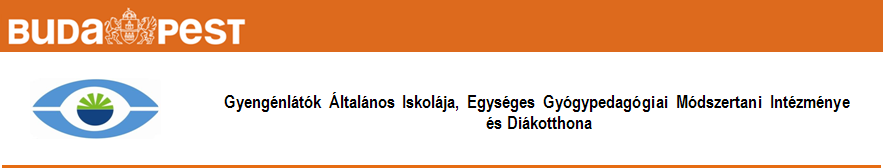
****

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Készült: 2011**.

**Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Diákotthona**

**1147 Budapest, Miskolci u. 77.**

**Tel./Fax: 252 – 90 – 15, 468 – 27 – 90 e-mail:** [**igazgatosag@gyengenlatok.hu**](mailto:igazgatosag@gyengenlatok.hu)

**web: www.gyengenlatok.hu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Készítette:**  Mándi Tiborné | **Ellenőrizte:** | **Jóváhagyta:** |
| **Beosztása:** igazgató | **Beosztása:** | **Beosztása:** |
| **Dátum:** 2011. szeptember | **Dátum:** | **Dátum:** |
| **Aláírás:** | **Aláírás:** | **Aláírás:** |
| **Forrás:**  **igazgatói számítógép** |  | **Érvényesség:** |
| **Készült:**  **Kapják:**   1. sz. példány: fenntartó 2. sz. példány: igazgató 3. sz. példány: iskolai igazgatóhelyettes 4. sz. példány: diákotthoni igazgatóhelyettes 5. sz. példány: tanári szoba 6. sz. példány: könyvtár 7. sz. példány: irattár | | **Oldalak száma:** |
| **Megjegyzés:**  a kiadott példányok nem sokszorosíthatók |
| **Tárolási hely:** Vezetői iroda  **A tárolás módja:** informatikai hordozó (CD) | | |

# I. Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Diákotthona**

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

## 1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényekbe, más jogszabályokba foglalt jogi magatartások hatékonyan érvényesüljenek a Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Diákotthonában.

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

## 2. A SZMSZ megalkotásának jogszabályi háttere

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **a jogszabály száma** | **a jogszabályi szint neve** | **a jogszabály címe** |
| 1993. évi LXXIX. | törvény | a közoktatásról |
| 11/1994. (VI.8.) | MKM rendelet | a nevelési oktatási intézmények működéséről |
| 292/2009. (XII.19.) | Korm. rendelet | az államháztartás működési rendjéről |
| 138/1992. (X.8.) | Korm. rendelet | a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben |
| 2001. évi XXXVII. | törvény | a tankönyvpiac rendjéről |
| 23/2004. (VIII.27.) | OM rendelet | a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről |
| 4/2010. (I. 19.) | OKM rendelet | a pedagógiai szakszolgálatokról |
| 44/2007. (XII. 29.) | OKM rendelet | a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól |

Az intézmény működését meghatározó további jogszabályok

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A jogszabály száma** | **a jogszabályi szint neve** | **a jogszabály címe** |
| mindenkor hatályos | törvények | a Magyar Köztársaság költségvetéséről |
| 1992.évi XXXVIII. | törvény | az államháztartásról |
| 1997.évi XXXI. | törvény | a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról |
| 1993. évi LXXVII. | törvény | a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól |
| 1993. évi XCIII. | törvény | a munkavédelemről egységes szerkezetben az 5/1993.(XII.26.) MüM rendelettel |
| 17/2005.(II.8.) | Korm. rendelet | a diákigazolványokról |
| 130/1995.(X.26.) | Korm. rendelet | a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról |
| 20/1997.(II.13.) | Korm. rendelet | a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról |
| 46/2001.(XII.22.) | OM rendelet | a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról |
| 17/2004. (V.20.) | OM rendelet | a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról, bevezetéséről és alkalmazásáról |
| 2007. évi CLII. | törvény | az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről |
| 26/1997.(IX.3.) | NM rendelet | az iskola-egészségügyi ellátásáról |
| 33/1998. (VI.24.) | NM rendelet | a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről |
| 15/1998. (IV. 30.) | NM rendelet | a családi pótlék személyre szóló felhasználása során követendő eljárásról |
| 1992. évi XXXIII. | törvény | a közalkalmazottak jogállásáról |
| 2001. évi CI. | törvény | a felnőttképzésről |
| 1998. évi LXXXIV. | törvény | a családok támogatásáról |
| 1992. évi XXII. | törvény | a munka törvénykönyvéről |
| 2003. évi CXXV. | törvény | az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről |
| 193/2003. (XI. 26.) | Korm. rendelet | a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről |
| 277/1997. (XII.22.) | Korm. rendelet | a pedagógus-továbbképzésről… |
| Évenként kiadott | OKM rendelet | a tanév rendjéről |
| 16/2004. (V.18.) | OM-GyISM rendelet | az iskolai sporttevékenységről. |
| 3/2002. (II.15.) | OM rendelet | a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről |
| 24/1999. (VI.25.) | OM rendelet | az oktatási miniszter által adományozható szakmai elismerésekről |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10/1994.(VI.13.) | MKM rendelet | a pedagógiai szakmai szolgálatot ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről |
| 27/1998.(VI.10.) | MKM rendelet | az alapfokú művészetoktatás követelményei és a tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról |
| 2/2005. (III.1.) | OM rendelet | a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelve kiadásáról |
| 31/2005.(XII.22.) | OM rendelet | a nevelési-oktatásiintézmények nevéről, elnevezéséről és névhasználatáról |
| Budapest Főváros Közgyűlésének rendeletei és határozatai | | |
| Főpolgármesteri intézkedések, hivatali intézkedések | | |

## 3. A SZMSZ hatálya

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

* alkalmazottak (közalkalmazotti jogviszonnyal alkalmazottak)
* egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonnyal (megbízásos, óraadó) alkalmazottak
* tanulói jogviszonnyal rendelkezők és családjuk (hozzátartozóik)

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

* az integrált nevelésben, oktatásban részesülő, intézményünk szolgáltatásait igénybe vevő gyengénlátó, aliglátó gyermekek, tanulók és kísérőik,
* inkluzív közoktatási intézmények pedagógusai, pedagógiai tanulmányokat folytató főiskolai/egyetemi hallgatók,
* az intézmény egyéb szolgáltatásait igénybe vevő (uszoda, stb.), jogviszonnyal nem rendelkező csoportok tagjai,
* érdeklődő látogatók.

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

# II. Intézményi alapadatok

## 1. Intézményi azonosítók

|  |  |
| --- | --- |
| Az intézmény neve | Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Diákotthona |
| Székhely | Budapest 1147 Miskolci u 77. |
| Telephely | - |
| Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma | 1120/1994.III/12/1 (X.27.) Főv. Kgy. |
| Az intézmény törzskönyvi azonosítója | 490320 |
| Alapító okirat kelte | Budapest, 2011. 07. 29. |
| Alapító okirat száma | 1909/2011 (VI. 22.) Főv. Kgy. |
| Az alapítás időpontja | 1982. |
| OM azonosító száma | 038426 |
| Címkód | 370313 |
| KSH azonosító | 15490328 8010 322 01 |
| PIR azonosító | 490320 |
| Az int. banki alszámlájának száma | 11784009-15793896-10200005 |

## 2. Az intézmény tevékenységei

### Az intézmény alaptevékenységei

**Az intézmény szakágazati besorolása:** 852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

**A PM 2010-től hatályos szakfeladat rendje szerint:**

**Alap szakfeladat**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **alap szak-**  **feladat száma:** | **megnevezés:** | **feladatmutató** | **teljesítmény-mutató** | **forrás:** |
| **852000-1** | Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása |  | támogatott programok, fejlesztések száma | központi normatíva és fenntartói támogatás |
| **852011-1** | Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) | tanulók száma | férőhelyek és pedagógusok száma | központi normatíva és fenntartói támogatás |
| **852021-1** | Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) | tanulók száma | férőhelyek és pedagógusok száma | központi normatíva és fenntartói támogatás |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **852012-1** | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) | Sajátos nevelési igényű tanulók száma | - | központi normatíva és fenntartói támogatás |
| **852022-1** | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) | Sajátos nevelési igényű tanulók száma | - | központi normatíva és fenntartói támogatás |

**Az intézmény további szakfeladatai**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **szám** | **megnevezés** | **feladatmutató** | **teljesítmény-mutató** | | **kapacitásmutató** |
| **559011-1** | Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára | ellátást igénylők száma | ellátottak száma | | férőhelyek száma |
| **562913-1** | Iskolai, intézményi étkeztetés | az ellátást igénylők száma | ellátottak száma | | - |
| **562914-1** | Tanulók kollégiumi étkeztetése | az ellátást igénylők száma | ellátottak száma | | - |
| **562917-1** | Munkahelyi étkeztetés | az ellátást igénylők száma | ellátottak száma | |  |
| **852031-1** | Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban | tanulók száma |  | | férőhelyek száma  pedagógusok száma |
| **855912-1** | Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése |  | Sajátos nevelési igényű tanulók száma |  | |
| **855915-1** | Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanuló szobai nevelése | - | Sajátos nevelési igényű tanulók száma | - | |
| **856011-1** | Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység |  | a szakszolgálta-tást igénybe vevők száma |  | |
| **856020-1** | Pedagógiai szakmai szolgáltatások | - | a szolgáltatást igénybe vevők száma |  | |
| **856012-1** | Korai fejlesztés, gondozás |  | a szolgáltatást igénybe vevők száma) |  | |
| **855911-1** | Általános iskolai napközi otthoni nevelés |  | ellátásban részesülő tanulók száma | férőhelyek száma | |
| **855914-1** | Általános iskolai tanulószobai nevelés |  | ellátásban részesülő tanulók száma | férőhelyek száma | |
| **855921-1** | Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése |  | ellátásban részesülő tanulók száma | férőhelyek száma | |
| **855922-1** | Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése |  | ellátásban részesülő tanulók száma | férőhelyek száma | |

**Alap, illetve speciális feladatok:**

Pedagógiai szakszolgálat:

* logopédiai ellátás
* gyógytestnevelés
* korai fejlesztés, gyógypedagógiai fejlesztés és tanácsadás
* a Fővárosi Közgyűlés 1427, 1428/2000.(VI.29) számú határozatai alapján látássérült gyermekek integrált oktatását segítő módszertani központ működtetése. Utazó szakember hálózat működtetése.

### Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **szám** | **megnevezés** | **feladat-mutató** | **teljesítmény-**  **mutató** | **kapacitásmutató** | **eredm. mutató** |
| **855937-2** | M.n.s. egyéb felnőttoktatás |  | oktatásban részt vevők száma |  |  |
| **855941-2** | Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés | képzésre jelentkezők száma | képzésben részt vevők száma | képzési férőhelyek száma | képzést sikeresen elvégzők száma |
| **855942-2** | Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés | képzésre jelentkezők száma | képzésben részt vevők száma | képzési férőhelyek száma | képzést sikeresen elvégzők száma |
| **856099-2** | Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **856000-2** | Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása |  | támogatott programok, fejlesztésekszáma |  |  |
| **931204-2** | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása |  | tevékenységben részt vevők száma |  |  |
| **931205-2** | Fogyatékossággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása |  | tevékenységben részt vevők száma |  |  |

### 2.3 Ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke

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

### 2.4. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon

Budapest XIV. kerület 31267/98.hrsz.-ú 14677 m2 területű, valóságban Budapest XIV. ker. Miskolci Út 77. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes, felépítményes ingatlan használata.

Vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök, (gépek, berendezések, felszerelések járművek) használata leltár szerint.

A feladatellátásra szolgáló vagyonnal való rendelkezési jogot a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló mindenkor érvényes önkormányzati rendeletben szabályozott módon és feltételekkel az alapító okirat 5. pontjában megnevezett Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezete gyakorolja a közte és intézményünk között létrejött együttműködési megállapodás figyelembe vételével.

### 2.5 A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma és az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Oktatás, nevelés szervezeti kerete** | **Évfolyamok száma** | **Felvehető maximális létszám** |
| **Általános iskola** | Ép intellektusú gyengénlátó/aliglátó tanuló oktatása | 8 évfolyam | 144 fő |
| Halmozottan sérült gyengénlátó/aliglátó tanuló oktatása | 8 évfolyam |
| **Diákotthon** | Ép intellektusú gyengénlátó/aliglátó és halmozottan sérült gyengénlátó/aliglátó gyermekek együttnevelése | 2 x 8 évfolyam | 80 fő |

**Szakmai képzést az intézmény nem folytat.**

# III. Szervezeti felépítés

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.

Jogi személyiségű szervezeti egység nincs az intézményben.

Az intézmény képviseletére jogosult: az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó.

A megnevezett bankszámla felett az alábbi személyek jogosultak rendelkezni: iskolai és diákotthoni igazgatóhelyettes az igazgató mellett második aláíróként.

## 1. A szervezeti egységek megnevezése

A Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Diákotthona közös igazgatású közoktatási intézmény, melynek egységei:

* Általános Iskola
* Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (továbbiakban EGYMI)
* Diákotthon

Az általános iskolát és a diákotthont pedagógus álláshelyen öt évre megbízott igazgatóhelyettesek, az EGYMI-t az igazgató segítségével munkaközösség-vezető irányítja. Az igazgató munkáját iskolatitkár, tanügy-igazgatási ügyintéző és két fő gazdasági dolgozó segíti.

Engedélyezett létszám: 139 fő, ebből 97 fő szakmai alkalmazott.

### 1.1. Az intézmény vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás és a hatáskörök átruházása

#### 1.1.1. Az igazgató

**Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató,** aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes, és az EGYMI munkaközösség-vezető közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató felelős (Kt. 54.§(1) bek. alapján az intézménynek az alapító okiratban foglaltak szerinti működtetéséért, a törvényes működésért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény nevelő-oktató munkáját, a személyzeti munkát, a gazdasági ügyek vitelét, az adminisztrációt. A Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezetével kötött együttműködési megállapodás szerint felelős az intézményi keretek betartásáért és jogszerű felhasználásáért, továbbá e keretek intézményen belüli leosztásáért, a célszerű és gazdaságos intézményi gazdálkodás megvalósításáért. A kiadási keretek terhére történő teljesítések igazolása az intézményigazgató feladata.

Felel a pedagógiai munka fejlesztéséért, az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok szervezéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért (tanuló és munkavállaló). Az igazgató rendkívüli esemény miatt rendkívüli szünetet rendel el.

**Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:**

* a nevelőtestület vezetése
* a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
* a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
* a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, illetve szülői szervezettel való együttműködés
* a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése, kiemelten a hagyományos ünnepek szervezése
* a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
* a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása, a balesetek kivizsgálása
* a tanulók beiskolázási ügyeiben kapcsolattartás a Látásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központtal.

**Az igazgató:**

* irányítja az intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységét, a Munkavédelmi Szabályzatban és a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint. Intézkedik a balesetveszélyes helyzetek megszüntetéséről
* dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörbe.

**Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

* az intézményigazgató felelős az ingatlan célszerű használatáért, az intézményeikben elhelyezett ingóságok, berendezések, felszerelések megőrzéséért, azok rendeltetésszerű felhasználásának biztosításáért
* a személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok kiemelt előirányzatok felett a GSZ igazgatója, valamint az intézményigazgatók kötelezettségvállalási és munkáltatói jogkörrel rendelkeznek
* a GSZ és az intézmény közötti megállapodásban foglalt, intézményigazgatóra háruló feladatok teljesítése
* az intézmény összes szakmai közalkalmazottja feletti munkáltatói jogkörből: a munkaviszony létrehozása és megszüntetése, bérmegállapítás, jutalmazás, céljutalom megállapítás, a fegyelmi jogkör
* a megbízási szerződések megkötése
* az óraadók alkalmazása
* az intézmény képviselete
* a szemészorvos alkalmazása
* az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatához orvos megbízása
* valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatok.

Az igazgató a munkáltatói jogok közül a hatásköréből az alábbiakat ruházza át az iskolai, a diákotthoni igazgatóhelyettesre:

* a munkaköri feladatok meghatározása (munkaköri leírás)
* a munkaidő felhasználása
* a túlmunka elrendelése
* a szabadság nyilvántartása
* a munkavégzés ellenőrzése

Az igazgató a felelősségi körből a következő feladatok végrehajtását az alábbiak szerint láttatja el:

* a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításával a diákotthoni igazgatóhelyettest bízza meg, melyhez munkabiztonsági és tűzvédelmi szakember alkalmazását biztosítja a GSZ-en keresztül
* az intézményi minőségfejlesztési, irányítási politikával összefüggő feladatok koordinálásával az EGYMI munkaközösség-vezetőt bízza meg
* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával a diákotthoni igazgatóhelyettest bízza meg
* a gyermekbalesetek megelőzéséhez, azok kivizsgálásához és a jelentési kötelezettség teljesítéséhez a munkabiztonsági- és tűzvédelmi szakember segítségét veszi igénybe. A nyilvántartások vezetésével és a kapcsolódó adminisztrációval az iskolatitkárt bízza meg
* a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának (iskolaorvosi vizsgálatok, oltások, szülőkkel kapcsolattartás) ellátásához a Heim Pál Gyermekkórház által alkalmazott gyermekorvos, valamint az intézmény ápolónőinek, védőnőjének (fogászati vizsgálatok, kivizsgálásra kísérés, ápolás) szakmai munkáját veszi igénybe
* az egészségügyi részleg munkájának irányításával a diákotthoni igazgatóhelyettest bízza meg
* a látásjavító eszközök tára működtetésének irányításával az EGYMI munkaközösség-vezetőt bízza meg
* a szemészeti ellátásra szemészorvost alkalmaz
* az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatához külső megbízottat alkalmaz

**Az elvégzendő konkrét feladatokat az igazgatóhelyettesek és az alkalmazottak munkaköri leírásai tartalmazzák.**

**Az igazgató vezetői munkáját**

* az Igazgatótanács
* az iskolai igazgatóhelyettes
* a diákotthoni igazgatóhelyettes,
* az EGYMI munkaközösség-vezető
* a munkaközösség-vezetők,
* a nevelőtestület segíti.

Az igazgató a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének eleget tesz. A szülői közösséggel, a diákönkormányzattal, érdekvédelmi szervezetekkel együttműködik.

Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó Fővárosi Önkormányzat adja ki.

#### 1.1.2. Az iskolai igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa

Az iskolai igazgatóhelyettes feladatai különösen:

* az iskolai nevelő-oktató munka irányítása
* az ép intellektusú gyengénlátó, aliglátó, valamint a halmozottan sérült gyengénlátó, aliglátó tanulók általános iskolájának irányítása
* készítője, irányítója
* a tanév eleji feladatfinanszírozási adatszolgáltatás (tantárgyfelosztás, munkabeosztás) elkészítése, a munka irányítása
* együttműködés a diákotthoni igazgatóhelyettessel, az EGYMI munkaközösség-vezetőjével
* az iskolai pedagógusok mindennapi munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése
* az Intézményi Minőségirányítási Programban lefektetett pedagógus-értékelési rendszer működtetése
* távollét esetén az igazgató teljes hatáskörben történő helyettesítése, kivéve a gazdasági feladatokat

Operatív feladatkörök:

* elkészíti, és az igazgatóval egyezteti a tantárgyfelosztást és az órarendet
* szervezi és összehangolja a tanórán kívüli foglalkozásokat, különös tekintettel a tanulói terhelésre (habilitációs-rehabilitációs foglalkozások, intézményi logopédiai ellátás, szakkörök, zeneoktatás)
* az elszámoláshoz elkészíti az órák helyettesítési rendjét, megadja az átalánydíjra jogosult tanárok névsorát, havonta összesíti a helyettesítéseket
* vezeti az iskolai dokumentációt, ellenőrzi az osztályfőnökök, szaktanárok kötelező dokumentációját
* végzi a rendkívüli vizsgákkal (javító-, osztályozóvizsga) kapcsolatos szervezési, irányítási feladatokat
* irányítja a pályaválasztási munkát
* irányítja a pedagógiai asszisztensek munkáját
* koordinálja a taneszköz- és tankönyvellátást, biztosítja a tanulók egyéni igényei szerinti nagyított/tapintható taneszközöket
* előkészíti az iskolai értekezleteket, a szülői értekezleteket
* irányítja a könyvtáros munkáját
* segíti az iskolai szakmai munkaközösségek munkáját
* segíti a Szülői Közösség munkáját
* ellátja a gyakorlóiskolai feladatkörhöz kapcsolódó szervezési feladatokat
* segíti a munka-, baleset-tűzvédelmi munkát az információk továbbításával, a tanulók rendszeres munka – baleset - tűzvédelmi oktatásának szervezésével
* az iskola szakmai működtetéséhez, a tanulók színvonalas ellátásához igénybe veszi a könyvtár, a videostúdió szolgáltatásait.
* részt vesz az Intézményi Minőségirányítási Program (továbbiakban IMIP) működtetésében
* a kiépült és kiépülő külső kapcsolatrendszerből fakadó szakmai programok (konferenciák, szakmai napok) tervezése és lebonyolítása együttműködve az igazgatóval
* a nevelőtestületi értekezletekre beszámolót készít, a tanév végén az intézmény pedagógiai munkájának átfogó értékeléséhez szakmai anyagot ír.

#### 1.1.3. Az EGYMI munkaközösség-vezető az igazgató közvetlen munkatársa

Az EGYMI munkaközösség-vezető feladatai különösen:

* az integrált nevelésben, oktatásban részesülő, a gyógypedagógiai szakszolgáltatást igénybe vevő gyengénlátó, aliglátó gyermekek, tanulók megsegítésének szervezése
* az integrált oktatásban részt vevő többségi intézmények pedagógusainak gyógypedagógiai megsegítése
* az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény munkájának fejlesztése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése, értékelése (minősítések készítéséhez, jutalmazásra javaslat, stb.)
* az intézményi minőségfejlesztési, irányítási politika gondozása, együttműködve az igazgatóval
* az EGYMI pedagógusait érintő gyakorlóiskolai feladatok tervezése, szervezése
* együttműködés az igazgatóhelyettesekkel
* az IMIP-ben lefektetett pedagógus-értékelési rendszer működtetése

Operatív feladatkörök:

* részvétel az Intézményi Minőségirányítási Program (továbbiakban IMIP) működtetésében
* a látásjavító optikai, elektronikai eszközökkel való ellátás és az eszközkölcsönző működésének irányítása
* az EGYMI éves munkatervének elkészítése
* a dokumentáció vezetése (kartonok, forgalmi napló stb.).
* a szükséges nagyított eszközök (feladatlapok) elkészítésének biztosítása, a játékkölcsönző működésének irányítása
* gondoskodás a pedagógiai szakszolgálatok közül a gyógypedagógiai tanácsadásról (szülők, inkluzív intézmények, tanulók, hallgatók), a fejlesztésről (egyéni és kiscsoportos), valamint az utazótanári szolgálatról
* a gyakorlóiskolai feladatkörhöz kapcsolódó szervezési feladatok ellátása
* az „alközpont-hálózat” létrehozásának segítése, közreműködés az együttműködési megállapodások elkészítésében, a további kapcsolattartás és a szakmai együttműködés biztosítása
* házi továbbképzések tartalmi tervezése, segítségnyújtás a szervezésben
* a kiépült és kiépülő külső kapcsolatrendszerből fakadó szakmai programok (konferenciák, szakmai napok) tervezése és lebonyolítása együttműködve az igazgatóval
* a nevelőtestületi értekezletekre beszámolót készít, a tanév végén az intézmény pedagógiai munkájának átfogó értékeléséhez szakmai anyagot ír.

#### 1.1.4. A diákotthoni igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa

A diákotthoni igazgatóhelyettes feladatai különösen:

* irányítja a diákotthoni ellátást igénylő, valamint a napközi otthoni ellátást igénybe vevő ép intellektusú gyengénlátó, aliglátó, valamint a halmozottan sérült gyengénlátó, aliglátó tanulók diákotthonát, napközi otthonát
* együttműködik az igazgatóhelyettesekkel
* a diákotthon szakmai működtetéséhez, a tanulók színvonalas ellátásához igénybe veheti a könyvtár, a videostúdió szolgáltatásait
* irányítja, ellenőrzi és értékeli a nevelőtanárok, gyermekfelügyelők egészségügyi dolgozók (ápolónők, védőnő, szemészeti asszisztens) és a gyermekvédelmi tevékenységet végző dolgozó munkáját (javaslat: jutalmazásra, kitüntetésre stb.)
* működteti az IMIP-ben lefektetett pedagógus-értékelési rendszert a hatáskörébe tartozó munkavállalók esetében
* irányítja a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást és szervezi a tűzriadó gyakorlatokat

Operatív feladatkörök:

* irányítja a diákotthoni (napközi otthoni) nevelési és gondozási tevékenységet
* segíti a nevelőtanári munkaközösség munkáját
* szakmailag irányítja a gyermekfelügyelők munkacsoportját
* irányítja a gyermekvédelmi feladatok ellátását
* irányítja az egészségügyi részleg munkáját
* elkészíti az ápolónők munkaidő-beosztását
* elkészíti a diákotthoni munkabeosztást, ideértve a hétvégeket, a tanítás nélküli munkanapokat, szüneteket is
* gondoskodik a szükséges helyettesítésekről, a bérszámfejtés számára a helyettesítéseket havonta összesíti
* vezeti, ellenőrzi a diákotthoni munkával kapcsolatos adminisztrációt
* gondoskodik a diákotthont igénybe vevő, az állami gondoskodásban részesülő „tartósan nevelt”, „átmeneti nevelt” és az „intézeti elhelyezett” gyermekekről, ügyeikben kapcsolatot tart az illetékes Gyámhivatallal és TEGYESZ-szel valamint a gyermekjóléti szolgálatokkal, a Gazdasági Szervezet mellett működő Koordinációs Irodával
* kapcsolatot ápol a bentlakó tanulók szüleivel és a patronálókkal
* biztosítja az iskolai hitoktatás zavartalan működését, folyamatosan kapcsolatot tar a felekezetek hitoktatóival
* ellátja a gyakorlóiskolai feladatkörhöz kapcsolódó szervezési feladatokat
* irányítja a diákotthoni játékkölcsönző működését
* közreműködik a munka-, baleset-, tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, szervezi a tűzvédelmi gyakorlatokat
* együttműködik a pedagógiai-szakmai szolgáltatások feladatainak ellátásában az EGYMI munkaközösség-vezetővel
* az intézményi innováció érdekében figyeli a pályázatokat, a szóba jöhető pályázatokról tájékoztatja vezetőkollégáit
* a kiépült és kiépülő külső kapcsolatrendszerből fakadó szakmai programok (konferenciák, szakmai napok) tervezése és lebonyolítása együttműködve az igazgatóval
* a nevelőtestületi értekezletekre beszámolót készít, a tanév végén az intézmény pedagógiai munkájának átfogó értékeléséhez szakmai anyagot ír.

#### 1.1.5. Az Igazgatótanács

Az intézményben az igazgató munkáját Igazgatótanács segíti.

**Az igazgatótanács részt vesz:**

* az intézményi arculattervezésben, a minőségpolitikai elvek meghatározásában, a stratégiai tervezésében
* intézményi alapdokumentumok véleményezésében
* a vezetők és az egyes szakmai területek felelőseinek beszámolói alapján a további szakmai fejlesztés meghatározásában
* javaslattétellel az éves munkaterv összeállításában.

##### Az Igazgatótanács tagjai:

* az igazgató
* az iskolai igazgatóhelyettes
* a diákotthoni igazgatóhelyettes
* az intézményben mindenkor működő szakmai munkaközösségek vezetői
* a szakszervezet titkára
* a Közalkalmazotti Tanács elnöke
* a Diákönkormányzatot segítő tanár
* meghívottként a Szülői Szervezet elnöke és a Diákönkormányzatot képviselő tanuló.

**Az Igazgatótanács működése:**

* az éves munkatervben rögzített időpontokban tanácskozik
* az Igazgatótanács rendkívüli időpontban is összehívható, ha az igazgató, vagy az állandó tagok 1/3-a kéri
* az Igazgatótanács megbeszéléseiről tanévenként újra kezdődő sorszámmal feljegyzés készül.

#### 1.1.6. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő és/vagy a kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az iskolai igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén az iskolai igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább négyhetes, folyamatos távollét.

Pedagógiai jellegű ügyekben az igazgató helyettesítése az alábbiak szerint történik: az igazgató és az iskolai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a diákotthoni igazgatóhelyettes feladata.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sor-  szám | igazgató | diákotthoni igazgatóhelyettes | iskolai igazgatóhelyettes |
|  | ¤ |  | ☻ |
|  | ¤ | ☻ | ¤ |
|  | ¤ | ¤ | ☻ |
|  | ¤ | ☻ | ¤ |
|  | ☻ | ¤ | ¤ |

Magyarázat: ¤: távol ☻: helyettesíti

### 1.2. Gazdasági szervezet felépítése és feladata

A Fővárosi Közgyűlés 803/2011. (IV.6.) Főv. Kgy. határozatával, a nevelési-oktatási intézmények működésének racionalizálása érdekében 2011. július 1-jével gazdasági szervezetek létrehozásáról döntött. Intézményünk gazdálkodási feladatait a Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezete látja el a köztünk létrejött együttműködési megállapodás alapján.

Az intézményünkben dolgozó GSZ alkalmazottakkal - gazdasági ügyintézők, technikai és konyhai dolgozók – kapcsolatban az intézményigazgató az együttműködési megállapodás szerinti munkáltatói jogköröket gyakorolja.

#### 1.2.1. Az intézményben feladatot ellátó GSZ alkalmazottakat irányító munkatársak főbb feladatai:

1. **élelmezésvezető:** az intézmény önálló konyhájának vezetése, és az azzal kapcsolatos nyilvántartások folyamatos végzése. Az élelmezésvezető irányítja az ÁNTSZ előírásai, valamint a HACCP minőségbiztosítási rendszer szerinti működést.
2. **gondnok:** az intézmény zavartalan működése érdekében figyelemmel kíséri az intézet egész épületének, berendezési és felszerelési tárgyainak állagát és állapotát, gondoskodik a megfelelő és biztonságos működésről. A gondnok irányítja az uszoda ÁNTSZ előírásainak megfeleltetését, valamint gondoskodik a gépjárművek jogszabályi előírások szerinti üzemeltetéséről.

#### 1.2.2. Az igazgatóhoz rendelt ügyintézők feladatköre:

* **iskolatitkár:** postai küldemények, levelek, körlevelek, megrendelések, jegyzőkönyvek, hivatalos iratok gépelése, iktatása, tanuló-nyilvántartás naprakész vezetése, kapcsolattartás tanulókkal, szülőkkel.
* **tanügyigazgatási ügyintéző: e**llátja az EGYMI adminisztrációs, ügyviteli, ügyintézési feladatait, rendszerezi, nyilvántartja, feljegyzi az integrált gyengénlátó, aliglátó gyermekek és tanulók adatait, részt vesz az utazótanári szakszolgálat szervezési feladataiban.

#### 1.2.3. A költségvetés előkészítése és végrehajtása

Az intézmény és a GSZ – a fenntartó által kiadott tervezési útmutató és határidő szerint – együttműködésben készíti el a költségvetési szerv gazdasági évre szóló költségvetését.

#### 1.2.4. A belső ellenőrzés

A 193/2003.(XI.26.) Kormányrendeletben előírt belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről a GSZ vezetője gondoskodik.

A munkakörökhöz tartozó információkat az IMIP, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 1.3. Pedagógusok közösségei

#### 1.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott nevelőtestületi értekezleteken túl nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha:

* + az igazgató, az igazgatóhelyettesek kezdeményezik
  + a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Ha nevelőtestületi értekezlet összehívását az iskolai szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezi, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület tagjai:

* Az intézmény minden pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja
* a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott

**A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik**

* a pedagógiai program elfogadása és módosítása,\*[[1]](#footnote-2) a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása\*,
* a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása\*
* az éves munkaterv jóváhagyása\*
* a nevelési, oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása\*
* Az IMIP éves beszámolója és annak elfogadása\*
* szakmai munkaközösségek létrehozása\*, megszüntetése
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
* a házirend elfogadása\*
* a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
* a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
* a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
* az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása\*
* a szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezése alapján nevelőtestületi értekezlet összehívása
* jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a döntések meghozatalakor figyelembe veszi a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak javaslatait (gyermekfelügyelők, pedagógiai asszisztensek, ápolónők).

A nevelőtestület a döntéseit az értekezleteken – a külön szabályozott eseteket kivéve, mint az igazgatói pályázattal összefüggő döntés – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Döntésképes a nevelőtestület, ha tagjainak 50%-a+1 fő jelen van.

A nevelőtestület döntési jogköréből külön alkalmanként létrehozott bizottságra ruházza át a tanulók fegyelmi ügyeiben\*\* való döntést.

**A fegyelmi bizottság tagjai:**

* a tanuló osztályfőnöke (képviseletében a nevelőtanár)
* a diákönkormányzatot segítő tanár
* a fegyelmi vétség idején érintett igazgatóhelyettes
* a szülő, vagy képviseletében a Szülői Közösség felkért tagja

**A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre kiterjed az alábbiakra:**

* a tantárgyfelosztás
* az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása
* az igazgatóhelyettesek megbízása illetve annak visszavonása
* a habilitációs, rehabilitációs foglalkozások meghatározása
* a tanítandó idegen nyelvek meghatározása
* szakkörök meghatározása
* pedagógusok továbbképzése
* az iskola költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok tervezése, felhasználása
* a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
* az egyes szakmai feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatása az értekezleteken: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, könyvtár, egészségügy, optikai ellátás
* külön jogszabályokban meghatározott ügyek.

A nevelőtestületi értekezletek formáit az IMIP tartalmazza.

#### 1.3.2. A szakmai munkaközösségek

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek segítséget nyújtanak a szakmai módszertani kérdésekben, belső továbbképzéseket szerveznek, valamint javaslataikkal támogatják az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését.

„A szakmai munkaközösségek vezetői az éves terv szerint részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében akkor is, ha a feladatra felkért tagja – elsősorban a munkaközösség-vezető - nem szerepel az országos szakértői névjegyzéken. A munkaközösségek gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.”

**A szakmai munkaközösségek döntenek a szakterületükön:**

* a nevelőtestület által átruházott kérdésekben
* az éves munkatervükről
* a továbbképzési programokról
* az iskolai tanulmányi versenyek programjáról
* a kötelező iskolai szintű tanulmányi kirándulások helyszíneiről és programjairól.

**A szakmai munkaközösségek véleményezik:**

* a helyi pedagógiai programot, a helyi tantervet
* a tankönyvek, taneszközök, a speciális látásjavító és egyéb tanulási segédeszközök körét
* a pedagógiai munka eredményességét

**A szakmai munkaközösségek javaslatot tesznek:**

* a pedagógiai munka továbbfejlesztésére
* a pedagógusok továbbképzésének szakterületeire

**A szakmai munkaközösségek munkaformái:**

* önálló vagy más munkaközösséggel közös értekezletek, esetenként külső előadóval
* bemutató órák, foglalkozások – külső látogatók számára is
* belső továbbképzés
* szélesebb körű szakmai ismeretszerzés céljából külső látogatások szervezése.

**A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre átruházott jogkörök:**

* a szakmai munkaközösség megszüntetése
* a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása\*\*[[2]](#footnote-3)
* a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása\*\*
* a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
* a nevelőtestület képviseletekor szakmai kérdésekben eljáró pedagógus kiválasztása
* a két-vagy több tanéven át használható tankönyvek listájának megállapítása
* jogszabályban meghatározott más ügyek.

A szakmai munkaközösségek tagjai, egyéni vállalás alapján szervezik az intézményi tanulmányi és egyéb versenyeket, az ünnepélyeket, a hagyományápoláshoz kapcsolódó és egyéb rendezvényeket. Az egyes feladatokat vállaló felelősök nevét az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek folyamatosan tájékoztatják az érintett igazgatóhelyettest, szükség szerint bevonják a munkafolyamatokba.

**Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:**

* alsós munkaközösség
* felsős munkaközösség
* speciális munkaközösség (halmozottan sérültek osztályainak tanárai)
* testnevelési munkaközösség
* nevelési munkaközösség (nevelőtanárok közössége)
* informatikai munkaközösség
* utazótanári munkaközösség

**A munkaközösség-vezetők kiemelt feladatait külön munkaköri leírás tartalmazza.**

#### 1.3.3. Együttműködés a Gyógypedagógiai Intézmények Koordinációs Irodájával

A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kapcsolattartó munkatárs és a szabadidő-szervezői feladatokkal megbízott kapcsolattartó munkatárs a Gyógypedagógiai Intézmények Koordinációs Irodájával kötött együttműködési megállapodás szerint látja el feladatát.

*A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kapcsolattartó feladatai:*

* Egységes formanyomtatványon helyzetfelmérést készít (adatfelvétel) a kezdő évfolyamon, majd a felvett adatokat továbbítja a koordinációs iroda részére;
* a további évfolyamokon helyzetfelmérést készít, az új információk alapján aktualizálja az ismert adatokat, majd továbbítja az adatokat a koordinációs iroda részére;
* regisztrálja a hátrányos és veszélyeztetett tanulókat, majd az egységes adatlapon elkészített összesítést továbbítja a koordinációs iroda részére a mindenkor hatályos adatvédelmi rendelkezéseknek megfelelően;
* tájékoztatást nyújt elérhetőségéről, a folyamatos rendelkezésre állás módjáról és idejéről (év eleji óralátogatások, bemutatkozások az osztályok részére, faliújság elhelyezése – elérhetőség, fogadóóra, támogató és segítő szervezetek elérhetőségének feltüntetése);
* igény szerint a páratlan évfolyamokon szociometriát, szociális hálót készít
* Nyomon követi és kezeli a hiányzásokat az alábbiak szerint:
* igazolatlan hiányzások dokumentálása;
* egységes eljárásrend szerint, egységes adatlapokkal jelzés a koordinációs iroda felé további intézkedés céljából;
* igazolt hiányzások dokumentálása, a jogszabályok és az iskolai szabályzatok szerint;
* ellátja a problémás tanulók és helyzetek kezelését, elősegíti az érintett felek közötti kommunikációt, tájékoztatja a koordinációs irodát a hivatalos eljárásba illetve gondozásba került tanulók esetkezeléséről;
* kapcsolatot épít és tart fenn azokkal a kollégiumokkal, ahol a társiskolában tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók élnek.
* előkészíti és megszervezi a prevenciós foglalkozásokat – előzetes igényfelmérés alapján jelzi a társiskolában felmerült igényeket a koordinációs iroda felé (pályaorientáció, önismeret- és személyiségfejlesztés, munkavállalói kompetenciák, szenvedélybetegségek, szexualitás, életközi krízis-helyzetek kezelése).
* aktívan részt vesz az egyes társiskolákban kijelölt, gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott munkatársak részére szervezett tematikus szakmai fórumokon;
* kapcsolatot tart és tájékoztatást nyújt a koordinációs iroda részére;
* szakmai együttműködés keretében folyamatos kapcsolatot tart a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel.

*A szabadidő-szervezői feladatokkal megbízott kapcsolattartó munkatárs feladatai:*

* felméri a munkaközösségek munkaterveit a szabadidős és kulturális igények és szükségletek feltérképezése céljából;
* szükség esetén tevékenyen részt vesz a munkaközösségek ülésén;
* egyeztetés és együttműködés a koordinációs irodával a felmerült szabadidős és kulturális igények mentén.
* együttműködik a szaktanárokkal, DÖK patronáló tanárral, osztályfőnökökkel,
* a társiskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítésében, szervezésében;
* a társiskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében, a partneriskolákkal való együttműködésében.
* támogatja az adott társiskolában kijelölt, gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott munkatárs/ak, illetve a koordinációs iroda tevékenységét.
* figyelemmel kíséri a hazai és a külföldi pályázati lehetőségeket, és ezekről tájékoztatást nyújt az adott társiskola részére;
* együttműködik a pályázatok megírásában a koordinációs irodával és az adott társiskolával.
* aktívan részt vesz a diákönkormányzat tevékenységében, munkájában.
* aktívan részt vesz az egyes társiskolákban kijelölt, szabadidő-szervezői feladatokkal megbízott munkatársak részére szervezett tematikus szakmai fórumokon;
* kapcsolatot tart és tájékoztatást nyújt a koordinációs iroda részére;
* szakmai együttműködés keretében folyamatos kapcsolatot tart a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel.

### 1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak közösségei

**A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak köre:**

* az iskolai munkát segítő pedagógiai (gyógypedagógiai) asszisztensek
* a diákotthoni gyermekfelügyelők
* a szemész szakorvos
* az ápolónők, védőnő

Az iskolai munkát segítő *pedagógiai asszisztensek* az iskolai igazgatóhelyettes irányításával, a pedagógusok szakmai kéréseinek alapján végzik munkájukat. Részt vesznek a tanulók felügyeletével és gondozásával kapcsolatos tevékenységekben (reggeli ügyelet, alkalmanként étkeztetés, egészségügyi ellátás, stb.) a tanórán, foglalkozásokon a pedagógus irányításával egyéni segítségnyújtás, valamint feladatuk a pedagógiai tevékenységhez szükséges sokszorosítási stb. munka.

*A diákotthoni gyermekfelügyelők* a tanulókkal kapcsolatos nevelési és gondozási tevékenységeket végzik.

*A szemész szakorvos* ellátja az intézmény tanulóit, valamint az integrált nevelésben, oktatásban részesülő gyengénlátó, aliglátó gyermekek, tanulók, fiatalok szemészeti vizsgálatát, az optikai eszközök javaslását és felírását. Segíti a méltányossági kérelmek beadását. Ellenőrzi az optikai segédeszközök használatát, szükség esetén segíti az új eszköz beszerzését. A szemész szakorvos rendszeres kapcsolatot tart a pedagógusokkal a gyermekek ellátásával összefüggésben.

A szemész szakorvos munkáját szemészeti asszisztens segítségével végzi.

*Az ápolónők* segítik a Heim Pál Gyermekkórház által biztosított gyermekorvos munkáját, három műszakban gondoskodnak a gyermekek gyógyszerrel való ellátásáról, szervezik a vizsgálatokat. Ellátják a beteg tanulókat, és gondoskodnak a szülők megfelelő tájékoztatásáról. Szervezik az iskolafogászati ellátást, együttműködve a kerületi iskolafogászattal.

*A védőnő* segíti az iskola-egészségügyi tevékenységeket, ellenőrzi a higiénés körülményeket, segíti azok megtartását. Elkészíti a kötelező statisztikákat.

A nevelő, oktató munkát segítő alkalmazottak munkaköri feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

### 1.5. Tanulók közösségei

A tanulói közösségek leírása a Helyi Pedagógiai Programban is szerepel.

Jellemző tanulói közösségek:

* osztályközösségek (tanítási órákon, csoportbontásban, nem kötelező tanórai foglalkozásokon és a délutáni foglalkozásokon)
* diákotthoni csoportok (kislány, nagylány, kisfiú, nagyfiú az iskolai tagozattól függetlenül, integráltan)
* szakköri csoportok,
* diáksportköri csoportok, melyek tevékenységét a Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete koordinálja
* hittancsoportok, melyek szervezése a szülők felekezetre vonatkozó igényei alapján történik,
* egyéb csoportok, melyek az évenként szervezett egyéb programok (pl.: esti foglalkozások a diákotthonban) keretében alakulnak
* integrált óvodások, iskolások csoportjai (tanulói jogviszony nélkül)
* diákönkormányzat

A csoportok kialakítása, a működési feltételeinek biztosítása tanévenként változóan történik, kivéve a Diákönkormányzat működését.

### 1.6. A Diákönkormányzat működése

Az intézményben a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint vesznek részt a tanulók a diákönkormányzat munkájában, s e szerint használhatja az intézmény helyiségeit, berendezési tárgyait.

A diákönkormányzat munkáját a feladattal megbízott tanár segíti, aki egyben biztosítja az igazgatóval való folyamatos kapcsolattartást.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

* saját működéséről a saját Szervezeti és Működési Szabályzatában, melyet a nevelőtestület véleményez
* a diáknap programjáról, mely tanévenként 1 tanítás nélküli munkanapon szervezhető
* a Diákönkormányzat működéséhez szükséges, az intézmény által biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
* az iskolarádió működéséről
* az iskolaújság kiadásáról.

A diákönkormányzat egyetértési joga kiterjed a diákok nagy csoportját (a tanulólétszám 25%) érintő kérdésekre, kiemelten:

* az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
* a tanév helyi rendje, az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
* a házirend tartalma
* a tankönyvellátás megszervezése és a tankönyvrendelés helyi szabályozása
* a mindennapi testedzés, az iskolai sportegyesület működése
* a diákönkormányzat és az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái
* egyéb, jogszabályban biztosított egyetértési jog (mint: intézmény névváltozása, IMIP)

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

* a tanulók nagyobb csoportját (tanulólétszám 25%-a) érintő kérdésekben
* a tanulók helyzetét érintő elemző, értékelő beszámolók elfogadásához
* a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor
* a mindennapi testedzés formáinak meghatározásakor, az iskolai sportkör működtetéséhez (Megjegyzés: az iskolai sportkör feladatait az intézményben működő Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete látja el)
* a könyvtár működési rendjének meghatározásakor
* A diákok jogainak érvényesítését, a véleménynyilvánítást teszi lehetővé az évente egy alkalommal összehívandó diák-közgyűlés. Szervezését a diáknap közelében a diákönkormányzat végzi.

### 1.7. Szülői szervezet

Az intézményben a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók szülei Szülői Szervezetet hoznak létre. A Szülői Szervezet tevékenysége az iskolára és a diákotthonra egyaránt kiterjed. A Szülői Szervezetben osztályonként egy választott képviselő segíti a tanulói és szülői jogok érvényesítését.

A Szülői Szervezet döntési jogai:

* a Szülői Szervezet létrehozása
* saját Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása
* munkatervének elkészítése és elfogadása
* tisztségviselőinek megválasztása, ideértve a Szülői Szervezet képviselőjének megválasztását is.

A Szülői Szervezet egyetértési jogköre az alábbiakra terjed ki:

* az intézmény működési rendje (nyitva tartás)
* az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
* a tankönyvellátás megszervezése és a tankönyvrendelés helyi szabályozása
* az intézmény vezetőivel és a szervezeti egységekkel való kapcsolattartás rendje
* a külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
* az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás
* rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Szülői Szervezet véleményezési joga Iskolaszék hiányában az alábbiakra terjed ki:

* Szervezeti és Működési Szabályzat
* Házirend
* Helyi Pedagógiai Program

A Szülői Szervezet a tanulók nagyobb csoportját (25%) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a tanulók jogainak érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, az IMIP megvalósítását.

### 1.8. A Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak által közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja a részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében.

A Közalkalmazotti Tanács jogai:

* a Közalkalmazotti Tanács tisztségviselőit (elnök és tagok) a törvényben meghatározott körben munkaidő-kedvezmény illeti meg, amelyet a tantárgyfelosztásnál figyelembe kell venni
* a Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben - és csakis a Kollektív Szerződésben - meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményezteti:

* a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét
* a munkáltató belső szabályzatának tervezetét
* a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét
* a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket
* a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
* a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

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

A Közalkalmazotti Tanács az egyetértési, illetve véleményezési joga gyakorlásával összefüggésben betekinthet a munkáltató nyilvántartásaiba. A Közalkalmazotti Tanácsot, illetve tagjait a birtokukba jutott adatok, információk tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

A munkáltató köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy a Közalkalmazotti Tanács az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, továbbá a tevékenységével összefüggő adatokat a munkáltatónál szokásos módon közzé tegye, külön e célra biztosított faliújságon a tanári szobában.

A Közalkalmazotti Tanács a törvényben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot. A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő kérdéseket a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazotti szabályzat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

A Közalkalmazotti Tanáccsal az igazgató tartja a kapcsolatot.

### 1.9. Pedagógus Szakszervezet helyi szervezete

Az intézményben a Közalkalmazotti Tanács tagjainak választásakor reprezentativitást szerzett Pedagógus Szakszervezet működik, a jogszabályban előírt jogosultságokat élvezve, ideértve a Kollektív Szerződés megkötését is.

A Pedagógus Szakszervezet helyi csoportját az alábbi jogok illetik meg:

* a szakszervezet jogosult a munkaszervezeten belül szerveket működtetni, s ezek működésébe tagjait bevonni
* tájékoztathatja a munkavállalókat anyagi, szociális és kulturális, valamint életkörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről
* a munkaügyi kapcsolatokat és a munkaviszonyt érintő körben képviselheti tagjait a munkáltatóval szemben, illetőleg az állami szervek előtt
* minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet a munkáltatótól, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos
* jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) kapcsolatos álláspontját, véleményét a munkáltatóval közölni, továbbá ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezhet
* ellenőrizheti a munkakörülményekre vonatkozó szabályok megtartását, hiányosság esetén kezdeményezheti a hibák megszüntetését
* közzéteheti az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat e célra készült faliújságon a tanári szobában
* az érdekképviseleti tevékenység céljából használhatja az intézmény helyiségeit, szükség szerint infrastruktúráját (telefon, sokszorosítás, fax)
* a szakszervezet tisztségviselőjét a törvényben meghatározott körben munkaidő-kedvezmény illeti meg, mértékének megállapításához a szakszervezeti titkár minden év májusában közli a tagok létszámát
* a szakszervezet joga, hogy a fenntartó által kiírt vezetői pályázati felhívás nyomán beérkező pályázatokat áttekinthesse és véleményezze.

A közvetlen felsőbb szakszervezeti szervet előzetesen értesíteni kell a választott szakszervezeti tisztséget betöltő közalkalmazott elleni fegyelmi eljárás megindításáról.

A Pedagógus Szakszervezet helyi csoportjának vezetőjével az igazgató tartja a kapcsolatot.

## 2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

### 2.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény vezetői és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartást, a folyamatos tájékoztatást és az információáramlást az Igazgatótanács működtetése biztosítja. Ezen túlmenően az alábbi kapcsolattartási formák működnek:

* az alkalmazotti közösségek megbeszélésein meghívottként részt vesznek a vezetők
* az alkalmazotti értekezletek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza
* az akut problémák megoldása érdekében azonnali (személyes) megbeszélés kezdeményezhető

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

A belső kommunikációs rendszert az IMIP tartalmazza.

### 2.2. Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

* A szakmai munkaközösségek munkáját az iskolai és diákotthoni igazgatóhelyettes koordinálja.

A kapcsolattartás formái:

* Az Igazgatótanács ülésein a szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek
* A szakmai munkaközösségek az intézményi éves munkaterv összeállítása során egyeztetik a tanévre tervezett közös feladatokat, azokat munkaterveikben lebontják
* A szakmai munkaközösségek előre meghatározott pedagógiai témákban közös munkaközösségi értekezleteket tartanak

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

A Diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formái:

* igazgatótanácsi ülésen a diákönkormányzatot segítő tanár részt vesz
* a diákok legalább 25%-át érintő intézményi döntés esetén a diákönkormányzatot képviselő elnök-tanuló az igazgatótanácsi ülésen részt vesz
* az igazgató részt vesz a diák-közgyűlésen, valamint meghívottként a diákok által kezdeményezett más diákönkormányzati megbeszélésen

A diákönkormányzat működési feltételeit az intézmény biztosítja:

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

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

Az intézményben a sportköri feladatokat a Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete (GYDSE) az intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján látja el.

A kapcsolattartás formái:

* az intézmény képviselője részt vesz a GYDSE közgyűlésén
* a testnevelési munkaközösség vezetője rendszeres kapcsolatban áll a GYDSE elnökével

A GYDSE működéséhez az intézmény az alábbi feltételeket biztosítja:

* az intézmény sportlétesítményeinek és eszközeinek térítésmentes használata
* a sporteseményekről a diákok tájékoztatásához szükséges sokszorosítás biztosítása
* a sporteseményeken való részvételhez alkalmanként az utazás megszervezése és biztosítása
* a versenyeken eredményesen szereplő, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók számára évenként egy alkalommal közös kirándulás költségeinek biztosítása

### 2.5. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája

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

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

A Szülői Szervezet az iskolai igazgatóhelyettessel tart folyamatos kapcsolatot.

A Szülői Szervezet működését az intézmény az alábbiak szerint biztosítja:

* a szülői szervezet a megbeszéléseihez előzetes egyeztetést követően térítésmentesen használhatja az intézmény e célra kijelölt helyiségét
* a szülők értesítéséhez az iskolai igazgatóhelyettessel egyeztetve sokszorosítást kérhet
* az információkhoz hozzájutásban az iskolai igazgatóhelyettes segítséget nyújt (jogtár helyben használata, közlönyök elolvasása, internet-használat)
* a keletkezett dokumentumokat az iskolai igazgatóhelyettes irodájában lehet elhelyezni

### 2.6. Az intézményegységek kapcsolattartásának rendje

Az intézményben három pedagógiai-szakmai intézményegység működik, szakmailag önállóan:

* általános iskola – két tagozattal
* diákotthon
* egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény

A három intézményegység működési körülményeit a technikai, ügyviteli csoport biztosítja.

**A kapcsolattartás formái:**

* az igazgatótanácsi ülésen minden igazgatóhelyettes részt vesz
* az azonnali beavatkozást igénylő kérdések esetén az igazgató egyeztet az igazgatóhelyettesekkel
* a szakmailag önálló intézményegységek egymással szoros kapcsolatban végzik feladatukat
* a Helyi Pedagógiai Programban és az IMIP-ben meghatározott célok megvalósítása, a feladatok végrehajtása során az iskola, a diákotthon és az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény tevékenysége több területen szervesen összefügg, sőt egyes feladataik azonosak
* a szakmai tevékenységekben a nevelőtestület tagjai, a nevelőtestületi munkaközösségek és az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény gyógypedagógusai együttműködnek, sőt bizonyos feladatokat mindhárom intézményegységben azonos szakemberek látnak el (pszichológus, szemészorvos, látásjavító eszközök tanára, szociálpedagógus, ápolónők, védőnő, logopédus, külső alkalmazásban álló gyermekorvos).
* az intézményegységek szakmai munkájának tervezése az éves munkatervben történik meg.

## 3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 3.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

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

A diákönkormányzatot segítő tanár az igazgatótanács tagjaként segíti az információáramlást, valamint részt vesz a Diákönkormányzat által szervezett diák-közgyűlésen, az aktuális megbeszéléseken, továbbítja a felmerült kérdéseket. Segíti a diáknap megszervezését, melyben a nevelőtestület tagjai az éves Munkatervben rögzítettek szerint vesznek részt.

### 3.2. Pedagógusok közösségei – Szülői Szervezet

A pedagógusok közössége és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartásaz iskolai igazgatóhelyettes feladata.

A Szülői Közösség elnöke meghívott tagja az Igazgatótanácsnak.

Az információáramlás formái:

* szülői értekezletek (osztályszülői – melyet az osztályfőnök szervez az éves munkatervben foglalt időpontokban, iskolai szintű szülői értekezletek – melyet az igazgató és az iskolai igazgatóhelyettes szervez az éves munkatervben foglalt időpontokban)
* szülői faliújság, melyen az aktuális híreken kívül a szülőket érintő jogszabályok stb. is megjelenítendők
* az évenként 3 alkalommal kiadott „szülői levelek” (június: a következő tanév kezdésének hírei; szeptember: az első félévi programok; január: a második félévi programok)
* egyéni és csoportos megbeszélési lehetőségek az intézmény vezetőivel (fogadóórák, szabad bejelentkezés)

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

Az intézményben nem működik iskolaszék/kollégiumi szék.

## 4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső szervezetekkel való kapcsolattartásban az igazgató képviseli az intézményt. Közvetlen segítői külön megbízás alapján az igazgatóhelyettesek.

**A külső kapcsolatok rendszere általában:**

4.1. Az intézmény nevelőtestülete és dolgozói által létrehozott Kovács Csongor Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekekért, mellyel az igazgató folyamatos kapcsolatot tart és segíti tevékenységét.

4.2. Az intézmény dolgozói által létrehozott Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete, mellyel az igazgató folyamatosan kapcsolatot tart és segíti tevékenységét.

### 4.3. A szakmai – pedagógiai kapcsolatok

* ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar és annak

Látássérültek Pedagógiája Tanszéke – a gyógypedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása és a szakmai fejlesztés céljából

* Látásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ, valamint egyéb szakértői bizottságok
* A Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete (MAGYE), annak Látásfogyatékosság-ügyi Szakosztálya

Társintézmények, különösen:

* Vakok Óvodája, Általános Iskolája, Speciális Szakiskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Diákotthona, Gyermekotthona és Lakásotthona, Budapest
* Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzati Általános Iskola és Kollégium

Györffy István Kollégium, Dr. Kettesy Aladár Általános Iskola

* Vakok Batthyány László Gyermekotthona, Római Katolikus Óvodája, Iskolája, Budapest
* Bálicsi Integrációs Nevelési - Oktatási Központ, Pécs
* budapesti gyógypedagógiai iskolák,különös tekintettel a fővárosi egységes gyógypedagógiai módszertani intézményként működő intézményekre
* Duráczky József Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Kaposvár (regionális központ, mellyel a kapcsolatot együttműködési megállapodás szabályozza)
* „Aranyhíd” Nevelési - Oktatási Integrációs Központ, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Speciális Szakiskola, Kaposvár (regionális központ, mellyel a kapcsolatot együttműködési megállapodás szabályozza)
* Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Diákotthon, Módszertani Központ és Nevelési Tanácsadó, Kaposvár (szakmai partner, mellyel a kapcsolatot együttműködési megállapodás szabályozza)
* Mlinkó István Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Diákotthon, Eger (regionális központ, mellyel a kapcsolatot együttműködési megállapodás szabályozza)
* Béke Ligeti Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Zalaegerszeg (regionális központ, mellyel a kapcsolatot együttműködési megállapodás szabályozza)
* A gyengénlátó, aliglátó gyermekek, tanulók integrált nevelését, oktatását vállaló inkluzív közoktatási intézmények
* megyei, városi, kerületi pedagógiai intézetek
* egyéb közoktatási intézmények (középiskolák, szakképző iskolák)

### 4.4. Érdekvédelmi és civil szervezetek:

* Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetsége és annak megyei szervezetei,
* Vakok és Gyengénlátók Közép-Magyarországi Regionális Egyesülete
* Szembetegek Országos Egyesülete,
* Wesselényi Lions Klub
* Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány

### 4.5. Hivatali kapcsolatok

#### 4.5.1. Az intézmény működésével összefüggő kapcsolatok

* Fővárosi Önkormányzat és közvetlen irányító szervei
* Nemzeti Erőforrás Minisztérium
* Oktatási Hivatal és regionális szervezetei
* Fővárosi Oktatástechnikai Központ (FOK)
* Gyógypedagógiai Intézmények Gazdasági Szervezete
* Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógia és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet (MFFPI)
* Foglalkozás-egészségügyi szolgálat (külön szerződés alapján)
* Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP)
* A gyermekek lakhelye szerinti önkormányzatok
* HEIM PÁL Gyermekkórház
* Szemészeti Klinikák (kiemelten SOTE Szemészeti Klinika)

#### 4.5.2. A gyermekek védelmével összefüggő hivatali kapcsolatok

* Gyógypedagógiai Intézmények Koordinációs Irodája
* hivatásos gyámok
* illetékes gyámhivatalok
* fővárosi Területi Gyermekvédelmi Szolgálat (TEGYESZ)
* helyi önkormányzatok, jegyzők
* illetékes családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok

### 4.6. Külföldi szakmai kapcsolatok

* ICEVI (Látássérülteket segítők világszervezetének európai tagozata)
* EENAT (látássérültek számítógépes oktatását segítő nemzetközi szervezet)
* Bartiméus Intézet (látássérültek nevelés-oktatásának hollandiai regionális központja)
* Alkalmankénti kapcsolatfelvétel külföldi intézményekkel (pl.: nemzetközi úszóverseny; fogyatékosok integrált oktatása témakörben stb.)

### 4.7. Egyéb szakmai kapcsolatok

* Magyar Optikusok Ipartestülete, ezen belül a Látásért Alapítvány
* Magyar Optometrista Társaság Baráti Köre
* Gyermekszemészek Országos Baráti Köre
* Egyéb optikai cégek (Zeiss, stb.)
* Labrador Kft
* Informatika a Látássérültekért Alapítvány (Budapest)
* FODISZ

Az 1-7. pontok alatt felsorolt külső kapcsolatrendszer bővítése folyamatos. A kapcsolatfelvétel az igazgató feladata, a további kapcsolattartásra az intézmény dolgozóját – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az igazgató jelöli ki.

Kommunikációs technológiák módja

* Levelezés
* Telefon
* Elektronikus levelezés
* Személyes találkozás
* Közös programok

Kommunikációs technológiák formái:

- értekezlet

- személyes megbeszélés

- írásbeli megkeresés, tájékoztatás

- tapasztalatcsere

- rendezvény (konferencia, stb.)

A kapcsolattartás egyéb részleteit illetően az IMIP-ben rendelkezünk. Tanévenként elkészítjük, frissítjük a közvetlen és közvetett partnerlistát.

# IV. Működés rendje

## 1. Általános rendelkezések

* Az intézmény a szorgalmi időben folyamatosan nyitva tart, kivéve a tanév rendjében meghatározott szünidőket, valamint azokat a hétvégéket, amikor az összes diákotthonos tanuló hazautazik.
* A tanulókat a tanévnyitón fogadjuk, ekkortól kezdve a diákotthon folyamatosan működik.
* A tanulók péntekenként a tanítási órák befejezését követően a szülők nyilatkozata szerint távoznak az intézményből, utaznak haza, és vasárnap 10,00 órától hétfőn 10,00 óráig érkeznek vissza az intézménybe.
* Az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanév elején kialakított rend alapján tartózkodnak az intézményben, munkanapokon általában 7,30 – 19,00 óra között. A fennmaradó időszakokban a tanulók ellátását a munkaidő-beosztás alapján az intézményben tartózkodó alkalmazottak kötelesek biztosítani. (részletesen a 4.2.3. pont alatt)
* A nyári szünidő alatt szerdánként 9,00-13,00 óra között előre elkészített terv alapján ügyeletet tartunk.

## 2. A tanév rendje

A tanév rendjét a tanévenként kiadott minisztériumi rendelet szerint alakítjuk ki.

A tanév rendjében rendelkezünk:

* a szorgalmi idő kezdő és befejező napjáról
* a tényleges tanítási napok számáról
* a félévek időtartamáról
* a tanulmányi eredményekről szóló tájékoztatás határidejéről
* az őszi, a téli szünet és a tavaszi szünet időpontjáról és időtartamáról
* a tanítás nélküli munkanapok számáról
* a tanévnyitó, a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletekről
* a szülői értekezletek formájáról és időpontjairól
* a történelmi események kötelezően megtartandó megemlékezéseiről
* a minisztérium által támogatott tanulmányi versenyekről

A tanév rendjét az évenként elkészített intézményi munkaterv tartalmazza.

A tanév rendjéről a szülőket „szülői leveleken” keresztül is értesítjük.

## 3. Felvétel az iskolába, a diákotthonba (a napközibe), a szolgáltatások igénybevétele

### 3.1. A tanuló iskolai felvételének feltételei

* a Látásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ szakvéleménye
* a szülő szándéka
* létszámhatár megtartása

### 3.2 A tanuló diákotthoni felvételének feltételei

* a Látásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ szakvéleménye
* a diákotthoni elhelyezést a szülő írásban kéri, a felvételről az igazgató dönt
* a döntésről az igazgató írásban értesíti a szülőt
* a felvétel iránti kérelmet a szülő (gondviselő) a tanév során is benyújthatja, különös tekintettel a krízishelyzetekre
* szabad férőhely.

Az iskolába és a diákotthonba való felvételnél előnyben részesülnek:

* az állami gondoskodásban részesülő növendékek (a gyámhivatal által kezdeményezett felvételt soron kívül teljesíteni kell),
* azok, akik látássérülésük mértéke, s a család szociokulturális helyzete következtében halmozottan hátrányos helyzetűnek minősülnek.

### 3.3. A napközi otthoni felvétel feltételei

* a Látásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ szakvéleménye
* a napközi otthoni felvételről a szülő írásbeli kérelme alapján az igazgató dönt
* a döntésről a szülő írásban kap tájékoztatást

Az intézmény igény esetén valamennyi tanulója számára biztosítja a napközi otthoni ellátást.

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

### 3.4 Az EGYMI szolgáltatásai igénybevételének feltételei

* a Látásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ szakvéleménye
* a szülő igénye és együttműködése
* a befogadó közoktatási intézmény igénye
* a látássérült tanuló, hallgató együttműködése

Az EGYMI szolgáltatásainak igénybevételével nem keletkezik tanulói jogviszony.

## 4. Az iskola működési rendje

Az iskola nyitva tartása

Az iskola diákotthonnal egybeszervezve, azzal közösen kialakított rend szerint biztosítja a tanulók folyamatos felügyeletét. Tekintettel arra, hogy a diákotthon a szorgalmi időben folyamatosan működik, ezért az iskolának csak a naponta bejáró gyermekek számára kell biztosítania a reggeli felügyeletet. Továbbá biztosítja tanítási idő alatti, valamint a tanórák közötti szünetek ideje alatti, a habilitációs, rehabilitációs, szakköri és egyéb tanórán kívüli időre eső felügyeletet, ezen órákra illetve órákról a csoporthoz kísérést.

### 4.1. A tanítási órák

* a bejáró tanulók részére 7.00 – 7.50-ig reggeli ügyeletet tartunk. A reggeli ügyeletet az óratervben illetve az órarendben jelöltek szerint hétfőtől-péntekig 1-1 pedagógus, vagy munkarendjüknek megfelelően gyógypedagógiai asszisztensek látják el.
* Az 1. órát tartó pedagógusok 7.50-kor az osztályokban veszik át csoportjaikat a gyermekfelügyelőktől.
* a tanítás 8.00 órakor kezdődik az 1. órával.
* *Kivétel: hétfői napon a tanítás 10,00 órakor kezdődik, így segítjük a diákotthont igénybe vevő tanulókat, hogy két teljes napot otthon tölthessenek.* Az ügyeletet 7.00 órától biztosítjuk, a pedagógusok 9.50-kor veszik át csoportjaikat.
* a tanítási órák időtartama 45 perc
* rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel rövidített órák rendelhetők el, melyek időtartama 40 perc. A csöngetési rendet a házirend tartalmazza.
* az iskolai oktatás egyműszakos, túlnyomórészt az osztálytermekben folyik. Az egyes tantárgyak szaktantermi oktatási rendjét az egyes tanulócsoportok órarendjei tartalmazzák
* a tanórák közti szüneti ügyeletet a pedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek látják el, az iskolai igazgatóhelyettes által készített beosztás szerint
* a tanítás általában osztálykeretben folyik.

### 4.2. A csoportbontás, egyéni fejlesztés lehetősége

* az egyéni képességek és igények differenciáltabb kielégítése érdekében a tanulócsoportok pedagógiai, didaktikai szempontok szerint bonthatók, illetve a jogszabályban előírtak szerint bontandók. A tanulócsoportok bontása általában: idegen nyelv, testnevelés, rajz, technika. A kialakult gyakorlat szükség szerint módosítható.
* gyógytestnevelésben az érvényes rendelet és a helyi pedagógiai program célkitűzései szerint vesznek részt a tanulók. A gyógytestnevelésre utalás a gyermekorvos hatásköre és feladata – szükség szerint ortopéd orvosi felülvizsgálatot szervez az intézmény.
* a habilitációs - rehabilitációs fejlesztő foglalkozásokat a tanulók egyéni szükséglete szerint kell szervezni a helyi pedagógiai program alapján. A fejlesztő programok típusai változhatnak.
* a magántanulók egyéni igényeik, szükségleteik alapján összeállított, a törvényi előírásoknak megfelelő program szerint végzik tanulmányaikat.

### 4.3. Védett órák

Az intézmény heti egy délutánon biztosítja a szülők igényein alapuló hittan órákhoz a „védett órákat” és az órák megtartásához a helyiségeket, a szükséges speciális eszközöket.

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

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

* osztályozó- és javítóvizsgát azok a tanulók tehetnek, akik tanulói jogviszonyban állnak az iskolával
* osztályozó-, javító- és egyéb vizsgákra a tanulóknak a szüleikkel együtt kell jelentkezniük
* osztályozóvizsgára június1-jéig jelentkezhetnek az iskola látogatása alól felmentett tanulók, illetve a magántanulók
* augusztus 20-ig jelentkezhetnek az egyes tantárgyak látogatása alól felmentettek, a mulasztásuk miatt osztályozóvizsgára kötelezettek, valamint a javítóvizsgára kötelezett tanulók
* azok, akik a tanulmányi idő megrövidítésére kaptak engedélyt, vagy rendkívüli ok miatt nem tudtak osztályozó vizsgát tenni, a tanév közben is jelentkezhetnek az osztályozóvizsgára

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

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

**Az osztályozó- és javítóvizsgák időpontjai:**

* az osztályozóvizsgákat június 05-15, illetve augusztus 25 - szeptember 5. között az igazgató által meghatározott napon tartjuk
* javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban van lehetőség
* a több évfolyam anyagát egy év alatt végzők részére – kérés alapján – tanév közben is szervezünk osztályozóvizsgát

A tanuló (szülő) kérésére egy évfolyam tantárgyi osztályvizsgáinak időpontja több (legfeljebb 3) napra is elosztható.

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

**A vizsgabizottság és feladata:**

Az osztályozó, javítóvizsgákat vizsgabizottság előtt lehet letenni.

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

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

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

Az osztályozó- és javítóvizsga díjtalan és nem nyilvános.

## 5. A diákotthon működési rendje, a foglalkozások (napközi otthoni foglalkozások) rendje

### 5.1. A diákotthon nyitva tartása

* szorgalmi időben folyamatos a nyitva tartás
* ha minden tanuló és szüleik kérik a hétvégi, őszi, téli, tavaszi szüneti és a tömbösített hétvégi munkarendváltozáskor a hazautazást, a diákotthon bezár
* a Munkatervben előre tervezetten az őszi, a téli és a tavaszi szünet, a hétvégékhez kapcsolódó ünnepnapok idejére a diákotthon bezár azzal a céllal, hogy a tanulók a családjukban tölthessenek minél több időt és otthoni kapcsolataik élők maradjanak, bővüljenek
* a nyári szünidőt megelőzően június végéig a diákotthon nyitva tartásával biztosítjuk az iskola-előkészítő és az általános és középiskolás táboroknak a helyszínt, valamint igény szerint tanulóink táborait, napközi-otthoni ellátását.

### 5.2. A diákotthoni és a napközi ellátás biztosítása

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

#### 5.2.1. A délutáni és az esti foglalkozások

* a délutáni diákotthoni csoportok vezetését péntekig az utolsó tanítási óra végétől a diákotthoni munkabeosztásban megjelölt időpontig (általában 18.00-18.30 óráig) csoportvezető nevelőtanárok látják el, ezen időpontig tartózkodhatnak csoportjaikban a diákotthoni és a napközis tanulók
* az esti órákban egyéni munkabeosztás szerint a nevelőtanárok az érdeklődési kör alapján foglalkozásokat szerveznek és tartanak az arra jelentkező gyermekek számára, valamint a következő napi tanítás kezdetéig összevont csoportokban gyermekfelügyelők foglalkoznak a gyerekekkel. Szükség esetén az esti gondozási feladatokat a nevelőtanárok is segítik.
* A diákotthoni (napközi otthoni) foglalkozások (tanulás, munka-, kulturális-játékfoglalkozások, szabadidős tevékenységek) időbeosztását a napirend illetve a diákotthoni foglalkozási tervek tartalmazzák.

#### 5.2.2. A tanulók hétvégi és szünidei foglalkozásának rendje

* A hétvégeken, illetve a tanítás nélküli munkanapokon a diákotthonban maradó gyerekek tervszerű, szakszerű foglalkoztatását – összevont csoportokban – tanárok, nevelőtanárok illetve gyermekfelügyelők végzik. Tanítás nélküli munkanapokon a bejáró tanulók foglalkozásáról is gondoskodunk. Szülői kérésre napközis foglalkozásokat biztosítunk a szorgalmi időn kívül általában június 30-ig.
* A nyári szünetben lehetőség szerint tábort (táborokat) szervezünk, biztosítjuk az állami gondoskodásban lévő gyermekek részvételét is.

#### 5.2.3. Az éjszakai, hétvégi ellátás egyes kérdései a diákotthonban

Este, éjszaka és hétvégén, az egészségügyi részlegen, a diákotthonban és a portán szolgálatot teljesítők biztosítják a gyermekek ellátását, hatáskörük a tanulók biztonságának megóvásával kapcsolatos azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki:

* baleset esetén azonnali ellátás, szükség szerint mentő hívása – az eset diákotthoni/portai naplóban feljegyzése
* betegség esetén ügyeletes orvos hívása, diákotthoni/portai naplóban rögzítés
* tűz esetén a kiürítés végrehajtása, a helyi szabályzatban foglaltak szerint a hivatalos szervek és az igazgató vagy helyettesei azonnali értesítése

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

* hétköznapokon a diákotthoni igazgatóhelyettest telefonon megkeresik utasításért, ha a diákotthoni helyettest nem érik el, akkor értesítik az igazgatót
* hétvégeken és szorgalmi időn kívül a külön évente elkészített ügyeleti rend szerint telefonon értesítik az ügyeletes vezetőt.
* A diákotthoni munkanaplóban az eseményt, az utasítást és a végrehajtott intézkedés eredményét értelemszerűen rögzíteni kell.
* a portai naplóban az eseményt rögzíteni kell
* az intézmény biztonságos műszaki működését este, éjszaka és hétvégén, a portán szolgálatot teljesítő alkalmazott ellenőrzi. Amennyiben a működés zavara indokolja, úgy telefonon értesíti a gondnokot, ha nem éri el, akkor a gazdasági vezetőt, ezt követően szükség szerint az igazgatót.

## 6. Az EGYMI működési rendje

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény egész évben, folyamatosan működik.

### 6.1 Nyitva tartás

* hétfő – csütörtök 08.00 – 16.00
* péntek 08.00 – 15.00

Szorgalmi időn kívül a működést oly módon szervezzük meg, hogy valamennyi, a pedagógiai szakszolgálat igénybevételével kapcsolatos szülői igényt teljesíteni lehessen.

### 6.2. A működés rendje

* az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény a tevékenységét a Helyi Pedagógiai Program alapján szervezi
* az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az intézmény helyiségeit szükség szerint veszi igénybe.
* az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény munkatársai a többségi közoktatási intézményekben nevelt, oktatott gyengénlátó, aliglátó gyermekek és tanulók meglátogatásához, a habilitációs, rehabilitációs órák megtartásához igénybe vehetik az intézmény személygépkocsiját.

### 6.3. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az alábbi tevékenységeket szervezi

* egyéni fejlesztő foglalkozások
* csoportos foglalkozások
* pályaválasztási tanácsadás és a továbbtanulók megsegítése
* az inkluzív közoktatási intézmények óvodapedagógusai és a tanítók, tanárok önképzését, továbbképzését segítő integrációs nyílt napok, egyéb képzési formák (akkreditált továbbképzés)
* gyógypedagógiai tanácsadás a fogyatékos gyermekek szüleinek, családjuknak, különféle szervezési keretek között.

### 6.4. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény egyéb feladatai

* biztosítja az integráltan nevelt, oktatott gyermekek, tanulók számára optikai és egyéb segédeszközök kipróbálását
* fejlesztő játékok kölcsönzésével segíti a gyengénlátó óvodások képességfejlesztését

### 6.5. Az EGYMI pedagógiai-szakmai szolgáltatásai

Az EGYMI a jogszabályi előírások értelmében az alábbi pedagógiai szakmai szolgáltatásokat vállalja:

* szaktanácsadás a gyengénlátó, aliglátó gyermekeket, tanulókat befogadó közoktatási intézmények számára az integrált nevelés, oktatás helyi megvalósulása, az oktatási, gyógypedagógiai módszerek megismertetése és terjesztése témában
* pedagógiai tájékoztatás a látássérültek integrált nevelésével, oktatásával összefüggő szakmai információk témakörében
* igazgatási, pedagógiai szolgáltatás: programok, tantervek készítésében közreműködés, iskolaszervezési tanácsadás, közoktatási jogi információk közvetítése, a látássérült gyermekek és tanulók számára használható tankönyvek, taneszközök ismertetése, stb.
* pedagógusok képzésének, továbbképzésének, önképzésének segítése, szervezése
* tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat a látássérült tanulók számára önérvényesítési, jogi ismeretek nyújtása, életvezetési ismeretek nyújtása

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

### 7.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók lehetséges csoportjai

* a tanulók hozzátartozói
* a szervezetten érkező szakmai csoportok (inkluzív intézmények pedagógusai, felsőfokú intézmények és egyéb képző intézmények hallgatói)
* az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik
* volt növendékeink
* beszállítók
* társintézmények pedagógusai
* egyéb külső látogatók.

### 7.2. A benntartózkodás rendje

* a tanulók hozzátartozói az aulába kísérik és tanítási órák, foglalkozások befejezését követően ott várják meg gyermeküket.
* a diákotthoni ellátást igénybe vevő tanulókat a szülő (hozzátartozó) a diákotthonba kíséri, illetve hazamenetelkor onnan viszi haza, a hétvégi kimenőnapló aláírásával. Kivétel: az önállóan, szülői beleegyezéssel utazó tanulók.
* a szervezetten érkező szakmai csoportokról, a társintézmények pedagógusainak itt tartózkodását az igazgató engedélyezi, egyben értesíti a portai szolgálatot.
* a beszállítók a gazdasági vezetőnél, illetve az élelmezésvezetőnél jelentkeznek, az intézményben tartózkodáshoz további engedély nem szükséges.

Az egyéb külső látogatók fogadásához és az intézményben tartózkodásra az igazgató, távolléte esetén, a helyszínen lévő igazgatóhelyettes ad engedélyt.

## 8.A tanítási órán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje

### 8.1. Szakkörök

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

### 8.2. Beszédhiba-javítás

Az iskola logopédusai által készített beszédállapot-felmérés alapján kijelölt tanulók részére órarendszerűen folyik az egész tanévben, illetve az adott beszédhiba megszűnésének időpontjáig. A logopédiai foglalkozásokat az intézmény költségvetése biztosítja.

### 8.3. Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időben heti 1 órában működik.

### 8.4. Hangszeres zeneoktatás

A hangszeres zeneoktatás önkéntes jelentkezés, szülői hozzájárulás alapján folyik, szolfézs-oktatással együtt.

A zenét tanuló növendékek számára a gyakorlási feltételeket intézményünk lehetőség szerint biztosítja. A zeneoktatás ingyenes.

8.5. Versenyek, vetélkedők rendjét, időpontjait az éves munkaterv illetve a munkaközösségek éves tervei tartalmazzák.

8.6. Gyógytestnevelési foglalkozások**at** a gyermekorvos vizsgálata alapján az iskolánk rászoruló tanulóinak szervezünk. A gyermekorvos javaslatához szükség szerint ortopédiai szakorvosi vizsgálatot is biztosítunk – melyet az iskola összes tanulójára vonatkozóan is megszervezünk.

A heti **3** **testnevelés**i órán felül **2 délutánon** úszás illetve tornatermi foglalkozás szervezésével **biztosítjuk** a **heti 5 óra foglalkozást a mindennapos testmozgás érdekében.** A délutáni foglalkozásokat a testnevelő-tanárok útmutatása alapján a nevelőtanárok saját csoportjuk részére kötelezően szervezik.

## 9. A felnőttoktatás formái

Az intézmény az Alapító Okiratban foglaltak értelmében, felnőttoktatást nem szervez.

Az intézmény, mint módszertani központ és gyakorló intézmény, a pedagógiai-szakmai szolgáltatás keretében térítéses pedagógus továbbképző tanfolyamokat szervez.

## 10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

### 10.1. Iskolai szintű ünnepélyek

A tanév helyi rendjében (munkaterv) meghatározott időpontban évente az alábbi iskolai szintű ünnepélyeket rendezzük

* tanévnyitó ünnepély
* az 1956. október 23-i forradalom emléknapja (nemzeti ünnep)
* az 1948/49-es forradalom és szabadságharc emléknapja (nemzeti ünnep – március 15.)
* Nemzeti Összetartozás Napja
* tanévzáró ünnepély

### 10.2. Megemlékezések, rendezvények

A munkatervben meghatározott időpontban évente az alábbi megemlékezéseket és rendezvényeket tartjuk:

**Megemlékezések:**

* október 6. - az aradi vértanúk napja (osztálykeretben)
* Pedagógusnap
* Halottak Napja (osztálykeretben)
* december 13. - Hűség Napja (osztályszintű)
* február 25. – emlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira
* április 16. – emlékezés a holokauszt áldozataira (8. évfolyam)

A pedagógiai program része, az iskolában korábban dolgozók, elhunytak emlékének megőrzése. Így különösen: dr. Tegyeiné Ábel Vilma, Kovács Csongor, Dr. Patzkó Györgyné, Dr. Kissné Kelemen Gyöngyi, Pataki László. A megemlékezés módját és szervezőit a tanévi munkatervben rögzítjük.

**Rendezvények**:

Az iskola és a diákotthon szervezésében – az éves Munkatervben meghatározottak szerint:

* Magyar Tudomány Napja
* Magyar Kultúra Napja
* Környezetvédelmi Nap (megemlékezés a Föld Napja, Fák, Madarak Napja, Víz Napja ünnepekről)
* Diáknap (Gyermeknap és Diákönkormányzat Napja)
* Családi hétvégék:
* óvodáskorú gyengénlátó, aliglátó gyermekek és szüleik részére,
* pályaválasztási hétvége az iskolánkban tanuló, valamint az integrált 7. osztályos tanulók és családjaik részére,
* tagozatváltást előkészítő hétvége az iskolánkban tanuló és az integrált 4. osztályos tanulók és családjaik részére
* Zongoravizsga (mely ünnepélyes és nyilvános)
* Mikulás
* Karácsony, gyertyafényes vacsora
* Farsang
* Anyák napja
* Ballagás
* Fehér Bot Napja (a VGYOSZ-ben)
* Iskola előkészítő tábor leendő elsőseinknek
* Nyári táborok iskolánk diákjai részére

Az EGYMI szervezésében:

* Szakmai nyílt napok befogadó intézmények pedagógusai, segítői, tanulói számára helyben és a befogadó intézmény által szervezett helyszínen is (Pl.: interaktív érzékenyítő programok, „tolerancia-napok”)
* Szülők Iskolája
* Családi Hétvége (óvodások számára, valamint a 4. és 7. osztályosok számára a diákotthonnal egybeszervezve)
* Eszközbemutatók
* Életviteli táborok:
* integrált általános iskolás tanulók számára
* integrált középiskolás tanulók részére

### 10.3. Vetélkedők, versenyek

A munkatervben meghatározott időpontban általában az alábbi vetélkedőket, versenyeket rendezzük meg:

Intézményen belüli iskolai versenyek:

* matematikai verseny
* rajzverseny
* énekverseny
* szavalóverseny
* sportversenyek (úszás, atlétika, csörgőlabda) a Gyengénlátó Diákok Sportegyesületének szervezésében
* földrajzverseny
* helyesírási verseny

Intézményközi versenyek, rendezvények:

* zongoraverseny (Látássérültek Magyarországi Versenye)
* szemészeti vetélkedő (Debrecen)
* a gyengénlátó diákok sportegyesülete által szervezett (országos, nemzetközi) sportversenyek
* szövegszerkesztési (Vakok Iskolája szervezésében)
* tanulásban akadályozottak országos komplex tanulmányi versenye
* gyógypedagógiai intézmények fővárosi kulturális szemléje
* szavalóversenyek

### 10.4. Iskolarádió, iskolai újság

Működtetjük az iskolarádiót, iskolai újságot szerkesztünk a Diákönkormányzat döntése alapján.

### 10.5. Családias rendezvények

Ápoljuk a kisebb közösségekben kialakított és megszokott családias rendezvényeket. (születésnap, névnap, osztálykarácsony stb.)

### 10.6. Szakmai évfordulók

Az intézményi hagyományok kialakítása illetve ápolása érdekében megünnepeljük a gyengénlátók oktatása és nevelése nagyobb szakmai évfordulóit.

## 11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési terv tanévre készül az intézményi munkaterv részeként. Az igazgatóhelyettesek ennek alapján készítik saját éves ellenőrzési tervüket.

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

**A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

* az igazgató, aki az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti,
* az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját, melynek leggyakoribb módja a beszámoltatás
* az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a feladatmegoldásból, feladatmegosztásból követően saját területükön végzik. Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri kötelességekre és a szakmai feladatokra egyaránt
* a munkaközösség-vezetők, akik a munkaközösség tagjainál a feladatmegosztásból következően a munkaközösség területén dolgozók munkáját szakmai szempontok alapján ellenőrzik (és lásd a III. 6. 2. pont alattiak)

Az ellenőrzés, értékelés elvei, módszerei, ütemezése, a pedagógusok értékelésének rendszere, módszerei az IMIP-ben kerültek meghatározásra.

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintettekkel egyénileg kell megbeszélni. Általánosítható tapasztalatokat a feladat meghatározás érdekében a munkaközösségi illetve nevelőtestületi értekezleten kell összegezni. A tanévzáró értekezlet jegyzőkönyvében rögzítjük az IMIP alapján az ellenőrzés, mérés, értékelés tapasztalatait.

## 12. A könyvtár működése

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

* a könyvtárba beiratkozni a nyitvatartási idő alatt lehet a könyvtárosnál
* a beiratkozás és a könyvtárhasználat ingyenes
* a könyvtárat használók köre: helyben olvasás és kölcsönzés céljából az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő diákok és az intézmény dolgozói; csak helyben olvasás céljából: főiskolai hallgatók, inkluzív intézmények pedagógusai, szülők
* a könyvtár heti 19 órában tart nyitva. Biztosítja, hogy mind a pedagógusok, mind a tanulók és más dolgozók a hét minden munkanapján igénybe vehessék szolgáltatásait. A nyitvatartási idő évenként változhat.
* a könyvtár muzeális értékű gyűjteménnyel nem rendelkezik
* a könyvtári állományt, a gyűjtőkört, a fejlesztési alapelveket, a nyitva tartás rendjét külön könyvtári szabályzat tartalmazza
* a könyvtári szabályzatról szakértői vélemény készült.
* a könyvtár sem közvetlenül, sem közvetve nem értékesít tankönyvet, segédanyagot, más kiadványt.

## 13. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

### 13.1. Az iskolai tankönyvrendelés általános szabályai

* A tanulói tankönyvek, a tartós tankönyvek és segédkönyvek rendelése a mindenkori jogszabály szerint történik. A könyvtár folyamatosan bővíti ezek példányszámát. A tartós könyvek, segédkönyvek (szótárak stb.) az esetleges betűméreti problémák miatt házilagos kivitelezésű nagyított változatban is elérhetők. A tanulás megkönnyítéséhez a tankönyvek, egyéb segédkönyvek szükség szerint magnókazettán, vagy digitális könyv formájában is hozzáférhetők.
* A tankönyvek kiválasztása szaktanári feladat, jóváhagyását a szakmai munkaközösség végzi a Helyi Pedagógiai Programban meghatározott elvek alapján.
* A tankönyvrendelés, a tankönyvek fogadása, elosztása a könyvtáros feladata. A tankönyvrendelés és a tankönyvtámogatás elszámolása során a könyvtáros kapcsolatot tart a gazdasági ügyintézővel.
* Az intézmény tanulóit jogszabály alapján ingyenes tankönyvellátás illeti meg.

### 13.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az intézmény tanulói a tankönyveket, tanulási segédleteket ingyen, térítésmentesen kapják meg mindaddig, amíg jogszabály alapján arra anyagi fedezet van a költségvetésben. A tankönyvek az intézmény tulajdonát képezik, azokat a tanulók a könyvtárból kölcsönzik.

A nevelőtestület évenkénti döntése alapján egyes tankönyveket több tanéven keresztül használnak a tanulók, a döntést a több éven keresztül használható tankönyvek listájáról a tankönyvrendelést megelőzően hozza meg a nevelőtestület.

A tanulók számára helyben készült, nagyított kivitelezésű tanulási segédletek szintén térítésmentesek.

A tanulók és a pedagógusok nem vásárolnak tankönyvet a könyvtártól.

Az intézmény könyvtárosa:

* megszervezi a tankönyvrendelést
* folyamatosan kapcsolatot tart a kiadókkal
* gondoskodik a szállítások idejéről, a tankönyvek átvételéről, valamint
* az osztályfőnökök bevonásával eljuttatja a tankönyveket a tanulókhoz, vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
* az elszámolással kapcsolatosan folyamatosan kapcsolatban áll az intézmény gazdasági ügyintézőjével.

## 14. Intézményi védő, óvó előírások

### 14.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

* A tanulók **egészségügyi és iskola-egészségügyi ellátását** a Heim Pál Gyermekkórház alkalmazásában álló gyermekorvos és az intézmény alkalmazásában álló ápolónő (k) végzik. A gyermekorvos és az ápolónők az iskolaorvosi és az iskolai védőnői tevékenységről szóló mindenkori jogszabályok szerint végzik tevékenységüket.
* A **szemészeti ellátást** az intézmény alkalmazásában lévő szemészorvos biztosítja.
* A **fogászati ellátást** a kerületi gyermekfogászat biztosítja.
* Az intézmény gondoskodik arról, hogy lehetőleg helyben **gyermekpszichiátriai** gondozásban részesüljenek a rászoruló gyermekek.
* **Az intézmény gondoskodik** arról, hogy évente két alkalommal helyben belgyógyászati és szemészeti **szűrővizsgálaton**, évente egy alkalommal a kerületi iskolafogászaton fogászati szűrésen, kétévente helyben szervezett **ortopédiai szűrésen** vegyenek részt a tanulók.
* A szűrővizsgálatokhoz, orvosi beavatkozásokhoz a **szülői beleegyezést** minden alkalommal kérjük, az oltások időpontjáról és az oltások utáni esetleges teendőkről a szülőket előzetesen értesítjük.
* A **beteg gyermek ápolását** vasárnap délutántól péntek estig három műszakos ápolónői szolgálat biztosítja, hétvégeken a diákotthon segíti. A **beteg gyermek hozzátartozóit** az ápolónő értesíti.
* A tanulók és az integrációs szakszolgálat által ellátott gyermekek szemészeti gondozását, a **szemüveg felírását** az intézmény gyermekszemész szakorvosa végzi. A szülő saját döntése alapján más szemorvost is igénybe vehet.
* A **szemüvegek elkészíttetéséről** a szülő kérése alapján a szemészeti asszisztens gondoskodik.
* **Az intézmény rendelkezik az egészségügyi ellátás tárgyi feltételeivel** (rendelők, betegszobák, szükséges felszerelések, szemészeti rendelő engedélyezése)
* Az intézmény dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi ellátását külön szerződés (megállapodás) szerint, megfelelő engedély alapján működő foglalkozás-egészségügyi szolgálat végzi.

### 14.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén:

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

### 14.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Tanév elején a tanulók részvételével tűzriadó – gyakorlatot kell végrehajtani, mind a délelőtti iskolai, mind a délutáni/éjszakai diákotthoni körülmények között**.**

### 14.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A tűzvédelmi feladatokat az intézményben a GSZ szervezi, de a végzése és a felelősség megoszlik az intézményigazgató és a GSZ igazgató között a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint, melyet a GSZ készít és az intézmény igazgatója hagy jóvá.

Az intézmény igazgatója a GSZ igazgatójával közösen szervezi a tűzvédelmi bejárásokat, a tűzvédelmi oktatásokat valamint a tűzriadó gyakorlatokat.

A GSZ készíti a tűzvédelemmel kapcsolatos statisztikákat, a fenntartó részéről igényelt adatszolgáltatásokat, jelentéseket.

Az intézményigazgató a GSZ tűzvédelmi felelősével együtt képviseli az intézményt külső tűzvédelmi ellenőrzés során.

**Munkavédelmi feladatok**

A munkavédelmi és munkabiztonsági feladatokat az intézményben a GSZ szervezi, de a végzése és a felelősség megoszlik az intézményigazgató és a GSZ igazgatója között, a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak szerint, melyet a GSZ készít.

A GSZ gondoskodik az új dolgozók munkavédelmi oktatásáról.

A GSZ évente szervez munkavédelmi (és balesetvédelmi) bejárást az intézmény igazgatóval közösen, megállapításaikat jegyzőkönyvben rögzítik, megjelölik a hiányosságok felszámolásának módját és kijelölik a végrehajtásért felelős dolgozót.

A GSZ készíti a munkavédelemmel kapcsolatos statisztikákat, a fenntartó részéről igényelt adatszolgáltatásokat, kezeli a munkabaleseti jegyzőkönyveket, jelentéseket.

Az intézményigazgató a GSZ munkavédelmi felelősével együtt képviseli az intézményt külső munkavédelmi ellenőrzés során.

## 15. Az intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálatok

Az intézményben az Alapító Okirat értelmében az alábbi szakszolgálatok biztosíthatók:

* gyógytestnevelés az intézményben tanuló gyermekek számára, az iskola szervezésében
* logopédiai ellátás az intézményben tanuló gyermekek számára az iskola szervezésében
* gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás az EGYMI feladatkörében
* a Fővárosi Közgyűlés 1427, 1428/2000. (VI.29.) számú határozatai alapján látássérült gyermekek integrált oktatását segítő módszertani központ működtetése, az EGYMI feladatkörében

Az EGYMI működését, a feladatmegosztás, a belső ellenőrzés rendjét és a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját a SZMSZ előző fejezetei tartalmazzák.

## 16. Egyéb kérdések

### 16.1. Kereset-kiegészítés feltételei

Az intézmény rendelkezik Kollektív Szerződéssel, mely a kereset-kiegészítésre és az illetménypótlékra vonatkozó szabályozást tartalmazza.

### 16.2. A többlettanításért járó óradíj havonta történő elszámolásának rendszere

A pedagógusok a többlettanításért járó juttatásaikhoz minden hónapban hozzájuthatnak. Az óradíj kizárólag a heti kötelező óraszám felett ténylegesen megtartott órákért jár. Ezt az intézményben kialakított adminisztrációs gyakorlat alapján tartjuk nyilván.

### 16.3. Teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

A teljesítmény pótlékról a Kollektív Szerződés rendelkezik.

### 16.4. Vagyoni jogok átruházása

Vagyoni jogok átruházása nem történik.

### 16.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézmény igazgatója esetében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a fenntartó határozza meg az érvényes jogszabályok szerint.

### 16.6. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézmény épületében reklámtevékenységet folytatni tilos. Az intézmény korlátozott tartalommal, az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott nevelési célok figyelembevételével engedélyezi nagyméretű reklámhordozók elhelyezését az épületet körülvevő kerítésen. A reklámfelület használatát megállapodás alapján, térítés ellenében biztosítja, a bérbeadásból befolyt összeget az évenként hagyományosan tervezett iskolai szintű kirándulás költségeinek fedezetére fordítja. A tevékenységgel kapcsolatban az intézmény egyeztet a GSZ-szel.

### 16.7. Pecséthasználati jogkör

Az intézményben az alábbi pecsétek használata engedélyezett:

* Hosszúpecsét (1-16. sorszámig)
* körpecsét (1-7. sorszámig)

A körpecséteket az alábbiakban felsorolt esetekben a megnevezett alkalmazottak használhatják:

* hivatalos ügyiratok: ügyviteli dolgozók
* bizonyítványok, naplók, törzslapok, ellenőrzők hitelesítése esetén osztályfőnökök, nevelőtanárok
* igazolások esetén iskolatitkár, egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény adminisztrátora
* vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy
* hivatalos levelezésen a gazdasági iroda megbízottja, az iskolatitkár és a szakszolgálati adminisztrátor

Pecsétet átvételi elismervény ellenében lehet kiadni:

* körpecsét és hosszúpecsét: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, iskolatitkár (ok), ügyviteli dolgozók
* hosszúbélyegző: gondnok, élelmezésvezető, raktáros, könyvtáros

A pecsétekről a nyilvántartást a gazdasági ügyintéző vezeti. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni a gazdasági irodán a páncélszekrényben.

### 16.8. A Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete (GYDSE)

A GYDSE-t az intézmény pedagógusai hozták létre, bírósági bejegyzése megtörtént. Az Egyesület és az intézmény kapcsolatát évenként megkötött külön megállapodás rögzíti. Az Egyesület látja el a diáksportköri feladatokat, melyhez a helyiséget, az eszközöket az intézmény térítésmentesen biztosítja.

A GYDSE által benyújtott sikeres pályázatokon elnyert tárgyi eszközöket a GYDSK saját leltárába veszi.

A Sportegyesület pénzügyi működése független az intézménytől.

### 16.9. „Kovács Csongor” Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekekért

Az intézményben működik a Kovács Csongor Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekekért.

Az Alapítvány a saját alapító okiratában foglaltak szerint tevékenykedik.

Az Alapítványnak juttatott tárgyi adományokat az Alapítvány átadja az intézmény leltárába – kivéve a személyre szóló, a tanulók nevére juttatott tárgyi és anyagi adományokat.

Az Alapítvány gazdasági - pénzügyi működése független az intézménytől.

Az Alapítvány és az intézmény együttműködését évenként megkötött megállapodás tartalmazza.

### 16.10. Pedagógusok továbbképzése

**Formái:**

* belső továbbképzés a pedagógusok (oktatótanárok, nevelőtanárok), a pedagógiai munkát segítők részére
* belső továbbképzés keretében alapvető ismeretek nyújtása a gyengénlátás köréből a nem pedagógus alkalmazottak számára a tanulók szakszerűbb ellátása érdekében
* az integrált nevelést, oktatást vállaló inkluzív intézmények pedagógusainak továbbképzései nyílt napok keretében
* az inkluzív közoktatási intézmények pedagógusai számára akkreditált továbbképzések a gyengénlátó, aliglátó gyermekek, tanulók befogadó nevelése, oktatása témakörében
* az integrált gyengénlátó, aliglátó gyermekek és tanulók szüleinek, társainak és segítőinek szervezett „interaktív-érzékenyítő programok

## 17. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alábbi dokumentumai nyilvánosak:

* a Helyi Pedagógiai Program
* az Intézményi Minőségirányítási Program
* a Házirend
* Szervezeti és Működési Szabályzat.

A dokumentumokat megtekinthetők:

* az intézmény könyvtárában a könyvtáros segítségével
* tömörített formában a Szülői Faliújságon kivéve a Házirendet, mely teljes terjedelmében megtekinthető, és minden tanuló tanulmányai megkezdésekor kézhez kap
* a tanári szobában
* az intézmény honlapján.

A dokumentumokról tájékoztatást kaphatnak a szülők:

* évenként egy alkalommal az iskolai szintű szülői értekezleten az igazgató ismerteti az esetleges változtatásokat is
* a tanév során a pedagógiai vezetők előre egyeztetett időpontban egyénileg szóbeli tájékoztatást adnak a szülő (gondviselő) kérésére.

# V. Záró rendelkezések

## 1. A SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011. május 31-én jóváhagyott SZMSZ.

## 2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak 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.

Budapest, 2011. szeptember 30. PH.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mándi Tiborné

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2011. szeptember 16-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Budapest, 2011. szeptember 30.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Morva Henriett

Diákönkormányzatot segítő

tanár

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2011. szeptember 15-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Budapest, 2011. szeptember 29.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Szülői Szervezet képviselője

Pázlerné Tisza Tímea

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2011. szeptember 29-én elfogadta.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

Józsáné Éltető Katalin Fodor Jánosné

**Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**bizottsági elnök**

# 

# VI. Mellékletek

1. Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
3. Adatkezelési szabályzat
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2011. évi módosítása:
   * + jegyzőkönyv a nevelőtestületi értekezletről,
     + jelenléti ív
     + DÖK nyilatkozat
     + Szülői Közösség nyilatkozata

# Tartalomjegyzék

[I. Bevezetés 3](#_Toc277790570)

[1. A SZMSZ célja, tartalma 3](#_Toc277790571)

[2. A SZMSZ megalkotásának jogszabályi háttere 3](#_Toc277790572)

[3. A SZMSZ hatálya 5](#_Toc277790573)

[II. Intézményi alapadatok 6](#_Toc277790574)

[1. Intézményi azonosítók 6](#_Toc277790575)

[2. Az intézmény tevékenységei 6](#_Toc277790576)

[2.1 Az intézmény alaptevékenységei 6](#_Toc277790577)

[2.2 Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek 8](#_Toc277790578)

[2.3 Ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke 8](#_Toc277790579)

[2.4. Az intézmény feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon 8](#_Toc277790580)

[2.5 A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma és az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám 9](#_Toc277790581)

[III. Szervezeti felépítés 9](#_Toc277790582)

[1. A szervezeti egységek megnevezése 9](#_Toc277790583)

[1.1. Az intézmény vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás és a hatáskörök átruházása 10](#_Toc277790584)

[1.2. Gazdasági szervezet felépítése és feladata 18](#_Toc277790585)

[1.3. Pedagógusok közösségei 19](#_Toc277790586)

[1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak közösségei 23](#_Toc277790587)

[1.5. Tanulók közösségei 24](#_Toc277790588)

[1.6. A Diákönkormányzat működése 25](#_Toc277790589)

[1.7. Szülői szervezet 25](#_Toc277790590)

[1.8. A Közalkalmazotti Tanács 26](#_Toc277790591)

[1.9. Pedagógus Szakszervezet helyi szervezete 27](#_Toc277790592)

[2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 29](#_Toc277790593)

[2.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 29](#_Toc277790594)

[2.2. Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása 29](#_Toc277790595)

[2.3. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 29](#_Toc277790596)

[2.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 30](#_Toc277790597)

[2.5. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája 30](#_Toc277790598)

[2.6. Az intézményegységek kapcsolattartásának rendje 31](#_Toc277790599)

[3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 32](#_Toc277790600)

[3.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei 32](#_Toc277790601)

[3.2. Pedagógusok közösségei – Szülői Szervezet 32](#_Toc277790602)

[3.3. A vezetők és az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája 32](#_Toc277790603)

[4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 32](#_Toc277790604)

[4.1. Az intézmény nevelőtestülete és dolgozói által létrehozott Kovács Csongor Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekekért 32](#_Toc277790605)

[4.2. Az intézmény dolgozói által létrehozott Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete 32](#_Toc277790606)

[4.3. A szakmai – pedagógiai kapcsolatok 33](#_Toc277790607)

[4.4. Érdekvédelmi és civil szervezetek: 33](#_Toc277790608)

[4.5. Hivatali kapcsolatok 34](#_Toc277790609)

[4.6. Külföldi szakmai kapcsolatok 34](#_Toc277790610)

[4.7. Egyéb szakmai kapcsolatok 34](#_Toc277790611)

[IV. Működés rendje 35](#_Toc277790612)

[1. Általános rendelkezések 35](#_Toc277790613)

[2. A tanév rendje 35](#_Toc277790614)

[3. Felvétel az iskolába, a diákotthonba (a napközibe), a szolgáltatások igénybevétele 36](#_Toc277790615)

[3.1. A tanuló iskolai felvételének feltételei 36](#_Toc277790616)

[3.2 A tanuló diákotthoni felvételének feltételei 36](#_Toc277790617)

[3.3. A napközi otthoni felvétel feltételei 36](#_Toc277790618)

[3.4 Az EGYMI szolgáltatásai igénybevételének feltételei 37](#_Toc277790619)

[4. Az iskola működési rendje 37](#_Toc277790620)

[4.1. A tanítási órák 37](#_Toc277790621)

[4.2. A csoportbontás, egyéni fejlesztés lehetősége 37](#_Toc277790622)

[4.3. Védett órák 38](#_Toc277790623)

[4.4. Az osztályozó-, javító- és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok 38](#_Toc277790624)

[5. A diákotthon működési rendje, a foglalkozások (napközi otthoni foglalkozások) rendje 39](#_Toc277790625)

[5.1. A diákotthon nyitva tartása 39](#_Toc277790626)

[5.2. A diákotthoni és a napközi ellátás biztosítása 39](#_Toc277790627)

[6. Az EGYMI működési rendje 41](#_Toc277790628)

[6.1 Nyitva tartás 41](#_Toc277790629)

[6.2. A működés rendje 41](#_Toc277790630)

[6.3. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az alábbi tevékenységeket szervezi 41](#_Toc277790631)

[6.4. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény egyéb feladatai 41](#_Toc277790632)

[6.5. Az EGYMI pedagógiai-szakmai szolgáltatásai 42](#_Toc277790633)

[7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 42](#_Toc277790634)

[7.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók lehetséges csoportjai 42](#_Toc277790635)

[7.2. A benntartózkodás rendje 42](#_Toc277790636)

[8.A tanítási órán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje 43](#_Toc277790637)

[8.1. Szakkörök 43](#_Toc277790638)

[8.2. Beszédhiba-javítás 43](#_Toc277790639)

[8.3. Énekkar 43](#_Toc277790640)

[8.4. Hangszeres zeneoktatás 43](#_Toc277790641)

[8.5. Versenyek, vetélkedők 43](#_Toc277790642)

[8.6. Gyógytestnevelési foglalkozások 43](#_Toc277790643)

[9. A felnőttoktatás formái 43](#_Toc277790644)

[10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 44](#_Toc277790645)

[10.1. Iskolai szintű ünnepélyek 44](#_Toc277790646)

[10.2. Megemlékezések, rendezvények 44](#_Toc277790647)

[10.3. Vetélkedők, versenyek 45](#_Toc277790648)

[10.4. Iskolarádió, iskolai újság 46](#_Toc277790649)

[10.5. Családias rendezvények 46](#_Toc277790650)

[10.6. Szakmai évfordulók 46](#_Toc277790651)

[11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 46](#_Toc277790652)

[12. A könyvtár működése 47](#_Toc277790653)

[13. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás 47](#_Toc277790654)

[13.1. Az iskolai tankönyvrendelés általános szabályai 47](#_Toc277790655)

[13.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje 48](#_Toc277790656)

[14. Intézményi védő, óvó előírások 48](#_Toc277790657)

[14.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 48](#_Toc277790658)

[14.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén: 49](#_Toc277790659)

[14.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 49](#_Toc277790660)

[14.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje 50](#_Toc277790661)

[15. Az intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálatok 50](#_Toc277790662)

[16. Egyéb kérdések 51](#_Toc277790663)

[16.1. Kereset-kiegészítés feltételei 51](#_Toc277790664)

[16.2. A kéthavi tanítási időkeret 51](#_Toc277790665)

[16.3. Teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei 51](#_Toc277790666)

[16.4. Vagyoni jogok átruházása 51](#_Toc277790667)

[16.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 51](#_Toc277790668)

[16.6. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai 51](#_Toc277790669)

[16.7. Pecséthasználati jogkör 51](#_Toc277790670)

[16.8. A Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete (GYDSE) 52](#_Toc277790671)

[16.9. „Kovács Csongor” Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekekért 52](#_Toc277790672)

[16.10. Pedagógusok továbbképzése 53](#_Toc277790673)

[17. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 53](#_Toc277790674)

[V. Záró rendelkezések 54](#_Toc277790675)

[1. A SZMSZ hatálybalépése 54](#_Toc277790676)

[2. A SZMSZ felülvizsgálata 54](#_Toc277790677)

[VI. Mellékletek 56](#_Toc277790678)

[Tartalomjegyzék 57](#_Toc277790679)

Gyengénlátók Általános Iskolája,

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Diákotthona

1147 Budapest, Miskolci út 77

**Az intézményi könyvtár gyűjtőköre**

**Az intézmény megnevezése:** Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Diákotthona

Az intézmény címe: 1147 Budapest, Miskolci út 77.

Az intézményi könyvtár az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, *az Intézményi Minőségirányítási Programjában* valamint a Helyi Pedagógiai Programjában meghatározottak alapján az alábbi pontok szerint gyűjti állományát.

**A gyűjtés köre:**

A könyvtár az állományába tartozó dokumentumokat **főgyűjtőköri** és **mellékgyűjtőköri** szempontok szerint gyűjti.

* A **könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak** az intézmény Alapító Okiratban foglalt feladatainak (gyengénlátó, aliglátó gyermekek és tanulók nevelése-oktatása szegregáltan és integráltan) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok.
* A **könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak** a másodlagos intézményi funkcióhoz, saját belső szakmai döntésekhez kapcsolódó dokumentumok.

A könyvár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi dokumentumok:

* gyengénlátók és aliglátók integrált, szegregált nevelését, oktatását segítő kiadványok (pedagógiai, pszichológiai)
* pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek-és ifjúkor lélektana
* a különböző tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
* a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
* általános lexikonok
* enciklopédiák
* lírai, prózai antológiák
* klasszikus és kortárs szerzők művei
* népköltészet, meseirodalom
* gyermek-és ifjúsági elbeszélések, versek
* oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek
* az iskolai könyvtár tevékenységét érintő kiadványok
* tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye.

A mellékgyűjtőkörbe soroljuk azokat a dokumentumokat, amelyek az előzőkben felsoroltak határesetei, illetve azokhoz nem tartoznak.

* a jóváhagyott helyi tantárgyi minta tanmenetek
* a helyi tantárgyi-és egyéb mérési eszközök alapjai
* az intézmény által készült, az integrált nevelés-oktatás segítéséhez készült szakmai anyagok
* az intézmény hagyományos rendezvényeinek leírása.

**Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai**

**Iskolánk könyvtára** az iskola feladataival összhangban, **teljesség igényével folyamatosan gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül** a következőket:

* A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
* Enyhe értelmi fogyatékos látássérültek nevelés, oktatás elméletével foglakozó kézikönyvek
* Alapszintű általános lexikonok
* Alapszintű enciklopédiák
* A helyi tantervhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok
* A különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
* A zeneoktatáshoz kapcsolódó síkírásos és tapintható (Braille-írásos) kiadványok

**A könyvtár** az intézmény alapdokumentumaiban lefektetett céljait, feladatait, valamint a pénzügyi tárgyi szempontokat figyelembe véve **válogatva gyűjti** a következő dokumentumokat:

* lírai, prózai antológiák
* gyermekversek
* népköltészet, meseirodalom
* gyermek-és ifjúsági elbeszélések, ifjúsági regények
* kották (síkírásos, Braille-írásos)
* pszichológiai művek, enciklopédiák, gyermek-és ifjúkor lélektana
* látássérüléssel kapcsolatos szakirodalom
* az iskola tevékenységét érintő kiadványok
* gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványok
* oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek
* tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye.

A gyűjtés dokumentumtípusai, mennyiségek:

a.) könyvek és könyv jellegű kiadványok

* tanulói tankönyvek és tanári kézikönyvek 1-1 példány
* szakkönyvek 1-1 példány
* tantárgyakhoz kapcsolódó könyvek (kötelező irodalom, ismeretterjesztő mű) 3-3 példány
* ifjúsági-és gyermekirodalom 1-1 példány
* tartós tankönyvnek nem minősülő könyvek (szótár, atlasz, stb.) 10-10 példány
* pedagógiai szakirodalom 1-1 példány
* jogszabálygyűjtemény, tanügyi-és gazdálkodási szakirodalom 1-1 példány.

b.) folyóirat jellegű kiadványok: 1-1 példány

* pedagógiai folyóiratok
* tanügyigazgatással kapcsolatos folyóirat
* gazdálkodással kapcsolatos lapok

c.) egyéb dokumentumok: 1-1 példány

* szaktanácsadók összegzései
* pedagógiai értékelések, szakdolgozatok

d.) audiovizuális ismerethordozók: 1-1 példány

* képes dokumentumok: oktató filmek, természetfilmek, rajzfilmek, ifjúsági filmek, egyéb filmek, *CD-k, DVD-k*
* hanghordozó dokumentumok: 1-1 példány
* magnókazetták, *CD-k,* hanglemezek, *DVD-k*

e.) Több éven át használható tankönyvek

Jogszabályi előírás alapján az intézmény összes tanulója jogosult az ingyenes tankönyvellátásra. A tankönyvrendelés intézményi feladatkörben ellátott, a tankönyvek árát a központi normatívából fedezzük. A tanulók a tankönyveket kapják meg, pénzbeli ellentételezést nem.

A nevelőtestület dönt arról, hogy mely tankönyveket minősít több éven át használható tankönyvnek. Ezek közé elsősorban az alábbiak tartoznak:

- tantárgyhoz szükséges atlaszok (földrajzi, történelmi)

- szótárak (idegen nyelvű, idegen szavak szótára, stb.)

A több éven át használható tankönyveket a tanulók kötelesek jó állapotban megőrizni. Az elhasználódást követően a több éven át használható tankönyveket pótoljuk.

**A könyvtár állományának nagysága, értéke:**

Állomány:

* 9112 db könyv
* 444 db videokazetta, DVD, CD
* 92 db hanganyag,
* 61 db számítógépes multimédia anyag.

Érték:

A könyvtár állományának értéke: 2.745.000,- Ft

**A könyvtárosi feladatokat gyógypedagógus tanár látja el.**

Budapest, 2011. szeptember 15.

P.H.

Mándi Tiborné

igazgató

Gyengénlátók Általános Iskolája,

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Diákotthona

1147 Budapest, Miskolci út 77

**A S Z A B Á L Y T A L A N S Á G O K K E Z E L É S É N E K**

**E L J Á R Á S R E N D J E**

**292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről**

**Készítette: Mándi Tiborné igazgató**

**Budapest, 2011. szeptember 15.**

**Mándi Tiborné**

**igazgató**

**I. A szabálytalanság fogalma**

**Tágabb értelemben** a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

**Szűkebb értelemben** az intézményi gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előforduló valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkaköri leírás…) való eltérést jelent.

**Alapesetei lehetnek**:

1. A **szándékosan okozott szabálytalanságok**. Ide tartoznak: a félrevezetés, a csalás, a sikkasztás, a megvesztegetés, a lopás, a szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.
2. A **nem szándékosan okozott szabálytalanságok**. Ezek lehetnek figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanságok.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan **az intézmény vezetőjének felelőssége**, hogy:

* a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
* a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
* szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen,
* a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

**A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja**, hogy:

* hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetve megelőzéséhez,
* keretet biztosítson ahhoz, hogy a különböző előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,
* a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek,
* a felelősségre fény derüljön,
* az intézkedések megtörténjenek.

A szabálytalanságok kezelése

* az eljárási rend kialakítása,
* a szükséges intézkedések meghozatala,
* a kapcsolódó nyomon követés,
* a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása

az intézmény vezetőjének a feladata. Ezt a feladatot az intézmény vezetője az intézményben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

**II. A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény vezetőjének a felelőssége.

Az államháztartási törvény (továbbiakban Áht.) 97. §-a szerint az intézmény vezetője (a fenntartó által határozott időre kinevezett igazgató) felelős:

- a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,

* + az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
  + az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek az érvényesítéséért,
  + a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
  + a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
  + az intézményi számviteli rendért,
  + a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint
  + a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az intézmény vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol az intézmény folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

Az Áht.-ben meghatározott kötelezettség az intézmény vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az intézmény munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból, illetve a munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

**III. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben**

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

1. Ha **az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot**, köteles értesíteni
   * a szervezeti egység vezetőjét,
   * amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, annak felettesét,
   * a felettes érintettsége esetén a felügyeleti szervet.

Ha az 1. pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy

megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az intézmény   
 vezetőjét.

Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések

meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

1. Ha **az intézmény vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetői észlelik a** **szabálytalanságot**, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
2. Amennyiben **az intézmény belső ellenőre** ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot, a 193/2003.(IX. 26.) Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania.
3. Ha **külső ellenőrzési szerv tett szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat** az ellenőrzési jelentésében, akkor a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

**IV. A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések**

**Az eljárások lehetnek:**

**1. Büntetőeljárás**

A büntető törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10.§. (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. Törvény (a továbbiakban Be.) 6. §. (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek, és a nyomozó  
hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén a büntetőeljárást megindítani.

A Be. 171. §. (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

1. **Szabálysértési eljárás**

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. Törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással. A 82 § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

1. **Kártérítési eljárás**

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései – elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek – az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

1. **Fegyelmi eljárás, illetve felelősség**

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

**Az intézmény vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért**. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az intézmény vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is.

Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez, vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

**V. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése. Ennek során, nyomon követi:

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

**VI. A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartása**

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása. Ennek során:

* gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett, jogszabályban szabályozott iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről
* a szabálytalanságokkal kapcsolatos elkülönített nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat
* nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket
* a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Kormányrendelet „VII. Szabálytalanságok kezelése” című fejezetében meghatározottakat.

**VII. Jelentési kötelezettség**

A belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (193/2003. (IX. 26.) Korm.r. 29. §.)

Az intézmény vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben számot kell adnia:

* a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról
* az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és hasznosulásának tapasztalatairól
* az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (193/2003.(IX. 26.) Kormányrendelet 31. §.(3) b), ba), bb) pontok.

Ez a szabályzat az SZMSZ jóváhagyását követően lép hatályba, és a jogszabályok módosításáig illetve visszavonásig érvényes.

Gyengénlátók Általános Iskolája,

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Diákotthona

1147 Budapest, Miskolci út 77

**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**a közoktatásról szóló LXXIX. törvény 40 §. (5) bek. alapján**

**Készült: 2011. szeptember 15.**

**Mándi Tiborné**

**igazgató**

**I. Az alkalmazottak adatai**

**1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:**

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

A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:

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

**2. Az adatok kezelésére jogosultak:**

* az alkalmazottak tekintetében az igazgató,
* az igazgató tekintetében Budapest Főváros Közgyűlése.

**3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók:**

* a fenntartónak
* a kifizetőhelynek
* hivatalból megkeresésre a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a helyi önkormányzatnak, az államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

**II. A tanulók adatai**

**1. Az intézményben a tanulókról nyilvántartott adatok lehetnek:**

* a tanuló személyére vonatkozó adatok: neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetében a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme
* a szülőre, gondviselőre vonatkozó adatok: neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok lehetnek:

* + a felvétellel kapcsolatos adatok (szakértői vélemény)
  + a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, ideértve az osztályozó és egyéb vizsgákat
  + a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
  + a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
  + a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
  + a tanuló diákigazolványának sorszáma
  + a tanuló azonosító száma
  + a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  + a többi adat (mint versenyeredmények stb.) az érintett hozzájárulásával.

**2. A tanulói adatok továbbíthatók:**

* a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, az államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
* a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza
* az iskola-előkészítéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, a saját iskolának, a befogadó iskolának.
* a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályban tanítóknak, nevelőknek, a nevelőtestületnek, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.
* a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
* a tanulóazonosító a szülőnek, a tanulóazonosítót kezelő munkatársnak
* a gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza.
* az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából.
* a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
* a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

**3. A kedvezményekre való igényjogosultság megállapításához szükséges adatok**

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított

kedvezmények igényjogosultsági elbírálásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

**III. Adatkezelés az intézményben**

**1. Titoktartási kötelezettség**

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

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésekre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

**2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik**

azokra az esetekre, amikor:

* a gyermekek, tanulók adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény
* a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátásához, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásához, iskola-egészségügyi ellátásához továbbítja az intézmény
* az iskola vagy a diákotthon, a módszertani intézmény vezetőjének a megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerül. Ilyen esetben a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni kell. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges
* az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

**3. Az adattovábbításra jogosult**

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott igazgatóhelyettes vagy más közalkalmazott jogosult.

**4. Önkéntes adatszolgáltatás**

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

**5. Az adatok statisztikai célú felhasználása**

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

**IV. A közoktatás információs rendszere**

**1. Központi nyilvántartás**

A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A közoktatás információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

* 1. **Közalkalmazotti nyilvántartás**

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

A közoktatás információs rendszere (KIR) tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek.

A KIR nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. A KIR adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

* 1. **Tanulói nyilvántartás**

A Közoktatási Információs Iroda annak, aki tanulói jogviszonyt létesített az intézménnyel, azonosító számot ad ki.

A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát és az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó, vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni, kivéve, ha ez idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

**V. A pedagógus igazolvány**

Az intézmény a pedagógus munkakörben (a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben), továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és küldi meg a munkáltatón keresztül a jogosult részére.

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

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

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

**VI. A diákigazolvány**

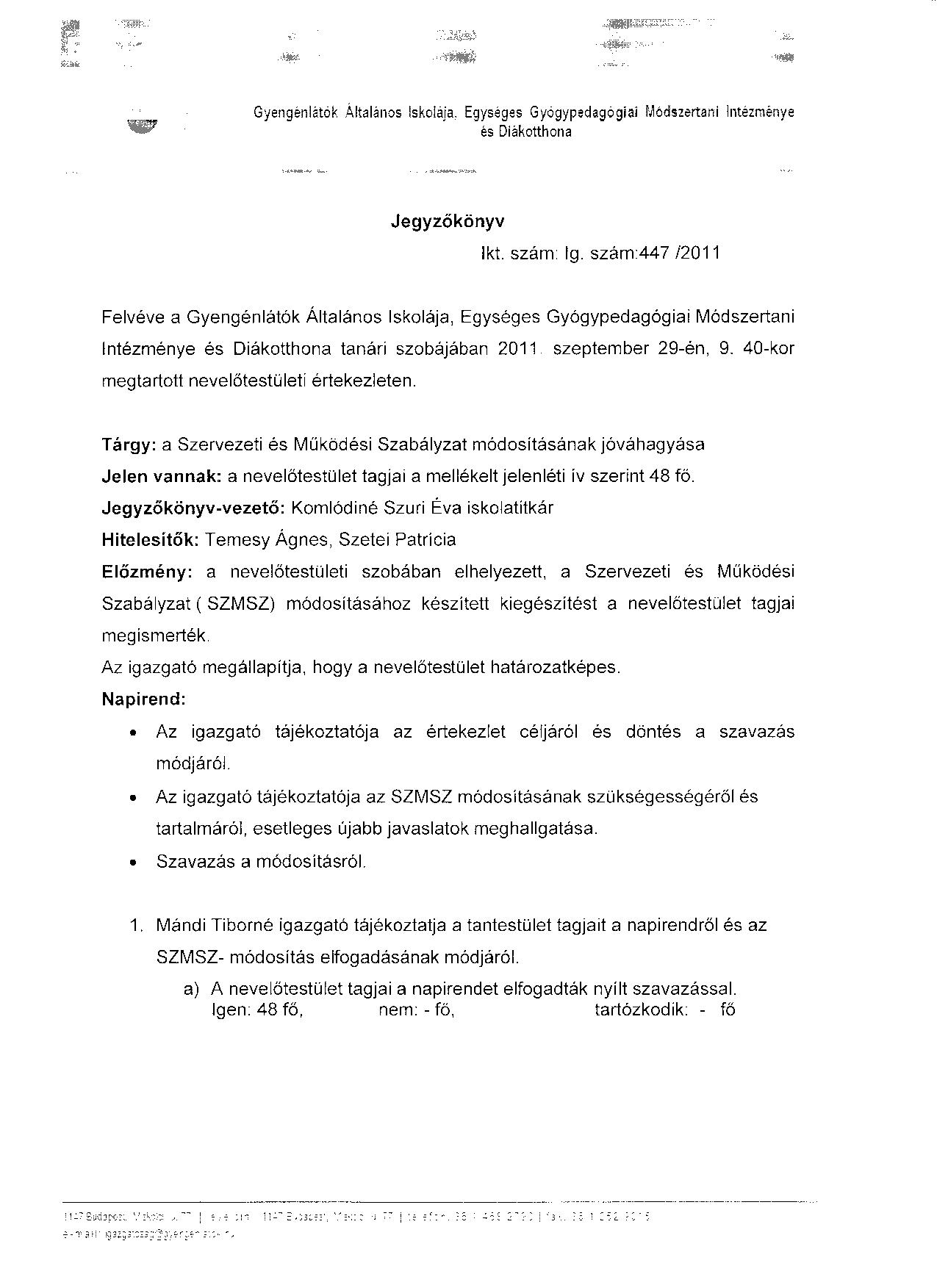
Az intézmény a tanulói részére diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el, és küldi meg az iskolán keresztül a jogosult részére.

A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét.

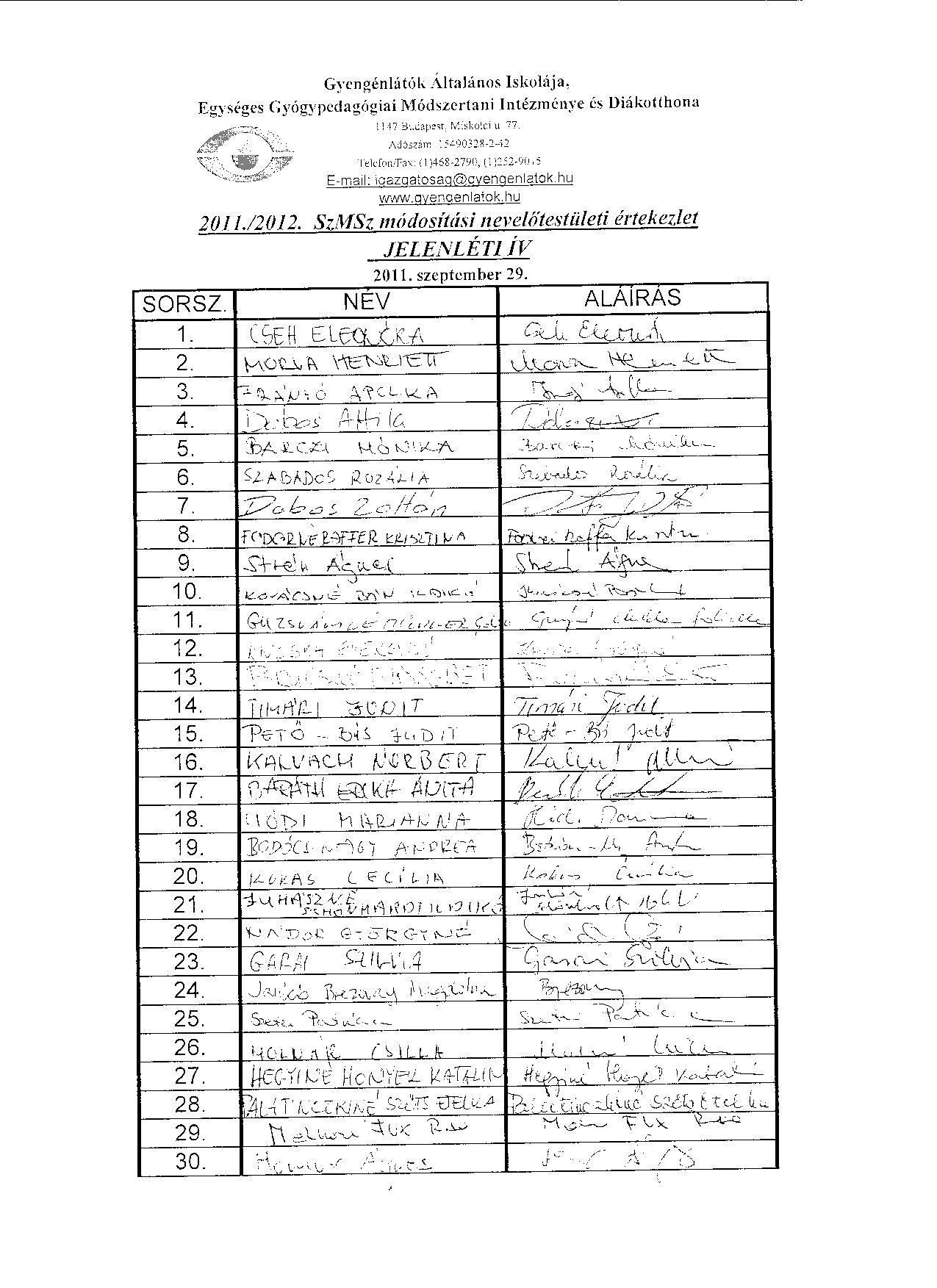
A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéséhez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

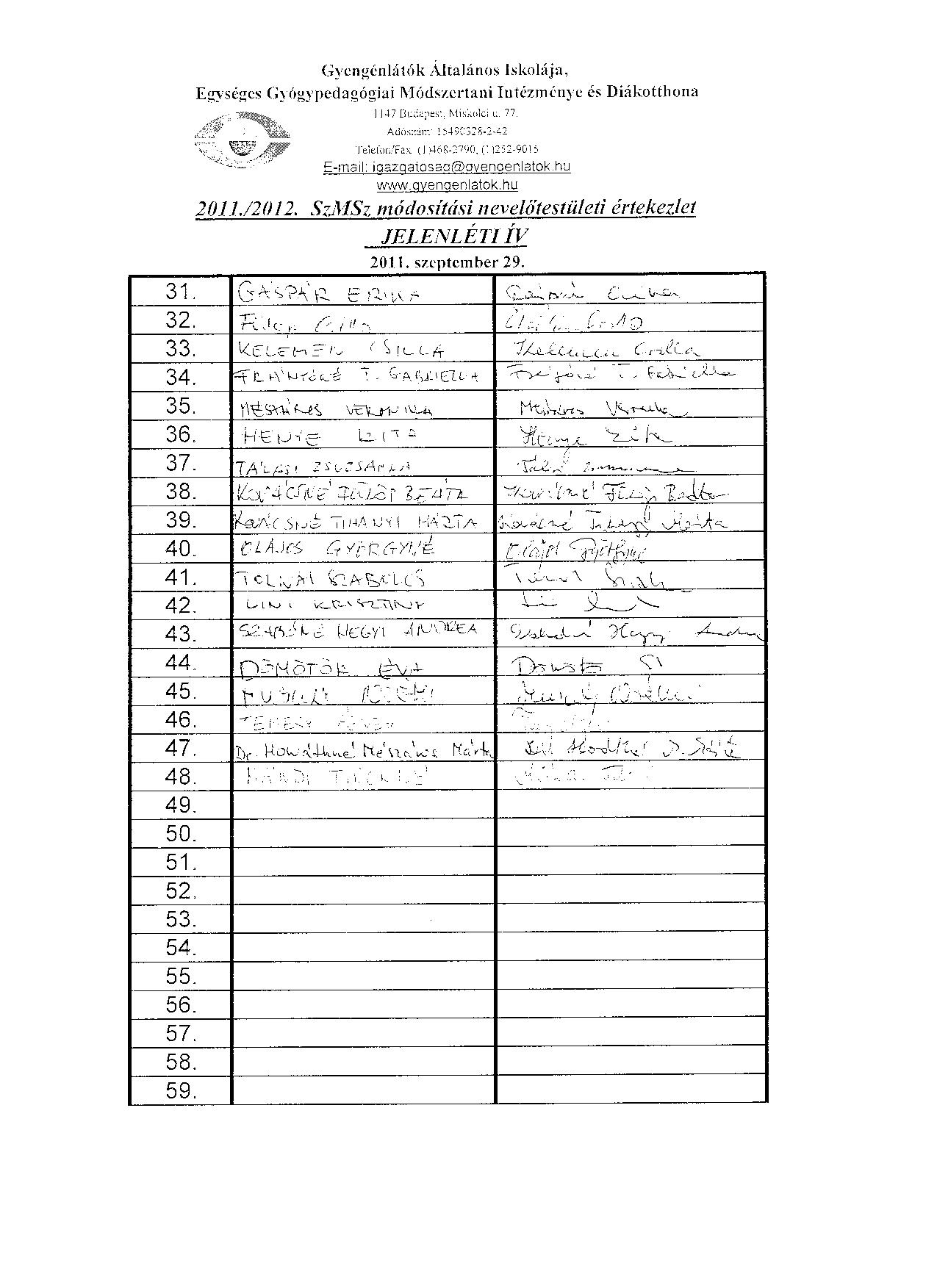
A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti az igazolvány érvényességének megszűnését követő 5 évig.

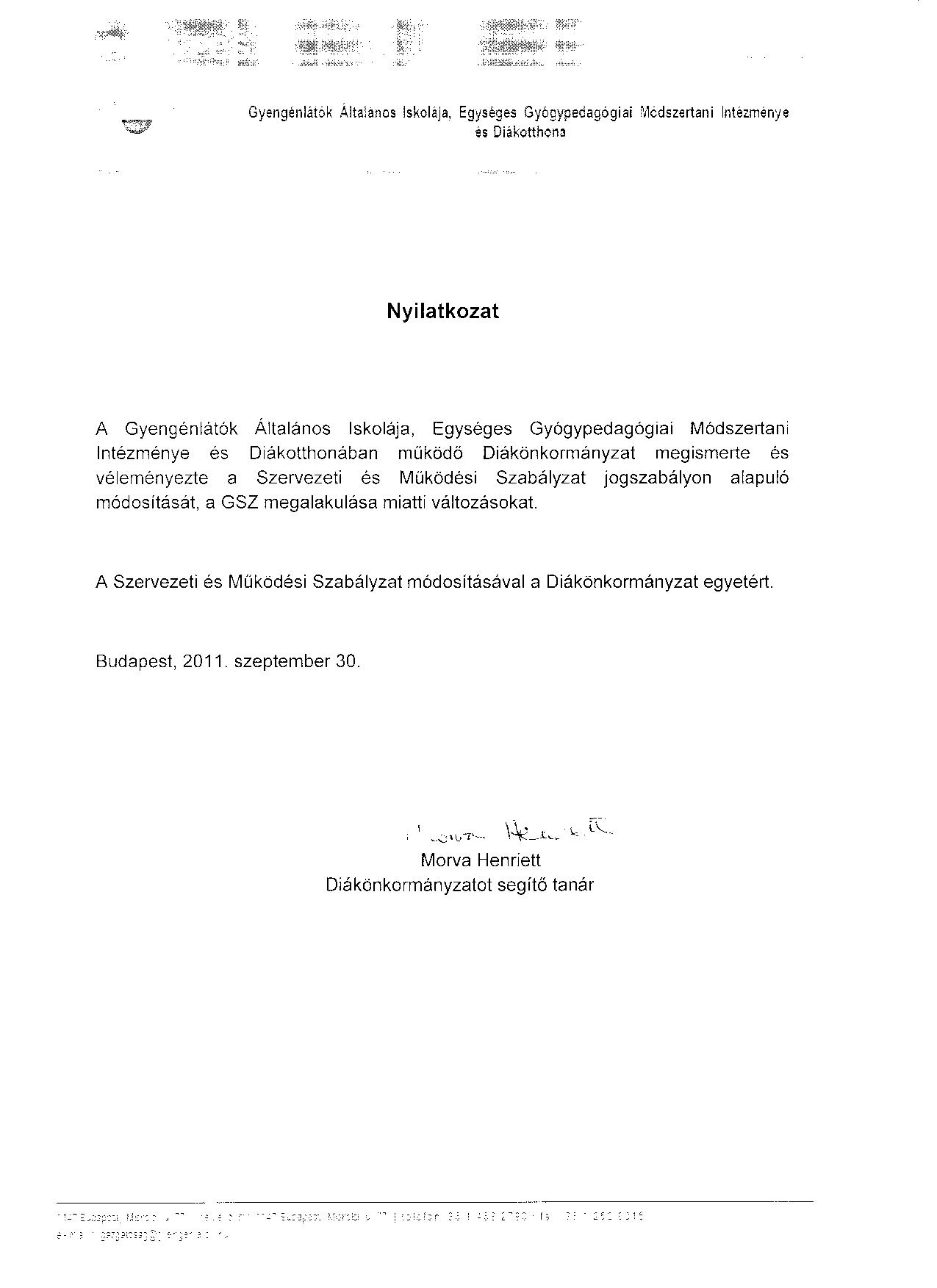
Az adatkezelés kizárólagosan a diákigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.













1. \*Kizárólagos döntési jogkör [↑](#footnote-ref-2)
2. \* \*= Az óraadó tanárnak is van szavazati joga [↑](#footnote-ref-3)