feladatok, tevékenységek forrásai.....	60
	<i>A Gyermekotthon/ szakmai egység szervezeti és működési szabályzatának célja</i>	60
	<i>A Gyermekotthon/ szakmai egység szervezeti és működési szabályzatának feladata</i>	60
	<i>A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek betartása</i>	61
5.1.2	A gyermekotthoni egység működési alapelvei.....	61
	<i>A Gyermekotthon/ szakmai egységben foglalkoztatottak jogviszonya</i>	62
5.2	A GYERMEKOTTHON /SZAKMAI EGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE	62
5.2.1	Szervezeti felépítés.....	62
5.2.2	Munkaköri feladatok, hatáskörök	64
5.3	MŰKÖDÉSI RENDJE.....	67
5.3.1	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	69
5.4	A GYERMEKOTTHONI/LAKÁSOTTHONI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	70
	<i>A külső kapcsolattartás általános formái és rendje</i>	71
5.5	GYERMEKOTTHONI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK ELŐÍRÁSAI	71
5.5.1	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	71
6	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA.....	73
7	MELLÉKLETEK.....	73
7.1	1. sz. Adatvédelmi szabályzat	73
7.2	2. sz. Családi pótlék személyre szóló felhasználásának elve	73
7.3	3. sz. Munkaköri leírás minták.....	73

1 BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2010. évi CXC. törvény alapján az

Dió Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Kollégium és Gyermekotthon

1098. Budapest, IX., Friss u. 2.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1 A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

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

- *Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:*

Szakmai Alapdokumentum,

Pedagógiai program

Házirend

Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

- *Munkaügyi, munkajogi helyi szabályzatok:*

Közalkalmazotti szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

- *Működtetésre, gazdálkodásra vonatkozó szabályok:*

A Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezete és az Intézmény közötti megállapodás tartalmazza

1.2 AZ SZMSZ HATÁLYA

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére , használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Hatálybalépés

Az Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013 március 27-n fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskola fenntartója.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ megalkotására és módosításra a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

2 INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1 INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

Név: Dió Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Kollégium és Gyermekotthon

Székhely: 1098 Budapest, IX. Friss u. 2.

Telephely: 1103 Budapest, X. Szentimrey u. 3

Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: 160.863/1973.

Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 491262

Alapító okirat kelte: 2012. június 21.

Alapító okirat azonosítója: 899/2012.(V.30.)

Alapítás időpontja: 1973. augusztus 2.

OM azonosító száma: 038414

KSH azonosító: 15490012

PIR azonosító: 491262000

Bankszámlaszám: gyermekotthon : 11784009-15793896-10040007

Az intézmény fenntartója: Klebersberg Intézményfenntartó Központ

1051 Budapest Nádor u.32 (IX. tankerület 194001)

Az intézmény működtetője: Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezete

1134 Budapest Róbert Károly körút 49-51

2.2 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

2.2.1 Az intézmény alaptevékenységei

Szakágazati besorolása

852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével) (alapvető tevékenység)

feladatmutató: oktatásban részt vevők száma

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

853100 Általános középfokú oktatás

feladatmutató: középfokú oktatásban részt vevők száma

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

Alap szakfeladat:

852000-1 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

feladatmutató: oktatásban részt vevők száma

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

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

feladatmutató: oktatásban részt vevők száma

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

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

feladatmutató: oktatásban részt vevők száma

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

853000-1 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

feladatmutató: oktatásban részt vevők száma

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

852132-1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (9-10. évfolyam)

feladatmutató: oktatásban részt vevők száma

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

2.2.2 További szakfeladatok

855912-1 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

feladatmutató: napközi otthont igénybe vevők száma

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

855915-1 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

feladatmutató: igénybe vevők létszáma szerint

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

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

feladatmutató: igénybe vevők létszáma szerint

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

856011-1 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

feladatmutató: az ellátást igénybe vevők száma

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

856013-1 Fejlesztő felkészítés

feladatmutató: fejlesztő felkészítésben részt vevők száma

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

856020-1 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

feladatmutató: igénybe vevők létszáma szerint

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

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

feladatmutató: az igénybe vevők száma

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

879014-1 Különleges gyermekotthoni ellátás

feladatmutató: gyermekvédelmi ellátottak száma

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

879015-1 Utógondozó otthoni ellátás

feladatmutató: igénybe vevők száma szerint

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

559011-1 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

feladatmutató: a részt vevők száma szerint

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

feladatmutató: oktatásban részt vevők száma

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

562914-1 Tanulók kollégiumi étkeztetése

feladatmutató: a kollégiumi ellátást igénybe vevők száma

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

feladatmutató: igénybe vevő dolgozók száma szerint

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

Alap, illetve speciális feladatai

A 2012. szeptember 1-én hatályba lépő nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint szakértői bizottság szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, közép súlyos értelmi és halmozottan (beszéd-, hallás-, látás-, mozgásszervi) fogyatékos, súlyos és halmozottan fogyatékos, valamint autizmus spektrum zavarral küzdő tanulók ellátása.

Szakszolgálat:

logopédia ellátás, gyógytestnevelés

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény:

közép súlyos értelmi fogyatékos gyermekek integrált oktatását segítő módszertani központ és utazó tanári hálózat működtetése

Gyermekotthon:

Lakásotthonok működtetése 8+6 férőhellyel, gyámhatósági határozat alapján az ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve átmeneti vagy tartós nevelésben vett, szakértői bizottság véleménye alapján különleges szükségletű középsúlyos értelmi fogyatékos, autizmus tüneteit mutató, továbbá speciális szükségletű kiskorúak, gyermekotthoni ellátása, gyámsága, továbbá az intézményben nagykorúvá vált, valamint fővárosi illetőségű fiatal felnőttek szerződésben foglaltak szerinti utógondozói ellátása.

Évfolyamok száma intézménytípusonként

általános iskola

8 (1-8) évfolyamos (az első évfolyamot két tanév alatt végzik el a tanulók)

szakiskola

2 (9-10) évfolyamos előkészítő szakiskola

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám feladat ellátási helyenként

	Nappali rendszerű iskolai oktatás férőhelye, általános iskola	Nappali rendszerű iskolai oktatás férőhelye, előkészítő szakiskola	Bentlakásos intézményi férőhelye, kollégium	Bentlakásos intézményi férőhelye, lakásotthon
Budapest IX. Friss u. 2.	100	22	35	
Budapest X. Szentimrey u. 3.				14
Összesen:	100	22	35	14

2.2.3 Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek

856000-2 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

feladat mutató: részt vevő száma szerint

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

feladat mutató: szolgáltatást igénybe vevők létszáma

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

931204-2 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

feladat mutató: szolgáltatást igénybe vevők létszáma

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés és működési bevétel

931205-2 Fogyatékossgal élők iskolai diáksport-tevékenysége és támogatása

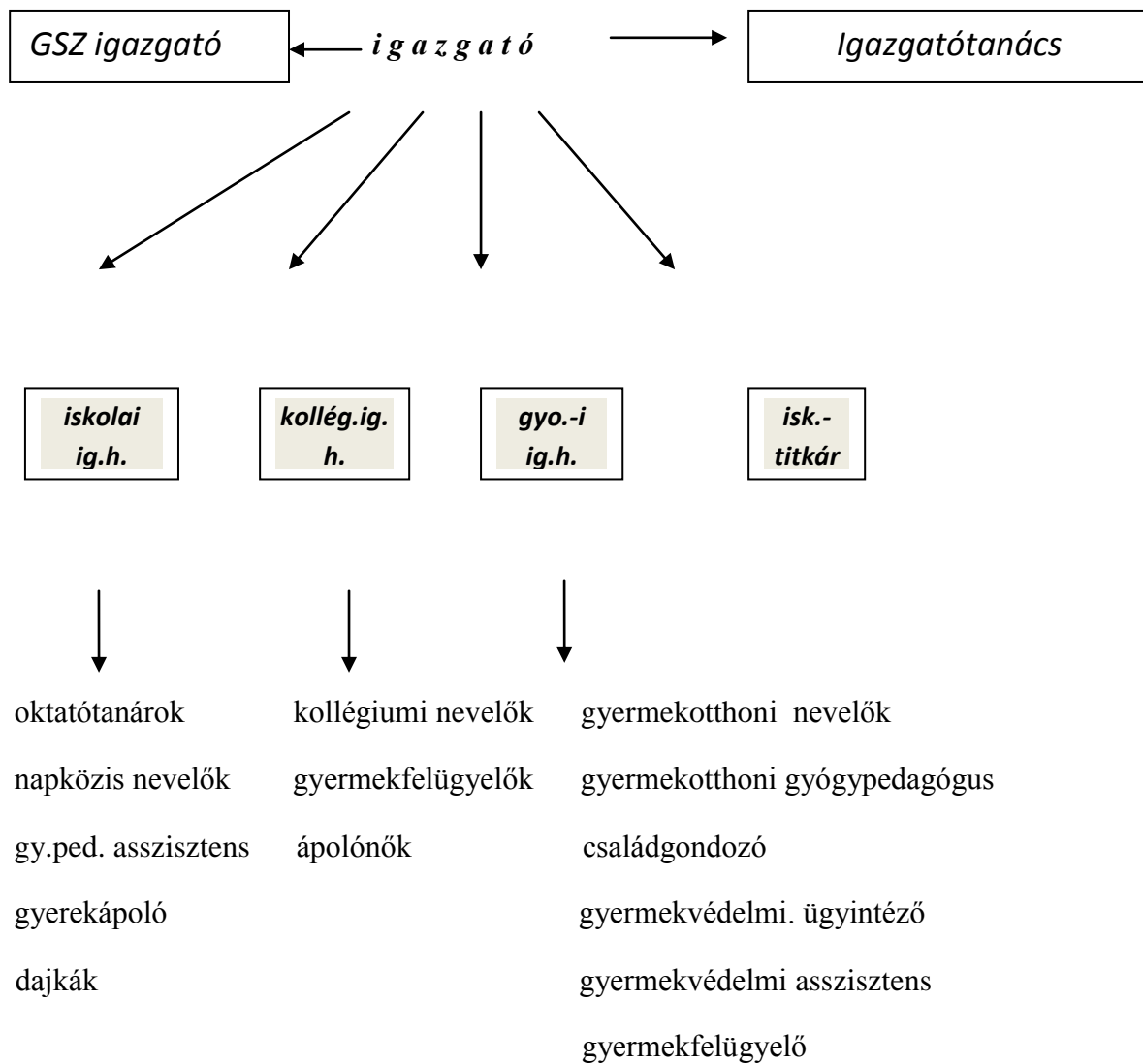
feladat mutató: szolgáltatást igénybe vevők létszáma

forrás: az intézmény fenntartója által biztosított költségvetés

2.2.4 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



3.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADAT

Iskola

EGYMI

Kollégium

Gyermekotthon

Engedélyezett létszám: az érvényes tantárgyfelosztás alapján

Iskola, EGYMI és kollégium működése szeptember 1-június 15.-e között (szorgalmi időben)

Gyermekotthon folyamatos működésű.

Feladatai:

- *iskola:* középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók oktatása, fejlesztése, súlyos, halmozottan fogyatékos tanulók fejlesztő nevelése, oktatása,
- *EGYMI:* szakszolgálati feladatok ellátása (logopédia, gyógytorna, utazótanár).
Segítségnyújtás az integráltan nevelkedő értelmi fogyatékos gyermekeket oktató iskolák részére, utazótanárok biztosításával.
- *kollégium:* középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók részére szálláshely biztosítása a tanév alatt.
- *gyermekotthon:* gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló gyermekek teljes körű ellátása.

3.1.1 Vezetők, vezetőség

Az intézményi vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás.

Igazgatótanács:

Az igazgatótanács segíti az intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását, valamint részt vesz az intézményvezető döntéseinek előkészítésében.

Az igazgatótanács az intézményegységek azonos számú képviselőiből áll. Az intézményegységek 1-1 főt delegálhatnak. Megbízásuk egy tanévre szól.

Az igazgatótanács együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

Az igazgatótanács havonta egyszer, de szükség szerint rendkívüli összehívással tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatótanács összehívása az intézményvezető feladata. Részletes programját az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézményegységek titkos szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel választják meg delegáltjaikat.

Az Igazgatótanács dönt:

- az intézményegység-vezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról.

Az intézményegység-vezető megbízása 5 évre szól.

Egyéb esetekben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az iskolavezetés hetente legalább egy alkalommal ülést tart.

A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az intézmény felelős vezetője, az **igazgató**, aki tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény nevelő-oktató munkáját.

Közvetlen hatáskörébe tartozik a humánpolitikai tevékenység, és az intézmény munkájának menedzselése.

A nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében közvetlen segítői az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők.

A szervezeti egységek élén az alábbi vezetők állnak:

- iskolai igazgatóhelyettes
- kollégiumi igazgatóhelyettes
- gyermekotthoni igazgatóhelyettes

Az **iskolai igazgatóhelyettes** irányítja, szervezi, ellenőrzi az oktatótanárok, utazótanárok, gyógypedagógiai asszisztensek, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, dajka, ápolónő munkáját. Az igazgatót – akadályoztatása esetén – teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti. Az igazgató általános helyettese. Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A **kollégiumi igazgatóhelyettes** irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőtanárok, gyermekfelügyelők és az ápolónők munkáját. Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Az igazgatót – az iskolai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén – helyettesíti.

A **gyermekotthoni igazgatóhelyettes** irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelők, gyermekfelügyelők, családgondozó a gyermekvédelmi ügyintéző munkáját. A munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Az iskolai igazgatóhelyettes és a diákotthoni igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén helyettesíti is igazgatót.

Az összes vezető távolléte esetén az iskolatitkár felel az intézmény biztonságos működéséért. Jogköre, felelőssége az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A munkaközösség-vezetők az iskolai-kollégiumi munkatervek alapján összeállítják a munkaközösségek éves tervét.

Irányítást adnak a munkaközösségek tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez: munkatervek, heti tervek hétvégi programok tervezéséhez. Ezeket ellenőrzés és véleményezés után az igazgatónak aláírásra előterjesztik.

Szervezik a szakmai bemutatók, előadások látogatását: az iskolán belüli bemutató tanításokhoz segítséget nyújtanak.

Segítik az igazgatót és pedagógiai helyetteseit a tanulók tudásának mérésében, ellenőrzésében, s ennek érdekében:

- javaslatot tesznek a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, illetményük emelésére,
- képviselik a munkaközösségeket a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.

Cégszerű aláírások:

Intézményi igazgató –GSZ igazgató

Akadályoztatás esetén:

Intézményi igazgatóhelyettesek – GSZ igazgató

Teljesítésigazolást tehet:

Rezsiköltségek: igazgató

Szakmai költségek: igazgató, igazgatóhelyettes

Kommunikációs szolgáltatás: igazgató

Egyéb beszerzés: igazgató, gondnok

Az intézményvezető a munkáltatói jogkört kivételes esetekben (pl.: hosszantartó betegség) írásban ruházhatja át.

3.1.2 Gazdasági szervezet felépítése és feladata

Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai

Jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodás szerinti besorolása: önállóan működő költségvetése szerv.

Gazdálkodási feladatait a Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezete látja el a köztük létrejött együttműködési megállapodás alapján.

3.1.3 Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek:

Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít a pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő egyes teendőkre történő kijelölésének és megbízásának elveiről. A kijelölés során figyelembe kell venni az iskolai végzettséget, a rátermettséget, az oktatás speciális szempontjait, az önkéntességet, és az egyenletes terhelést.

Választás alapján kerül megbízásra a/z/:

- iskolaszéki képviselő /tag/
- munkaközösség-vezető

Önkéntes vállalás alapján kapja megbízását a

- szertáros
- SZMK összekötő

Az igazgató megbízása alapján végzi munkáját az

- osztályfőnök
- munkaközösség vezetők

Pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok:

Munkakörükkel kapcsolatos feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A nevelőtestület tanév végén osztályozó értekezletet tart.

Az értekezlet résztvevői: valamennyi oktatótanár, fejlesztő pedagógus, igazgató, igazgatóhelyettesek.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, tanév végi „osztályzatáról” a tantárgyat tanító pedagógus dönt.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselő útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A nevelőtestület további állandó tanácskozásai:

- tanévnyitó, tanév záró értekezlet
- szakmai napok
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- team megbeszélések

A szakmai napok és a nevelési értekezletek összevonhatók.

A team megbeszéléseken csak az adott osztály osztályfőnöke, nevelőtanára, és az általa meghívott – az osztályban tanító – pedagógus vesz részt.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet, közösség, iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület a jogszabályban rögzített egyes jogosítványait átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, személyekre, illetve más közösségekre. Ennek során a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére meghatározott időre, vagy alkalmilag, bizottságot hozhat létre.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni - a félévi és év végi nevelési értekezleten - az elvégzett munkáról.

A nevelőtestület átruházza:

A szakmai munkaközösségekre:

- Tantárgyfelosztására vonatkozó javaslattétel jogát.
- A pedagógiai tervek megvalósításához szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztását.
- A tanmenet tanévenkénti kiegészítését és jóváhagyását.

- A továbbképzéshez, átképzéshez való javaslattevési jogát
- A helyi szakmai módszertani programok összeállítását.
- A MK tagjainak béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére való javaslattevési jogát.

Az intézményvezetés évente legalább kétszer beszámol a testületnek a végzett munkáról, elemzi a nevelőtestület és a vezetés tevékenységét.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök:

A nevelőtestület tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestületben a következő bizottságok működnek:

- alkalmi vizsgabizottságok magántanulók vizsgáztatására,
- fegyelmi bizottságok

3.1.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik az oktató, nevelő, fejlesztő munkát: gyógypedagógiai asszisztensek, gyermekfelügyelők, dajkák adminisztratív dolgozók, pszichiáter, gyermekorvos, ápolónő, gyermekvédelmi ügyintéző, pszichológus

3.1.5 Tanulók közösségei

Az intézményben az alábbi tanulói közösségek szerveződnek:

- osztályközösségek,
- kollégiumi illetve gyermekotthoni közösségek

Osztályközösségek:

Az osztályközösségek osztályonként szerveződnek, együttműködnek az osztályfőnökkel.

Kollégiumi, gyermekotthoni közösségek:

A kollégiumi közösségek hálócsoportonként szerveződnek.

A gyermekotthoni közösségek gyermekotthoni csoportonként szerveződnek.

Munkájában együttműködnek a csoport nevelőtanárával.

A tanulók véleménynyilvánításának szabályai:

Tanulóink – sajátos állapotuk miatt – a következőkben tudnak, képesek véleményt nyilvánítani:

- különféle iskolai és szabadidős programok tervezésében,
- az osztályba, a kollégiumba vásárolandó játékokról, szabadidős tevékenységhez szükséges eszközökről,
- a lehetséges nyaralások, üdülések helyének meghatározásában.

A tanulók – az őket érintő dolgokról – az osztályfőnöktől, a nevelőtanártól, illetve az iskolarádióból kapnak tájékoztatást.

3.1.6 Szülői szervezet (közösség)

Tevékenységet az NKT valamint az egyéb oktatási jogszabályok alapján végzi.

A szülői szervezetet (közösséget) - amely az évfolyamok szülői közösségeiből épül fel - a szülők hozzák létre, jogaik érvényesítése érdekében.

Feladata:

- az intézményvezetés munkájának segítése,
- együttműködés az intézmény nevelési programjának megvalósításában.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik:

- saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása,
- a rendelkezésére álló pénzeszközökből, az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A Szülői Szervezet javaslattevői, véleményezési és egyetértési joga:

- a Szülői Szervezet /közösség/ véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- egyetértési jogot gyakorolnak:
 - a jogszabályban meghatározott kérdésekben, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor,
 - a Házi rend elfogadásakor,
 - a pedagógiai program elfogadásakor.
- javaslattevő joggal rendelkezik:

- a nevelési-oktatási intézmény irányítását, vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.

▪ A szülői szervezet részére az intézmény igazgatója, tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

▪ A szülői szervezet, illetve képviselője a fentiekén kívül jogosult mindazon jogok gyakorlására, mellyel őt a SZMSZ – más helyen – felruházta.

3.1.7 *Iskolaszék*

Intézményünkben jelenleg iskola, illetve kollégiumi szék nem működik.

3.2 A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

3.2.1 *A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája*

Az intézmény különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusok és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- a vezetőség ülései,
- a különféle értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, alkalmazottakat az ülés döntéséről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozók kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, iskolavezetés felé,

3.2.2 *A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái kapcsolattartásának rendje.*

A szakmai munkaközösség:

Tevékenységét az NKT és egyéb oktatási jogszabályok alapján végzi.

Szakmai munkaközösség hozható létre az intézményben dolgozó, legalább három, azonos tantárgyat tanító, illetve /a diákotthonban / azonos munkakört vagy nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

A szakmai munkaközösségek feladatait a munkaközösségek saját maguk határozzák meg.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbkésztését,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből,
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbkésztését,

- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- részt vesz a dolgozói értékelésében, e célból óralátogatásokat végez.
- a szakmai munkaközösségek vezetői félévi, illetve tanévzáró értekezleten tájékoztatják egymást és a nevelőtestületet a munkatervi feladataik megvalósulásáról, meghívják egymást a munkaközösségi foglalkozásokra, bemutatókra.

3.2.3 *A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje*

A diákönkormányzat az intézmény valamennyi osztályközösségét, illetve diákotthoni csoportját magába foglalja. A diákönkormányzat a tanulók és közösségeik érdekképviselői és érdekvédelmi szervezete. Munkáját segítséggel, az intézmény igazgatójával, illetve megbízottjával, tantestületével együttműködve végzi. A diákönkormányzat számára az intézmény igazgatója biztosítja a működéshez szükséges feltételeket (helyiség, berendezés használata, költségvetési támogatás). A támogatások igénybeviteléhez konkrét célokat megjelölve kaphatnak anyagi támogatást.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartásra az igazgató egy pedagógust is megbízhat. Az intézményvezetése rendszeresen és folyamatosan tájékoztatja a tanulókat:

- iskolagyűlés,
- iskolarádió,
- iskolaújság,
- hirdetőtáblák útján.

A tanulók tájékoztatásában és közvetlen kapcsolattartásban kiemelt szerepe van az osztályfőnököknek, illetve csoportvezető tanároknak.

A diákönkormányzat vezetője, illetve megbízottja minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottságban.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a *diákközgyűlés*, amelyet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A közgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak. A közgyűlés összehívását a diákönkormányzat kezdeményezi. A rendkívüli közgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az igazgató kezdeményezheti. A közgyűlésen a diákönkormányzat és az intézmény képviselője beszámol az eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki, tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A

diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az intézmény vezetőjéhez.

3.2.4 Az intézményi sportkör, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben működő iskolai sportkör célja a sportolási igény felkeltése, a tanulók fizikai képzése, egészségük megőrzése. Az iskolai sportkör egyesületi formában (BEAC-DIÓSZEGHY) szervezett közösség, amely versenyszerűen vesz részt a Speciális Olimpiai Szövetség a M.É.S., illetve egyéb sportversenyeken.

Az iskolai sportkört vezető pedagógus rendszeresen tájékoztatja az intézmény igazgatóját (személyesen), a tanulókat (faliújság, iskolarádió) az elért eredményekről, illetve félévi és tanévzáró értekezleten beszámol.

- Időbeosztása: a versenykiírások alapján, az intézmény vezetősége által jóváhagyott időkeretben.

Feladata:

- a testnevelés, testkultúra, tömegsport népszerűsítése,
- mozgósítás a kiírt versenyekre,
- a versenyeken való sikeres szereplés elősegítése

3.2.5 A vezetők és a szülői (iskolai, kollégiumi) szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola egyetértési illetve véleményezési jogosultságot ad az iskolai szülői szervezetnek minden olyan kérdésben, amelyben az érvényes törvények, rendeletek előírják azt az iskolaszék vonatkozásában.

Az iskola igazgatója és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az SZMK munkaprogramjainak egyeztetésével állapítják meg.

Az SZMK elnökével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Az igazgató és az iskola szülői szervezetének képviselői szükség szerint, de legalább félévenként ülnek össze.

Az igazgató az üléseken tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Ha az SZMK az intézmény működésével kapcsolatban valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény, javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet minden olyan napirendi pontjainak megtárgyalására, amelyben a SZMK-nek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Intézményünkben iskolaszék és kollégiumi szék nem működik.

3.2.6 Intézményegységek közötti kapcsolat tartás rendje:

Az intézményegységek vezetői az intézmény hatékony működésének érdekében szorosan együttműködnek.

Az intézményegységek vezetői rendszeresen tájékoztatják egymást az igazgatótanács ülésein az elvégzett feladataikról, problémáikról.

3.3 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

3.3.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A tanulók tájékoztatásában és a közvetlen kapcsolattartásban kiemelt szerepe az osztályfőnököknek és a napközis, kollégiumi nevelőknek van.

A kapcsolattartás –a tanórákon kívül – az ünnepélyeken, a különféle rendezvények, kirándulások keretében valósul meg.

3.3.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek közösségei

A szülői szervezet (közösség) elnöke, vagy megbízottja meghívás alapján részt vehet nevelőtestületi, osztályfőnöki (egyéb) értekezleteken, illetve intézményvezetőségi megbeszéléseken.

A szülőkkel való kapcsolattartás más formái:

- összevont szülői értekezlet (évente legalább egyszer),
- osztályszintű szülői értekezlet (évente legalább háromszor),
- intézményi rendezvények,

- nyílt napok,
- levél, e-mail, telefon, távirat stb.
- esetenként családlátogatás

3.3.3 *Az intézmény és a GSZ közötti kapcsolattartás*

Az intézmény és a GSZ közötti kapcsolattartást az együttműködési megállapodás tartalmazza.

3.4 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezetével,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,

b) a gyermekjóléti szolgálattal,

c) az egészségügyi szolgáltatóval,

d) egyéb közösségekkel,

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival.

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,

- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

3.5 MÁS OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhatnak.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Intézményünkben a gyermekvédelmi feladatokat

- a) a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi teendőkkel megbízott dolgozó
- b) a családgondozó
- c) a gyermekvédelmi ügyintéző látja el.

A gyermek- és ifjúságvédelem legfontosabb feladata a megelőző, védő és óvó tevékenység, azoknak a veszélyhelyzeteknek a feltárása, megszüntetése és csökkentése, amelyek lehetetlenné tehetik a tanuló egészséges, jó irányú fejlődését, képességeinek ki-bontakoztatását.

Pedagógusok feladata:

A törvény előírásai alapján a pedagógus számára kötelező, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében. Kötelessége, hogy segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, a hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Ennek értelmében az osztályfőnökök feladata:

- az állandó, naprakész kapcsolattartás az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével, szükség esetén, a gyermekjóléti szolgálattal.

Az intézményvezetés feladata:

- Az igazgató (vagy az általa kijelölt helyettes) feladata a gyermek- és ifjúságvédelem irányítása, összefogása.
- Az intézmény vezetése gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

- Ha az igazolatlan órák száma a törvényben meghatározott számot meghaladja, jelenti az illetékes hatóságnak

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Feladata:

- Segíteni és koordinálni az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak ellátását.
- A veszélyeztetett tanulóknál megkísérelni, feltárni a veszélyeztető okokat (pl. családlátogatás, környezettanulmány).
- A koordinációs irodával való kapcsolattartás az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálatokkal.
- Ha a veszélyeztető tényezőket nem tudja megszüntetni, értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot.
- Felmérni (az osztályfőnökök közreműködésével) és javaslatot tenni a segízésre.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kell kezdeményeznie az illetékes önkormányzatnál.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen kell közzétenni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon stb.) címét és telefonszámát.

Felelős:

- Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi helyzetének rendszeres ellenőrzéséért.
- A gyermekjóléti szolgálattal és a TEGYESZ-szel való folyamatos kapcsolattartásért.

Eljárási szabályok

- Az intézménynek közre kell működnie a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.
- Együtt kell működni a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

- Ki kell építeni a kapcsolatteremtés leghatékonyabb formáját, amelynek keretében megvalósulhat a kölcsönös tájékoztatás.
- A szülőket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell arról, hogy ki látja el a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait, hol és milyen időpontban kereshető fel.

Az iskola egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás módja, az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Intézményünkben az iskola-egészségügyi ellátási teendőket a Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató által biztosított gyermekorvos, védőnő, az iskola alkalmazásában álló szakképzett ápolónők, valamint pszichiáter biztosítja.

Az ápolónők nappal, két műszakban teljesítenek szolgálatot. Éjszaka 1 fő látja el a diákok körüli egészségügyi teendőket.

A gyermekorvos hetente egyszer, de szükség esetén naponta biztosítja a szükséges ellátást, illetőleg beutalja a tanulókat a szakrendelésekre.

4 MŰKÖDÉS RENDJE

4.1 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Nyitvatartási rend:

Iskola: 06.30-17.30 h-ig szorgalmi időben, hétköznap

Kollégium (szorgalmi időben) - és a gyermekotthon folyamatos üzemű: /00.00-24.00 h-ig/

Portai ügyelet: 06.00-19.00 óra között van, külön szabályozás szerint.

Tanítási szünetekben az iskola vezetése ügyeletet tart.

Időpontja: szerda: 08.00-16.00 óra között.

Helye: az ügyeletes vezető irodája.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Igazgató: hétfőtől péntekig 08.00-16.00 h-ig

Iskolai igazgatóhelyettes:

hétfő	08.00-16.00 h-ig
kedd	08.00-16.00 h-ig
szerda	08.00-16.00 h-ig
csütörtök	08.00-16.00 h-ig
péntek	08.00-16.00 h-ig

Kollégiumi igazgatóhelyettes:

hétfő	10.00-18.00 h-ig
kedd	10.00-18.00 h-ig
szerda	10.00-20.00 h-ig
csütörtök	10.00-18.00 h-ig
péntek	08.00-16.00 h-ig

Gyermekotthoni igazgatóhelyettes:

hétfő	10.00-18.00 h-ig
kedd	10.00-18.00 h-ig
szerda	12.00-20.00 h-ig
csütörtök	10.00-18.00 h-ig
péntek	08.00-16.00 h-ig

Pedagógus ügyelet, pedagógiai felügyelet:

07.00-08.45 óra között reggeli ügyeletet, az óráközi szünetekben folyosó-ügyeletet látnak el.

Az iskolában délután 17,30 óráig tartunk ügyeletet.

Az iskolai ügyeletet az iskolai igazgatóhelyettes készíti el.

A kollégiumi ügyeletet a kollégiumi igazgatóhelyettes készíti el.

A gyermekotthoni ügyeletet a gyermekotthoni igazgatóhelyettes készíti el.

A beosztás során ügyelni kell a pedagógus egyéni órarendjére, beosztására, valamint a pedagógusok egyenletes terhelésére.

Szükség esetén, nem pedagógus munkakört ellátó munkavállaló is elláthat ügyeletesi feladatot.

A tanítás rendje:

A tanítás ideje: hétfőtől-péntekig, a munkanapok délelőttje.

Váltakozó tanítás nincs. A tanórák kezdete: 08.45 h.

A tanítási óráról sem tanárt kihívni, sem tanulót kiküldeni nem lehet!

A tanítási órákat bármi módon zavarni **t i l o s !**

A délutáni csoportfoglalkozások kezdete a déli étkezés befejezésének időpontja /12.30-14.00 óra között/, a csoportfoglalkozások befejezésének időpontja pedig az esti étkezés kezdete /18.00 h./.

A délutáni csoportfoglalkozások időbeosztását a napirend és az órarend tartalmazzák. A csoportok életkori sajátosságainak különbözőségéből, illetve a tanulók fogytékosságából adódóan az időbeosztás csoportonként eltérő lehet.

4.2 AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS A BENT TARTÓZKODÁS RENDJE

A beérkező külső személyek fogadása és útbaigazítása a portai szolgálatot ellátó munkavállaló feladata.

Az érkezés és a távozás idejét, valamint a keresett személyt be kell jegyezni az erre rendszeresített füzetbe.

Várakozni a porta mellett, kijelölt részen lehet.

Idegnek az épületben csak külön engedéllyel, s kísérelével tartózkodhatnak.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- az intézménybe helyezett GSZ dolgozónak.

4.3 EGYÉB, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

. Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Iskolánk tanulóit habilitációs és rehabilitációs, egyéni fejlesztő, logopédia, gyógytestnevelés, valamint szakköri foglalkozásokra a foglalkozást vezető pedagógus választja ki. A foglalkozások rendjét, időpontját, az órarend és a tantárgyfelosztás tartalmazza. A beosztások elkészítésekor figyelembe kell venni a szakértői bizottságok javaslatát, a munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök véleményét, a szülő kérését, a gyermek rászorultságát és alkalmasságát.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás,
- a szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

- napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:
 - az iskolai felkészítés,
 - a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

- diákkörök jellemzői:
 - a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
 - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
 - a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
 - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,

- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:
 - e foglalkozásokon való részvétel jobbjára önkéntes alapon történik,
 - a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
 - az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.
- Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:
 - az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
 - az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.
- A kollégiumi és a napközis csoportfoglalkozások az ismeretek elmélyítésének, gyakorlásának, játéknak, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét, formáját az igazgatóhelyettes irányításával a nevelőtanárok dolgozzák ki az oktatótanárok tanmenetének figyelembevételével.
- A tanórán kívüli foglalkozások idejére tanulócsoportokat kell kialakítani. Szabadidős foglalkozások idejére /kulturális-, munka-, sportfoglalkozások, szakkörök, stb./ az osztálykeret a gyermekek kívánságai, önkéntes jelentkezése alapján feloldható.
- A napirend- az iskolai foglalkozási rendhez igazodva – részletes időbeosztást tartalmaz a tanulók számára, a gyermekek életkorának, testi és szellemi igényeinek figyelembevételével.
- A napirend előírásaitól önkényesen, alapos indok és engedély nélkül – eltérni nem szabad. A napirendtől való eltérésre az igazgató vagy helyettesek, hétvégén, akadályoztatásuk esetén az ügyeletes nevelő adhat engedélyt.
- A tanulócsoportok számára szervezett foglalkozások naponkénti rendszerét a heti rend tartalmazza.
- Összeállításánál ügyelni kell arra, hogy a gyermekek kellő szabadidővel is rendelkezzenek.

- Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a nevelőtestület javaslata alapján indítunk. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg, a foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.
- A foglalkozások rendjét úgy kell összeállítani, hogy a tanuló elfoglaltság nélkül ne maradjon.
- Külön napi- és heti rendet kell készíteni a tanév szorgalmi idejére, a munkaszüneti napokra, valamint a szünetek /tavaszi, nyári, őszi, téli, rendkívüli/ idejére.
- A tanórán kívüli foglalkozásoknál a csoportvezető nevelő nevelési tervet és heti tervet készít. Ennek tartalmaznia kell – hetenkénti bontásban – a foglalkozások tartalmát.

Tervezni kell:

- a tanulási munka segítségét,
- a készségfejlesztő lehetőségek felsorolását,
- a kulturális foglalkozásokat, színház, mozi, kiállítások látogatását,
- sport-és játékfoglalkozásokat, kirándulásokat,
- az önkiszolgáló munkát, a fizikai munkaalkalmat.

A hétfégi és ünnepnapok programját is tervezni kell a heti tervben.

Csak a tervezett és jóváhagyott, részletes költségvetést is tartalmazó programot finanszírozunk.

A tervezettől engedély nélkül eltérni nem lehet. Az engedély megadása a kollégiumi igazgatóhelyettes jogköre.

A terveket a szünidő előtt legalább 10 nappal be kell mutatni.

A tanórai foglalkozásokon kívül tanulóink a következő fejlesztésben részesülnek, illetve részesülhetnek:

- Kötelező egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások.

A mindennapi testedzés formái:

- Kötelező tantervi testnevelés óraszám:
délelőtt: a helyi tantervnek megfelelően
délután: minden évfolyamon: heti 5 óra /mozgásfoglalkozás/
kötelező foglalkozások: 3-10. évfolyam: heti 1 óra /sportkör/

- A gyógytornára utalt tanulók foglalkoztatását az iskola látja el 2 fő szakképzett gyógytornász irányításával.
- A délutáni szervezett szabadidős foglalkozások során, legalább napi 1 órát az udvaron mozgással töltenek el tanulóink.
- Tehetséges tanulóinknak sportköri foglalkozást szervezünk.

4.4 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Ünnepeink:

a/ Társadalmi ünnepek:

október 6.

október 23.

február 25.

március 15.

április 16.

június 4.

Az ünnepeket – a tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve tartjuk az iskolában rendezett megemlékezésen, vagy központi ünnepségeken, koszorúzásokon.

b/ Családi ünnepek:

Télapó, karácsony, húsvét és a gyermeknap az egész tanulói közösség szintjén kerül megrendezésre játékos, hangulatos formában.

Karácsonykor a gyermekek egyéni vágyait figyelembe vevő ajándékot kapnak az állami nevelt és intézeti nevelt tanulók.

c/ Egyéni ünnepek:

A születésnapokat, névnapokat diákotthoni foglalkozások keretében tartjuk.

Születésnapokat összevonni nem szabad! Ezzel segítjük a tanulóknak az én tudat kialakulását.

Ezekben az ünnepeken célunk: a köszöntő szavakkal, az ízléses ajándécsomagolással a vendéglátás megtanítása.

d/ Iskolaszintű versenyek és rendezvények:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- farsang,
- ballagás,
- sportnapok, akadályverseny,
- kirándulások
- gyermeknap,
- táborozás, nyaralás,
- „Koncz Dezső” tanulmányi verseny,
- iskolatalálkozó /végzett növendékeinknek/,
- szavalóverseny,
- dalverseny,
- Ki mit tud?
- zene világnapja,
- Föld-napja,
- Luca-napi vásár.

e/ Felnőttek részére:

- új munkatársak bemutatása, köszöntése,
- pedagógusnapi köszöntő, Dió-díj átadása
- nőnap köszöntő
- nyugdíjba vonuló búcsúztatása,
- valamennyi iskolai verseny,
- tantestületi kirándulások.

f/ Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

Fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing,

Lányok részére: sötét szoknya, fehér blúz.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok megőrzésével célunk, hogy a periodikusan visszatérő események, a visszaemlékezésen keresztül az időszemléletet, a folytonosságot, a személyes és közösségi élmények, az én tudati, érzelmi, erkölcsi tulajdonságokat formálják, erősítsék tanulóinkban az iskolához, diákotthonhoz tartozó érzetét.

Az intézmény belső ünnepei, az iskola és a diákotthon közös rendezvényei, az iskola és a diákotthon együttműködésével kerülnek megrendezésre.

Az intézmény életének kiemelkedő eseményeit, szakmai- és sportsikereit, neves évfordulóit megörökítjük.

Az egyes kiemelkedő események megörökítésére az igazgató esetenként ad megbízást a nevelőtestület bármely tagjának.

Az ünnepélyek megrendezésével és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat és a felelősöket az éves munkatervben határozzuk meg.

4.5 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.5.1 A belső ellenőrzés célja

- Az ellenőrzések fő célja az oktatás-nevelés minőségének megőrzése és továbbfejlesztése. Ennek értelmében az iskola vezetősége folyamatosan információkat gyűjt az intézményben folyó munka eredményességéről és a külső környezet visszajelzéseiről, értékítéletéről.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rend, és az intézményi tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben tárja fel az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat és hiányosságokat.
- Konstruktívan segítse az ellenőrzött kollégát abban, hogy a feltárt hibát maga is felismerje, és a kijavítására, megszüntetésére adott tanácsokat, javaslatokat, ajánlásokat elfogadja és munkájába beépítse.

4.5.2 Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

4.5.3 Módszerei, területei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok, írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák, produktumok vizsgálata,

- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- nevelőtestületi- és tanulói munkafegyelem ellenőrzése,
- beszámoltatások rendszere,
- a szaktanácsadói vizsgálatok javaslatainak realizálása,
- eredményvizsgálatok,
- felmérések, tesztek.

4.5.4 Ellenőrzésre jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.

4.6 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Az iskolai könyvtár működési szabályzata.

4.6.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét a gyógypedagógusokkal együttműködve a pedagógiai program alapján végzi.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

4.6.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

4.6.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti, az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4.6.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni

- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve, s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

4.6.5 Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt a pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a helyi tantervekhez kapcsolódó könyvek
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- szaklapok, folyóiratok,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

d) Egyéb dokumentumok: pedagógiai program, pályázatok, oktatócsomagok

4.6.6 *A könyvtár használóinak köre*

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

4.6.7 *A könyvtárhasználat módjai*

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

-Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

-A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	12.00 – 15.00
kedd	12.00 – 15.00
szerda	12.00 – 15.00
csütörtök	12.00 – 15.00
péntek	12.00 – 14.00

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információs szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

4.6.8 *Katalógusszerkesztési szabályzat*

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4.6.9 Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Tanulóink számára a tankönyvek ingyenesen állnak rendelkezésre.

4.6.10 Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az iskolai igazgató helyettes

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Tankönyv kölcsönzés szabályozása:

Intézményünk minden tanuló számára térítésmentesen biztosítja a tankönyveket, segédleteket, megvásárlásukra nincs lehetőség.

4.7 TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS

4.7.1 Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje:

Az iskola a tankönyvek, segédletek beszerzési feladatait nem hárítja át a szülőkre.

A tankönyvrendelésért az intézmény igazgatója a felelős, aki az irányítási és szervezési feladatokat a kijelölt igazgatóhelyettesre átruházhatja.

A tankönyvek kiválasztása az osztályfőnökök, és a betanítók feladata, a pedagógiai program alapján.

A munkaközösség-vezetők javaslatot tesznek a tankönyvrendelésre.

A munkaközösségek véleményezik a tankönyvek, segédletek kiválasztását.

4.7.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje:

A tankönyvellátásért, az osztályokba, csoportokba való szétosztásért az iskolai igazgatóhelyettes felelős.

Fejlesztő iskolai oktatáshoz a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, füzetek, digitális ismerethordozók is beszerezhetők, a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet egyetértésével.

4.7.3 Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje:

Az intézmény a tankönyveket, illetve segédleteket térítésmentesen bocsátja a tanulók rendelkezésére.

4.8 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

4.8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Intézményünkben az iskola-egészségügyi ellátási teendőket a Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató által biztosított gyermekorvos, védőnő, az iskola alkalmazásában álló szakképzett ápolónők, , valamint részfoglalkozású pszichiáter biztosítja.

Az ápolónők nappal, két műszakban teljesítenek szolgálatot. Éjszaka 1 fő látja el a diákok körüli egészségügyi teendőket.

A gyermekorvos hetente kétszer, de szükség esetén naponta biztosítja a szükséges ellátást, illetőleg beutalja a tanulókat a szakrendelésekre.

Egészségvédelem:

- A kollégiumba csak „Fertőtlenítő környezetből távozik”, illetőleg „Fertőző betegségben nem szenved, közösségbe mehet” megállapítást tartalmazó orvosi igazolással vehető vissza diák, a szünidőről való visszatérés esetén is.
- A szünidőről, illetve engedély nélküli eltávozásról /szökésről/ visszatérő növendékeknél – 24 órán belül – egészségügyi szűrést kell végezni. A szűrést az ápolónő vagy a visszaérkezéskor ügyeletes nevelő kezdeményezi.
- A tetvesen, ápolatlanul, sérülésekkel, stb. visszaérkező gyermek nevét, illetve névsorát az intézmény vezetőjének jelenteni kell, hogy a szükséges intézkedéseket megtehesse.
- A megbetegedett tanulókat az – orvos utasítása szerint az – ápolónő látja el, továbbá feladata a gyógyszerek beszerzése, a gyógyszeradagok előkészítése, kiosztása. A fekvőbetegek nagy száma esetén betegápolással, kórházba kíséréssel, az intézmény vezetői gyermekfelügyelőt is megbízhatnak.
- Orvoshoz kíséréssel /akut sérülés, baleset vagy rosszullét miatt/ az ügyeletes nevelő is megbízhatja saját műszakjában szolgálatot teljesítő kollégáját. Ebben az esetben a megbízott kolléga csoportjának szétosztásáról vagy felügyeletéről az ügyeletes nevelőnek kell gondoskodni.

A gyógyszerek, orvosi műszerek, felszerelések biztonságos elhelyezéséért az igazgató, elzárásáért és megőrzéséért a diákothron orvosa és az ápolónők a felelősek.

Az intézmény különálló egészségügyi helyiségekkel rendelkezik:

- vizsgáló, váró,
- elkülönítő,

A betegszobán – az ott szolgálatot teljesítőkön és a betegeken kívül – *személy csak igazgató engedéllyel tartózkodhat.*

4.8.2 *A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén:*

- minden pedagógus köteles a rábízott gyermekek egészségügyi állapotát gondos figyelemmel kísérni, *bármilyen betegséget* vagy *annak gyanúját* haladéktalanul jelezni az orvosnak, ápolónőnek vagy az intézmény vezetőinek.
- baleset bekövetkezése esetén *köteles* a gyereket – a lehetőségekhez mérten – ellátni vagy ellátatni, s ezután a balesetről az intézmény vezetőit, munkavédelmi megbízottját és egészségügyi szolgálatát részletesen tájékoztatni.
- A tanulók egészségének és testi épségének védelmét, valamint a különféle foglalkozásokon, szabadidőben előforduló veszélyforrásokat tanulóink értelmi képességeinek megfelelő szinten a különféle tanórák, foglalkozások keretében /beszéd, általános ismeretek, munka-, egészségvédelem/ tanév elején, illetve szükség szerint az egyes foglalkozások /kirándulások, nyaralások/ előtt ismertetni kell.

Az ismertetés tényét, tartalmát a foglalkozási naplóba, szakköri naplóba, diákotthoni naplóba, stb. be kell jegyezni. Ezeket a dokumentumokat az igazgatóhelyettesek ellenőrzik. A balesetek megelőzése érdekében már a balesetveszélyes helyzetek kialakulását is kerülni kell.

Az iskola minden dolgozójának kötelessége az azonnali balesetveszély elhárítása. Ha ezt ott helyben önmaga elhárítani képtelen, haladéktalanul köteles jelenteni a közvetlen felettesének.

Baleset esetén az ügyeletet teljesítőt, s ezzel egy időben a *felelős vezetőt is értesíteni kell.*

Ha olyan időpontban történik a baleset, amikor az ápolónő nem tartózkodik az intézet területén a *felelős ügyeletes vezető köteles intézkedni.*

Ha az intézmény nem pedagógus dolgozója tapasztalja, hogy egy tanuló balesetveszélyes cselekedetet végez, azonnal köteles a gyermeket a tevékenységében megakadályozni, s – későbbi hasonló cselekedetek megelőzésének érdekében – a *gyermek pedagógusát erről értesíteni.*

A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 170.§ 131, a 11/1994. /VI.8./ MKM rendelet módosításáról szóló miniszteri rendelet 1. sz. mellékletének 5. pontjára való hivatkozással a 3., 4. pontban felsorolt eszközök, gépek tanári felügyelet mellett is csak akkor használhatják tanulóink, ha azt értelmi és testi képességei is lehetővé teszik.

Ennek eldöntése a gyermeket felügyelő *pedagógus joga és kötelessége*.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:

- a tanuló és gyermekbaleseteket a hatályos rendeletben előírt nyomtatványon kell nyilvántartani,
- a három napon túl gyógyuló balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő 8. napon meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, illetve a szülőnek.
- a jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A jegyzőkönyv felvétele a balesetvédelmi felelős feladata.
- ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet az intézménynek *azonnal* be kell jelentenie a fenntartónak. Súlyos az a baleset, amely a sérült halálát, valamely érzékszerv elvesztését, jelentős károsodását, életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást, beszélnőképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a baleset kivizsgálásában,
- minden tanuló- és gyermekbaleset követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére,

4.8.3 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni (árvíz, belvíz, földrengés, bombariadó, stb.).

Riadó elrendelése, végrehajtása

- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az iskolában való benntartózkodás rendje szerint illetékes első számú vezető riadót rendel el.

- A rendkívüli eseményt, a riadót két percen túli, szaggatott csengőjelzéssel (azonos a tűzriadó jelzéssel), kolomppal, iskolarádió, vagy hangosbeszélőn keresztül bemondott szöveggel, vagy élőszóval kell jelezni!
- A kiürítés folyamatos végrehajtásának érdekében a megadott jelre a tanterekben lévő tanulók, a tanárok felügyelete mellett fegyelmезetten, gyorsan elhagyják a tantereket, tanműhelyeket és a kijelölt útvonal igénybevételével az iskola udvarán osztályonként, vagy csoportonként felsorakoznak. A tanárok ellenőrzik a tanulók létszámát, ha hiányzik tanuló azonnal jelezni kell a vezetőnek.

A dolgozók (tanulók) a kiürítés végrehajtását irányító vezetők utasításainak betartása mellett a munkahelyeket, az iskola területét kötelesek elhagyni, majd további intézkedésig a kijelölt gyülekezési helyen tartózkodni.

- A helyiségek elhagyása előtt a foglalkozást vezető tanárok, illetve a helyiségek dolgozói kötelesek a helyiséget áramtalanítani (gépek, berendezések, készülékek kikapcsolása). Az épülete áramtalanítása a karbantartó feladata. A tantermek, helyiségek ajtaját nyitva kell hagyni.

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb szempont a tanulók és alkalmazottak testi épségének védelme. A pedagógus a rendkívüli esemény végéig a rábízott tanulókkal marad.

A bombariadóról, vagy más rendkívüli esemény esetén (ha az nem felsőbb szervtől érkezett) azonnal értesíteni kell a Rendőrséget, illetve megfelelő szakhatóságot – tűzoltóságot, polgári védelmet.

Bombariadó esetén a Rendőrség tűzszerészeti vizsgálatának eredménye dönt arról, hogy folytatni lehet-e a tanítást.

A bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat lehetőség szerint pótolni kell, délutáni tanítási órák keretében.

A veszélyhelyzet megfelelő kezelése és elhárítása érdekében minden tanítási évben valóságos helyzetet szimulálva „riadó-gyakorlatot” kell tartani. Ezek a szituációk segítenek a menekülési útvonal gyakorlati megismerésében, a helyes magatartás kialakításában, a pánik elkerülésében.

4.8.4 *Katasztrófa- tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:*

A rendkívüli esemény neve	Intézkedni köteles	Intézkedés	Végrehajtásban segédkezők	Megjegyzés
Tűzvész, Bombariadó, Robbanás	Ügyeletes vezető Igazgató	A rendőrség és a tűzoltóság értesítése, az épület kiürítése	A tanulócsoportokban bentlévő tanárok, gondnok tűzvédelmi megbízott	Csak az ügyeletes vezető, a gondnok és a bejelentést tevő maradhat az épületben
Terrortámadás	Ügyeletes vezető	A rendőrség értesítése, az épület nem érintett részeinek kiürítése	A tanulócsoportokban bentlévő tanárok, Gondnok	Csak az ügyeletes vezető és a gondnok maradhat az épületben
Villám-beccsapás	Ügyeletes vezető	Szakemberrel a károk felmérése és az okok felderítése	Gondnok, gazdasági vezető	A sérült részek kivonása a tanításból
Az épület állagának nagymértékű karosodása	Ügyeletes vezető	Bejelentés a fenntartóhoz A sérült épületrész kiürítése	Gondnok, gazdasági vezető	Az egyszerűbb átmeneti megoldások elvégzése, bevezetése
Energia- vagy ivóvíz szolgáltatás jelentős idejű kimaradása	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra és eszerint dönt a tanítás folytatásáról	Gondnok, karbantartó	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)
Rendkívüli időjárási viszonyok	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és eszerint dönt a tanítás folytatásáról	Minden dolgozó	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)

4.9 EGYÉB KÉRDÉSEK

A kereset kiegészítés feltételei

Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismeri el a meghatározott teljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés célját szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés az iskola bármely alkalmazottja részére megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A heti kötelező óraszám felett végzett többletanításért a pedagógust óradíj illeti meg.

Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan birtokba került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő.

Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézményben kizárólag az oktatással, kultúrával, környezetvédelemmel és az egészséges életmóddal kapcsolatos reklámtevékenységet lehet folytatni. A reklámtevékenység minden formájának és módjának engedélyezése az igazgató jogköre.

Az intézményi térítési díjak befizetése és visszatérítésének módja:

A térítési díjak meghatározásánál a Fővárosi Közgyűlés által érvényesen jóváhagyott a Fővárosi Önkormányzat fenntartási körébe tartozó intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjakat vesszük alapul. (Fogyatékosokat nevelő-oktató intézmények ellátása.)

Az étkezési térítési díjakra adható kedvezmények megállapításához a mindenkor hatályos 1997. évi XXXI. Számú „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” törvény 148. § -t veszi alapul az intézmény. A törvényi szabályozáson felüli kedvezmény nem adható.

A dolgozók térítési díja a szállító és az intézmény által közösen megállapított ÁFA –val növelt ár megnövelve a tálaló konyhánk egy adagra jutó rezszi költségével.

Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónap 5-ig történik.

Túlfizetés esetén jóváírjuk a következő hónapra, vagy tárgyhót követő 5 napon belül visszafizetésre kerül. Tanulói jogviszony megszűnése esetén a fennálló túlfizetés a megszűnéssel egy időben kerül visszafizetésre.

Az étkezési díjat befizetési rend szerinti időpontban kell befizetni, a lemondást a tárgynapot megelőző nap 9 óráig kell jelezni.

Intézményünkben nem szükséges szakmai tanácsadó testület létrehozatala.

4.10 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat az intézmény szervergépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

4.11 FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Tanulóink állapotából adódóan fegyelmi eljárást nem folytatunk le.

4.12 INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A nyilvános dokumentumok köre

- az intézmény Pedagógiai Programja
- intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat
- intézményi Házi rend
- minőségirányítási program

A nyilvánosság érvényesítése

- Az intézmény honlapján.
- A nyilvános dokumentumokat a titkárságon, az iskolai könyvtárban és a tanári szobában kell elhelyezni egy-egy példányban.
- A titkárságon és a könyvtárban az intézmény vezetősége megteremti a feltételt ahhoz, hogy az érdeklődők írásban kifejthessék véleményüket, illetve kérdéseikre választ kaphassanak (szóban vagy írásban). Megjelölt időpontban, az erre a feladatra megbízott pedagógus közvetlen tájékoztatást ad.
- A bejegyzett észrevételeket értékelni kell.
- A szülői hirdetőtáblán, jól látható helyen tájékoztatást kell nyújtani a tanulóknak és a szülőknek, hogy mikor és hol élhetnek ezzel a lehetőséggel.
- A pedagógusok tekintetében a nyilvánosságnak abból a szempontból is érvényesülnie kell, hogy kötelesek megismerni (alkalmazni) és megismertetni (alkalmaztatni) az intézmény működésére vonatkozó belső szabályokat, illetve a munkájukra vonatkozó törvényeket, rendeleteket, jogszabályokat.
- A házi rend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

5 GYERMEKOTTHON

5.1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

Gyermekvédelmi szakellátást biztosító szakmai egység/Gyermekotthon

Szakmai egység címe: Budapest , X. Szentimrey u. 3.

A gyermekotthon tevékenysége során a Fővárosi Önkormányzat által kötelezően ellátandó személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében alaptevékenységként a feladatmutatóban megjelölt tevékenységet látja el a Gyvt. 53. §., 57-59.§ és 93.§-aiban meghatározottak alapján, a mindenkor érvényes Alapító Okiratban meghatározottak szerint.

Feladatmutató: férőhelyek száma

- 1. lakásotthon	6 db
- 2. lakásotthon	8 db

Teljesítménymutató: a létesítmény szolgáltatásait igénybe vevők létszáma (fő):

- 1. lakásotthon	6 fő
- 2. lakásotthon	8 fő

5.1.1 Célok, feladatok, tevékenységek forrásai

- Az Intézmény fenntartójától kapott költségvetés
- Intézmény működési bevételei
- Átvett pénzeszközök
- Pályázaton elnyert pénzeszközök

A Gyermekotthon/ szakmai egység szervezeti és működési szabályzatának célja

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott lakásotthonban. Rögzítse a lakásotthonra vonatkozó adatokat, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az lakásotthon működésének rendjét.

A Gyermekotthon/ szakmai egység szervezeti és működési szabályzatának feladata

Megállapítani a lakásotthon működési szabályait a jogszabályokban biztosított keretek között, továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról, a pedagógiai, szakmai és minőségirányítási programjáról, a házirendről az érintettek tájékoztatását és a dokumentumok nyilvánosságát a jogszabályban meghatározott módon kell biztosítani.

A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek betartása

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása az intézmény vezetőinek, valamennyi pedagógusának, közalkalmazottjának, növendékének feladata és kötelessége.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek munkájában.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató vagy helyettese – munkáltatói jogkörben eljárhat – hozhat intézkedést;
- b) növendékekkel szemben az eset súlyosságával arányos intézkedésre, illetve fegyelmi eljárás lefolytatására van lehetőség.

Az intézmény dolgozóinak szülőit, vagy más nem az intézményben dolgozó érintett személyt a szabályzatban foglaltakról tájékoztatni kell, kérve azok betartását.

5.1.2 A gyermekotthoni egység működési alapelvei

Az intézményben folyó nevelés legfontosabb alapelve, hogy a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20.-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, a Gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott gyermeki jogok maradéktalanul érvényesüljenek. Valamennyi az intézményben élő gyermek (nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozásától függetlenül) az életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez igazodó, állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó ellátásban, nevelésben, oktatásban részesüljön az 1993. évi LXXIX. törvényben foglaltaknak megfelelően. Részt vehessen felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon és érdeklődésének megfelelő szabadidős foglalkozásokon. Lelkiismereti és vallásszabadsága csorbát ne szenvedjen. Érvényesüljön véleménynyilvánítási joga, éljen érdekei képviseletével a házirendben meghatározottak szerint, hozzátartozóival – a törvényes keretek közt – a kapcsolatot ápolhassa.

A gyermekotthon működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a) A nyitottság elve

Az intézmény nyitott, igénybevétele a Köznevelési törvényben, a Gyermekvédelmi törvényben, a Budapest Főváros Önkormányzat Közgyűlése rendeletében és a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

b) A személyiségi jogok védelme

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kiskorúak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben továbbá a

235/1997.(XII.17.) Kormányrendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

c) Az egyenlőség elve

Az intézménybe felvételt kérő vagy oda felvételt nyert minden kiskorú nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

d) A pedagógiai és a gyermekvédelmi munka etikai minimumának elve

A lakásotthonban feladatot ellátó valamennyi személynek a munkavégzése során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat a gyermekotthon szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a szociális munkások Etikai Kódexében leírtakat maradéktalanul be kell tartania.

e) A tolerancia elve

A bekerülő növendékek személyiségállapota, a családi háttér rendezetlensége a pedagógusoktól nagyfokú toleranciát igényel a gyermekekkel és sok esetben a gondviselőkkel szemben is. Ennek a toleranciának az elfogadtatására kell törekednünk diákjaink körében is.

f) A fokozatosság elve

A növendékeket fokozatosan terheljük. Biztosítjuk számukra az időt a felzárkóztatásra, szükség esetén többszöri bizonyítási lehetőséget adunk számukra.

Valamennyi az intézményben feladatot ellátó személynek munkavégzése során a többször módosított 1993. évi LXXIX. Köznevelési törvényben és a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben és végrehajtási rendeleteikben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket kell betartani. Az intézmény jelenlegi, illetve volt növendékeivel és az ő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet. Így például tőlük pénzt, vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyona nem köthet, tartási, életjáradéki öröklési szerződés alanya nem lehet.

A Gyermekotthon/ szakmai egységben foglalkoztatottak jogviszonya

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak.

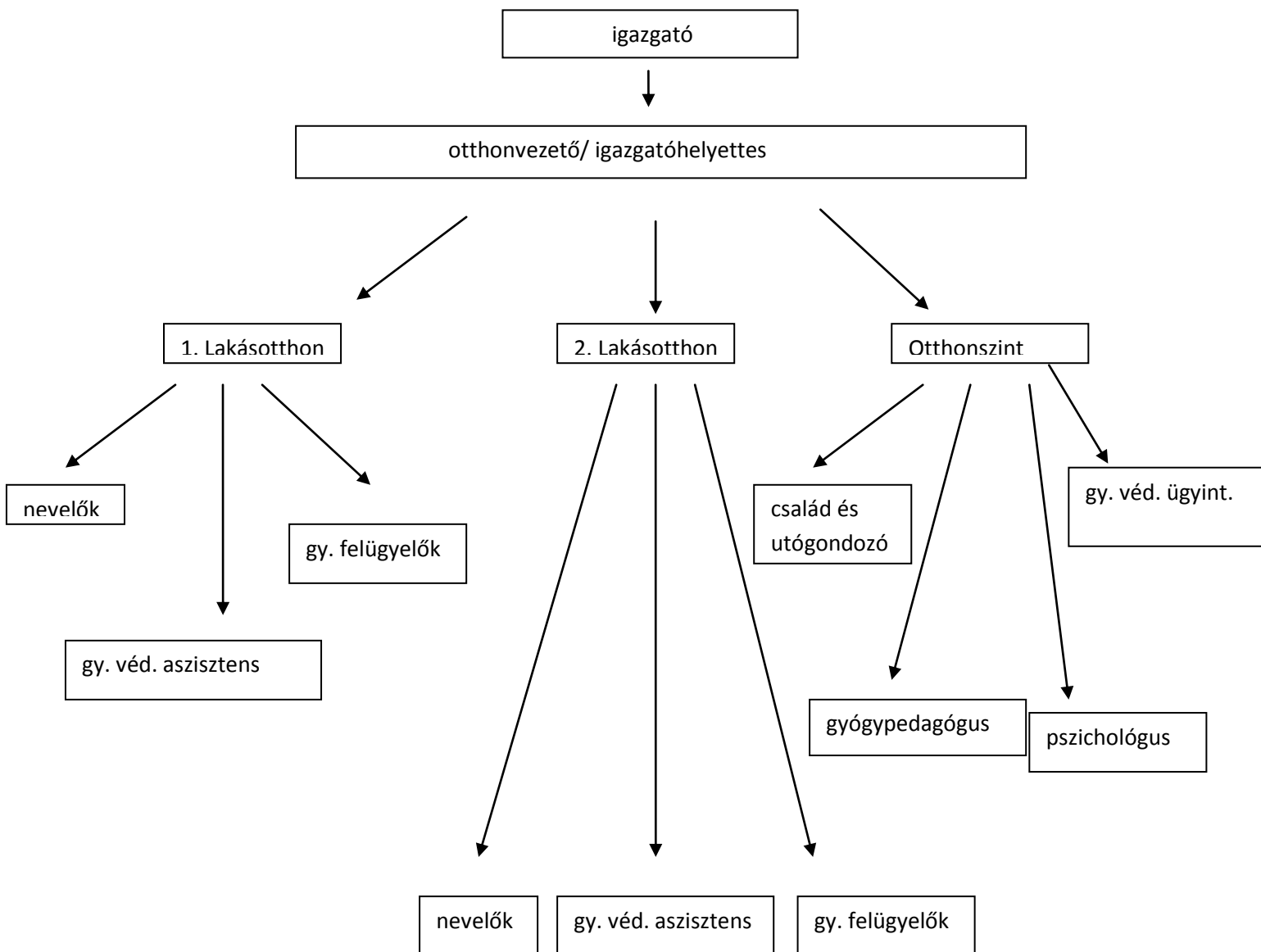
5.2 A GYERMEKOTTHON /SZAKMAI EGYSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

5.2.1 Szervezeti felépítés

a) Vezetők: igazgató, otthonvezető/igazgatóhelyettes

b) Szakmai feladatot ellátók közössége

Szervezeti ábra



Gyermekvédelmi szakfeladaton lévő engedélyezett álláshelyek száma: 17 fő

Munkakörök: gyám, otthonvezető, nevelő, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi ügyintéző, család/utógondozó, gyógypedagógus, pszichológus

A lakásotthonban pedagógus munkakörnek minősül: nevelő, gyógypedagógus, pszichológus, utógondozó/családgondozó, (138/1992.(X.8.) Korm.r. 1. számú melléklet)

A lakásotthonban vezető beosztásúnak minősülő munkakör: otthonvezető/igazgatóhelyettes

Gyermekotthon vezetési szerkezete

1. Az intézmény igazgatója
2. Az intézmény otthonvezető/igazgatóhelyettese szakmai vezetője
3. Az intézmény operatív vezetősége: igazgató, otthonvezető/igazgatóhelyettes
4. A kibővített intézményi vezetőség: igazgató, otthonvezető/igazgatóhelyettes, iskolai igazgatóhelyettes, diákotthoni igazgatóhelyettes, család és utógondozó
5. Vezetőségi értekezletek és megbeszélések és időpontjai: az intézményben hetente van vezetőségi ülés. A vezetőség tagja a vezetőségi ülés után kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, alkalmazottakat az ülés döntéseiről, határozatairól.

A vezetőségi értekezletekről, megbeszélésekről írásos feljegyzés készül.

5.2.2 Munkaköri feladatok, hatáskörök

A munkavégzés követelményei: a munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, a gyermekotthonra vonatkozó szabályok szerint történik. A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó feladatokat képességei maximális kiaknázásával, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

Munkavállalók általános jogai, kötelezettségei, munkaköri felelősségük: Munkakörökkel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

- Gyám: A gyámi feladatokat az intézmény vezetője, személyes akadályoztatása esetén a meghatalmazottja (általában a gyermek nevelője, családgondozója) révén látja el. A gyám munkáját teljes önállósággal végzi, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket az erre vonatkozó hatályos jogszabályi előírások tartalmaznak. Szükség esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Otthonvezető/igazgatóhelyettes: Az igazgató utasítása alapján képviseli az intézményt. Segíti az igazgatót az ellenőrzési feladatai ellátásában. Vezetői ügyeletet lát el a vezetői ügyeleti beosztás szerint. Javaslatot tesz a jelentkező közalkalmazottak alkalmazására, felmentésére, jutalmazására, célfeladat kijelölésére, a dolgozók szakmai továbbképzésére. Felelős a vezetése alatt álló szakmai egység működéséért, az ott dolgozók szakmai irányításáért. Irányítja a részleg dolgozói közösségének munkáját, felelős a nevelők, gyermekfelügyelők munkájának megszervezéséért. Biztosítja a folyamatos ügyeleti tevékenységet, betegségek és egyéb események esetén elrendeli a beosztások, szabadságok megváltoztatását. Felügyeli a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó munkatársak munkamegosztását, szervezettségét, munkafegyelmét, az etikai szabályok érvényesülését. Rendszeresen ellenőrzi a naplót, a gondozási-nevelési és fejlesztési terveket, a növendékek iratanyagát, a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését, a nevelői, családgondozói, pszichológiai vélemények elkészítését. Gondoskodik a jogszabályokban előírt dokumentumok naprakész vezetéséről. Felelős a felügyelete alatt álló kiskorúak testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, az irányítása alá tartozó

részlegesen folyó pedagógiai munkáért. Szervezi, koordinálja, irányítja, ellenőrzi és értékeli a lakóotthonban folyó szakmai-pedagógiai munkát. Tevékenyen részt vesz a nevelési alapidokumentumok, a szakmai programok kidolgozásában, figyelemmel kíséri azok megvalósítását, a vonatkozó törvényi előírások, etikai szabályok és szakmai követelmények érvényesítését. Közreműködik a személyre szóló egyéni gondozási-nevelési tervek elkészítésében, a kidolgozásban és a végrehajtásban összehangolja a különböző szakemberek munkáját. Biztosítja a gyermekek jogainak érvényesülését. Vezeti az otthongyűléseket, részt vesz a vezetői értekezleteken és az esetmegbeszéléseken. Folyamatosan figyelemmel követi a szakmai rendezvényeket, képzési-, továbbképzési lehetőségeket, a szakirodalmi kiadványokat, és ezeket megismerteti a munkatársakkal, megszervezi részvételüket a különböző eseményeken. Betartatja a tűz- és munkavédelmi előírásokat. Továbbá ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató megbízza. Az igazgatót akadályoztatása esetén helyettesíti. A gyermekotthon vezetője munkáját teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

- Nevelő: A nevelő megismeri a gondjaira bízott növendékek személyi iratanyagát, a gyermekekről anamnézist, személyre szóló nevelési és fejlesztési tervet készít. A tervek végrehajtásáról rendszeresen konzultál a növendékekkel és a lebonyolításban részt vevő más szakemberekkel. Az eseményeket dokumentálja. Folyamatosan együttműködik az iskolával, rendszeresen tájékozódik a tanulmányi munkáról, iskolai magatartásról, segíti a gyermekek pályaválasztását. Megszervezi és lebonyolítja a tanórai és felzárkóztató foglalkozásokat. Gondoskodik a növendékek törvényben szabályozott ellátásáról (étkezés, ruházat, zsebpénz, tisztálkodási szerek), ezekről nyilvántartást vezet. Segíti a gyermekek életvezetési készségeinek kialakulását, felügyeli az önellátási tevékenységeket. A növendékek számára tartalmas szabadidős, sport és kulturális programokat szervez. A szolgálat átvétel, átadás időpontjában tájékozódik csoportja létszámáról, erről nyilvántartást vezet. Részt vesz a team megbeszéléseken, csoportgyűléseken. Feladatait dokumentáltan végzi. A munkáját teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz. Szükség esetén az intézmény más nevelője helyettesíti.
- Gyermekfelügyelő/gyermekvédelmi asszisztens: Csoportokhoz beosztva tevékenykedik. Éber éjszakai ügyeleti szolgálatot is ellát. Ügyeleti szolgálata alatt vezeti az ügyeleti naplót. Ebben rögzíti az ügyeleti szolgálat átvételének és átadásának időpontját, név szerint felsorolva - az átvételkor, valamint az átadásakor - a növendékeket és tartózkodási helyüket. Feltüntetési - keltezési időpontjának megjelölésével - a rendkívüli eseményeket. Ellátja a növendékek reggeli ébresztését, iskolába indítását. Az ügyelet időtartama alatt gondoskodik - a növendékekkel együttműködve - az intézmény higiénikus állapotának megteremtéséről. Gondoskodik a gyermek aktuális állapotának megfelelő intézkedések megtételéről. Részt vesz az otthongyűléseken, valamint a csoportmegbeszéléseken, illetve az esetmegbeszéléseken. Feladatait dokumentáltan végzi. A munkáját teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz. Szükség esetén az intézmény másik gyermekfelügyelője helyettesíti.
- Gyógypedagógus: Külön órarend szerint egyéni és csoportos tervszerű fejlesztést végez. Folyamatosan együttműködik az iskolákkal, rendszeresen tájékozódik a tanulmányi munkáról, iskolai magatartásról, segíti a gyermekek pályaválasztását. Kapcsolatot tart a nevelési tanácsadókkal, szakértői bizottságokkal. Részt vesz a team megbeszéléseken. Feladatait dokumentáltan végzi. A fejlesztő pedagógus munkáját teljes önállósággal látja

el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz. Szükség esetén az intézmény más gyógypedagógusa helyettesíti.

- **Pszichológus:** Esetnaplót vezet a vele kapcsolatban álló gyermekekről / fiatal felnőttekről, melynek kezelésében a Pszichológusok Etikai Kódexe, valamint az Egészségügyi törvény az irányadó. Az ezzel kapcsolatos információk átadásáról, ennek formájáról az adott szituációban az adott szakember dönt, mérlegelve a helyzetet és a törvényi szabályozást. A gyermekotthoni egységbe utalt gyermeknél a csoportba való kerüléskor és mentálhigiénés problémák esetén diagnosztizál. A bekerülő gyermek családi struktúráját, családi szerepét feltérképezi. Szülőcsoportot szervez és vezet, ezáltal indirekt módon nyújt segítséget a gondozottaknak. Csoportos foglalkozás keretében tematikus csoportot szervez életkori problémák megvitatására. Feladata: a csoport (felnőtt és fiatal csoportot együtt értve) életterén belüli események feldolgoztatása, visszajelzések adása otthongyűléseken keresztül. A nevelőkkel közösen dolgozza ki a növendékek fejlesztési tervét, vezeti a pszichológiai részt. A pedagógusok számára konzultációs időpontot biztosít. Tematikus esetmegbeszéléseken, team-üléseken vesz részt. Feladatait dokumentáltan végzi. A pszichológus munkáját teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.
- **Családgondozó:** A gyám és a gyermek képviselője, a hozzátartozókkal történő rendszeres kapcsolattartás. Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja az intézménytől segítséget kérő családokat és az utógondozói ellátottakat. Megismeri - szükség esetén a lakókörnyezetükben - a növendék családjának tagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket. Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait. A gondozottal illetve a családdal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát. Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a növendékekkel. Rendszeresen fogadóórát tart a növendékek törvényes képviselői részére. Együttműködik a növendékekkel kapcsolatba kerülő oktatási intézményekkel, munkahelyekkel, a gyámhatóságokkal, a szociális igazgatás szervezeteivel, illetve egyéb közigazgatási hatóságokkal, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal. Eljár a növendékek érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Széleskörűen megismeri a helyi gyermek- és ifjúságvédelmi, illetve a szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal. Részt vesz az otthongyűléseken, a csoportmegbeszéléseken, illetve az esetmegbeszéléseken. Adminisztratív feladatai: munkanaplót, a növendékekről esettanulmányt vezet. A tanulmányban írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a növendék érdekében tett intézkedéseket, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét. Munkáját teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz. Szükség esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- **Utógondozó:** Az otthonban élő fiatal felnőttek önálló életvitelének elősegítése. A nagykorúság előtt álló, utógondozói ellátást igénylő fiatalok körében előgondozást végez és előkészíti az utógondozói ellátásra vonatkozó fiatalokkal kötendő szerződést. Segítséget nyújt a beiskolázásban, a munkahely-keresésben. Folyamatosan ellenőrzi az iskolába járást és a tanulmányi eredményeket, kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel. Dolgozó fiatalok esetén kapcsolatot tart a munkáltatókkal. Elősegíti a fiatalok kapcsolattartását családjukkal. Segítséget nyújt a fiatalok önálló lakhatásának megoldásában. Szükség esetén közreműködésre kéri az intézményi pszichológust. Feladatait dokumentáltan végzi. A jogszabályban meghatározottak szerint jelentést készít

az illetékes gyámhivatal számára. Az utógondozó munkáját teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz. Szükség esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

- Gyermekvédelmi ügyintéző feladata: Az intézmény központi növendékügyi nyilvántartásának számítógépre vitele és a társ intézményektől rendszeres időközönként kapott adatok gépre vitele, a nyilvántartás folyamatos karbantartása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás; az intézményt felkereső növendékek, illetve törvényes képviselőjük fogadása, ügyeik intézése. Feladata továbbá: az iratkezelés, a postai ügyintézés, a levelek és egyéb küldemények szállítása az intézmény és az illetékes postahivatal között. Az értekezletek, illetve megbeszélések alkalmával az elhangzottakról jegyzőkönyv, emlékeztető készítése, levelezések lebonyolítása. A gyermekvédelmi ügyintéző munkáját teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz. Szükség esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

5.3 MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézményben a személyes gondoskodást nyújtó munkakörökben dolgozók megszakítás nélküli munkarendben, az egyéb munkakörökben dolgozók általános munkarendben dolgoznak.

Vezetők munkarendje:

- Igazgató hétfőtől péntekig 08.00-16.00 h-ig
- otthonvezető/igazgatóhelyettes
 - hétfő 10.00-18.00 h-ig
 - kedd 10.00-18.00 h-ig
 - szerda 10.00-20.00 h-ig
 - csütörtök 10.00-18.00 h-ig
 - péntek 08.00-16.00 h-ig

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak a kötelező órával le nem kötött munkaidejükben az alábbi feladatokat látják el:

- intézményen belül:

- a kötelező órával le nem kötött munkaidő 1/3 részében adminisztrációs feladatok;
- a kötelező órával le nem kötött munkaidő további 1/3 részében team megbeszélések, szervezett belső továbbképzés;

- intézményen kívül:

- a kötelező órával le nem kötött munkaidő további 1/3 részében gyermekkísérés, képviselet, önképzés.
- A személyes gondoskodást nyújtó munkakörökben, megszakítás nélküli munkarendben dolgozó nevelők, gyermekvédelmi asszisztensek, gyermekfelügyelők munkaidő-beosztása a törvényes munkaidő, és pihenőidő figyelembevételével havi intervallumokban került meghatározásra. Az általános munkarendben dolgozó pszichológus, a gyermekek szükségletéhez igazított havi beosztás szerint, a család-és utógondozó, valamint a gyermekvédelmi ügyintéző napi 8 órában, 5 napos munkarendben látják el feladataikat

- helyi rend – külön beosztás és szabályozás szerint.
- A munkaidő nyilvántartása és elszámolása:
A munkaidő-nyilvántartást/elszámolást – az adott hónapra érvényes beosztási terv, valamint a szakmai egységvezetőnek a rendkívüli munkavégzésre vonatkozó elrendelése alapján - a dolgozók maguk vezetik az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon. A munkaidőkeret időtartamának végén összegzik, majd ellenőrzésre leadják az Otthonvezető/igazgatóhelyettesnek.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő-nyilvántartása jelenléti íven történik.

A munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése

A munkaidő-nyilvántartás helyességét, valóságát a munkaidőkeret időtartamának végén az Otthonvezető/igazgatóhelyettes ellenőrzi, majd aláírásával igazolva továbbítja az intézmény gazdasági ügyintézőjének, aki a megfelelő formában, összegezve eljuttatja azokat a Fővárosi Oktatási Intézmények Gazdasági Szervezete bérelszámolási-munkaügyi egységéhez, a másolati példányokat pedig az intézmény irattárában archiválja.

A munkaidő-nyilvántartás dokumentumai:

Jelenléti ív, munkaidő-nyilvántartási formanyomtatvány, csoportnapló.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A lakásotthonokban való tartózkodás rendje:

A szülők a hozzátartozók a gyámhivatali határozat alapján látogathatják a gyermeket. A látogatás céljára kijelölt helyiségben fogadhatják a gyermekek a hozzátartozóikat. A szülők a gyermeket a lakásotthonból csak a gyámhivatali határozatban meghatározottaknak megfelelően vihetik el. A gyermeket meglátogatókról, valamint a gyermek távollétéről nyilvántartást vezet az ügyeletes nevelő.

Belső utasítások rendje

Igazgatói utasítás, ami vonatkozhat egy új dologra vagy egy régi eljárás módosítása. A belső utasításban az igazgató az ezzel kapcsolatos teendőket rögzíti. A belső utasítás egy példánya a hirdetőtáblán kerül kifüggesztésre, egy példánya pedig irattárba kerül.

Munkakör átadás-átvétel rendje

A konkrét munkakörre vonatkozóan az átadó az átvevő jegyzőkönyvet készít, melyet az intézmény vezetője, az átadó és az átvevő is alá ír. A jegyzőkönyv az irattárba kerül.

A titoktartás rendje

A titoktartási kötelezettség terheli a lakásotthon nevelőit.

Titoktartásra vonatkozó rendelkezések kiterjednek minden olyan személyre, aki részt vesz a gyermek felügyeletének ellátásában. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A Ktv-ben meghatározottakon túlmenően az intézmény a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet. Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a Ktv-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Az iratkezelés rendje: Az intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A lakásotthonokban élő gyermekek egészségügyi alapellátását, házi gyermekorvos és védőnő, ezen túlmenően az intézmény orvosa is ellátja. Szükség esetén a Heim Pál Gyermekkórház szakorvosi rendelései vehetők igénybe.

Ünnepek, szabadidős tevékenységek

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

5.3.1 Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az intézmény felelős vezetője, munkáltatója az **igazgató**, aki tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény nevelő-oktató munkáját.

Közvetlen hatáskörébe tartozik a humánpolitikai tevékenység, és az intézmény munkájának menedzselése.

A nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében közvetlen segítői az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők.

Az **iskolai igazgatóhelyettes** irányítja, szervezi, ellenőrzi az oktatótanárok, utazótanárok, gyógypedagógiai asszisztensek, gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját. Az igazgatót – akadályoztatása esetén – teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti. Az igazgató általános helyettese.

Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A **kollégiumi igazgatóhelyettes** irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőtanárok , gyermekfelügyelők és az ápolónők munkáját.

Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Az igazgatót – az iskolai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén – helyettesíti.

A **gyermekotthoni igazgatóhelyettes** irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelők, gyermekfelügyelők, családgondozó a gyermekvédelmi ügyintéző munkáját. A munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az iskolai igazgatóhelyettes és a kollégiumi igazgatóhelyettes.

Az összes vezető távolléte esetén az iskolatitkár felel az intézmény biztonságos működéséért. Jogköre, felelőssége az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A gyermekotthon szorosan együttműködik a gyógypedagógiai intézmények gazdasági szervezetével.

5.4 A GYERMEKOTTHONI/LAKÁSOTTHONI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

- *Az alkalmazotti közösség:* Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottak közössége. Az intézmény vezetője hívja össze a közalkalmazotti értekezletet, amely a jogszabályban meghatározott esetekben véleményezési, egyetértési és döntési jogot gyakorol.
- *A gyermekotthon nevelőtestülete.* A gyermekotthon nevelőtestülete a legfontosabb tanácskozó, határozathozó szerv a gyermekek/ fiatalok gondozását, nevelését érintő kérdésekben. A nevelőtestület a döntési, egyetértési, véleményezési jogkörét jogszabályokban meghatározottak szerint gyakorolja.

A nevelőtestület tagjai: a lakásotthonok valamennyi pedagógus munkakört és gondozói munkakört betöltő alkalmazottja (nevelőtanárok, gyermekvédelmi asszisztensek, gyermekfelügyelők pszichológus, fejlesztő pedagógus, család- és utógondozó).

A nevelőtestület értekezletei, mikro értekezletei: A nevelési év során a nevelőtestület három alkalommal tart rendszeres (tervezett) munkaértekezletet, amelynek témái az intézményi és csoport munkatervek, valamint a félévi és éves beszámolók.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: Amennyiben a nevelőtestület legalább 1/3-a írásban kéri a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását, az intézmény igazgatójának 10 napon belül össze kell azt hívnia.

Ha az igazgató szükségesnek tartja, rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a lakásotthon lényeges problémáinak megvitatására és megoldására.

- *A nevelőtestület döntései, határozatai* A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iratanyagába kerülnek.
- *Gyermekcsoport közösségei:* A növendékek közösségeit az egyes lakásotthoni csoportokban élő gyermekek és fiatal felnőttek alkotják.
- *Gyermekönkormányzat:* intézményi szinten működik, melyben a gyermekotthon 1 fővel képviselteti magát. A közvetlen kapcsolattartásban kiemelt szerepe van a csoportvezető nevelőknek.
- A gyermekotthon és az intézmény többi szakmai egységei között az üzenő füzet, mint az írásbeli információcsere eszköze használatos.
- Szülők, hozzátartozók tájékoztatásának formái: befogadáskor írásban a lakásotthon vezetője vagy az általa megbízott személy a gyermek és hozzátartozója számára tájékoztatást ad az ellátás tartalmáról és feltételeiről, a gyermek és hozzátartozója közötti kapcsolattartásról, a panaszjog gyakorlásáról és a házirendről. Továbbiakban szülői értekezleteken a kapcsolattartás kezdetekor érdeklődhet a gyermek életéről, fejlődéséről.

A külső kapcsolattartás általános formái és rendje

- Kapcsolat a felügyeleti szervvel

A gyermekotthon feladatai ellátása érdekében folyamatos kapcsolatot tart: fenntartóval, gyámhivatallal, területi gyermekvédelmi szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szakszolgálatokkal és különféle intézményekkel.

- Kapcsolat a Fővárosi Gyógynevelési Intézmények Gazdasági Szervezetével (GSZ)
- További kapcsolatok: Conditio Humana egyesület; az iskola Hendikep Alapítványa; a Tánc-Lánc Egyesület és a Palánta Misszió.
- Szakmai Szervezetek

5.5 GYERMEKOTTHONI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK ELŐÍRÁSAI

5.5.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A gyermekotthon/lakásotthonok működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szakmai munka szokásos menetét akadályozza, illetve a lakásotthonok gondozottjainak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint a

gyermekotthon épületét, felszerelését veszélyezteti. A rendkívüli esemény tényét, körülményeit és következményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés
- felnőtt illetve gyermekbaleset
- betörés, nagy értékre történő rongálás, károkozás

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

Felnőtt illetve gyermek baleset esetén: A három napon túl gyógyuló sérülést, illetve baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet – a rendelkezésre álló adatok közlésével – azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

Tűz esetén: Az Intézmény Tűzvédelmi Szabályzat előírásai irányadók.

Bombariadó: azonnal értesíteni kell a Rendőrséget, illetve a megfelelő szakhatóságot – tűzoltóságot, polgári védelmet.

6 AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dogozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

7 MELLÉKLETEK

7.1 1. sz. Adatvédelmi szabályzat

7.2 2. sz. Családi pótlék személyre szóló felhasználásának elve

7.3 3. sz. Munkaköri leírás minták