A Dr. Török Béla Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Diákotthon és Gyermekotthon

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Felülvizsgálva:**

**2010. november**

# Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § 2. bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Dr. Török Béla Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Diákotthon és Gyermekotthon belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

## Az SZMSZ célja és tartalma

 Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

# Általános rendelkezések

A Dr. Török Béla Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Diákotthon és Gyermekotthon integrált gyógypedagógiai közoktatási intézmény, szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó módosított szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2010.november 15-én az alábbi módon fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Szülői Munkaközösség, az általános iskolai Diákönkormányzatok, a diákotthoni Diákönkormányzatok, valamint a Közalkalmazotti Tanács és a helyi Szakszervezeti Bizottság.

Az integrált intézmény fenntartója Budapest Főváros Önkormányzata. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

# A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az integrált oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a kialakított célrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
* a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
* az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
* a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
* a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
* a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
* A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról. 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
* az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
* a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

* a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
* az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
* a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
* a szakképzésről szóló 2009. évi CXXXV. törvény
* a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
* a diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet
* a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
* az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
* az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
* a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
* a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
* a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
* a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet
* az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet, valamint az Országos képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet
* az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
* a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
* 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet a családi pótlék személyre szóló felhasználása során követendő eljárásról

# Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a bent tartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

# Intézményi alapadatok

## Intézményi azonosítók

Név:

**Dr. Török Béla Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Egységes**

**Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Diákotthon és Gyermekotthon**

**a) székhelye**:

 Budapest XIV., Rákospatak út 101.

**b) telephelye(i):**

Budapest XIV., Szőnyi út 26/b.

Budapest XIV., Újváros park 1;

Budapest XVI., Körvasút sor 24.

d) Az intézmény létrehozásáról szóló határozat: 680/2010.(IV.29.) Főv.Kgy

e) Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 490430

f) Alapító okirat kelte: 2010. május 31

g) Alapító okirat azonosítója: FPHO14/293-175/2010

h) Az alapítás időpontja: 1925

**i) OM azonosító**: 038427

e) Címkód: 3118

j) KSH azonosító: 15490438 8520 322 01

k)PIR azonosító: 490430

l)Adóalanyiság: Adómentes tevékenység mellett adóköteles tevékenységet is végzünk. Saját konyhát üzemeltetünk.

m) Adószám:15490438-2-42

n) Bankszámlaszám:11784009-15490438-00000000

**A költségvetési szerv besorolása**

jogállása: Önálló jogi személy

Tevékenység szerinti besorolása: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

feladatellátás szerinti besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

## Költségvetési szerv tevékenységei

a)**Az intézmény alaptevékenységei**:

 Az intézmény szakágazati besorolása 852010 Alapfokú oktatás

A PM 2010-től hatályos szakfeladat rendje szerint:

**Alap szakfeladata:**

**852000-1** Alapfokú oktatás intézményinek programjainak komplex támogatása

**852011-1** Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása ( 1-4 évfolyam)

**852021-1** Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése. oktatása ( 5-8 évfolyam)

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

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

**További szakfeladatai**

559011-1 Kollégium szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

562912-1 Óvodai, intézményi étkeztetés

562913-1 Iskolai, intézményi étkeztetés

562914-1 Tanulók kollégiumi étkeztetése

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

851012-1 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

853132-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)

853212-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon

853222-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

855912-1 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855915-1 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

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

856011-1 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

856020-1 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

856012-1 Korai fejlesztés, gondozás

879012-1 Gyermekotthoni ellátás

879014-1 Különleges gyermekotthoni ellátás

879015-1 Utógondozó otthoni ellátás

851000-1 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011-1 Óvodai nevelés, ellátás

853000-1 Középfokú oktatás intézményinek, programjainak komplex támogatása

853131-1 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)

855911-1 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855914-1 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855917-1 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

855921-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

853211-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai, elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai, gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

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

**Alap, illetve speciális feladatai**

Pedagógiai szakszolgálat …..

b) **Szakmai képzés**

Szakmacsoport:

Gépészet

Informatika

Építészet

Könnyűipar

Egyéb szolgáltatások

Mezőgazdaság

Élelmiszeripar

Ügyvitel

közlekedés

Művészet, közművelődés, kommunikáció

c) **Alaptevénységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

A PM 2010-től hatályos szakfeladat rendje szerint

855937-2 M.n.s egyéb felnőtt oktatás

855941-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés

855942-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

856000-2 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

562917-2 Munkahelyi étkeztetés

682001-2 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

559099-2 Egyéb M.n.s szálláshely-szolgáltatás

682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

**d) Ellátandó vállalkozási tevékenysége**

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

**A Költségvetési szerv szervezeti ábrája**

**Dr. Török Béla Óvoda, Általános Iskola,**

**Speciális Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani intézmény, Diákotthon és Gyermekotthon**

**RÁKOSPATAK UTCA**

(1. telephely)

Óvoda

Általános Iskola

Diákotthon

**GAZDASÁGI IRODA**

**SZŐNYI ÚT**

(2. telephely)

Általános iskola

Diákotthon

**ÚJVÁROS PARK**

(3. telephely)

Általános iskola

Diákotthon

Speciális szakiskola

**KÖRVASÚT SOR**

(4. telephely)

Gyermekotthon

**SZAKSZOLGÁLAT**

# Az intézmény szervezeti rendje, szervezeti felépítése

## Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

A Dr. Török Béla Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Diákotthon és Gyermekotthon integrált intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szervként működik

Fenntartója Budapest Főváros Önkormányzata önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel.

Az integrált intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és az Iskolafenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. Az Iskolafenntartó gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

## Az integrált intézmény szervezeti egységei, felépítése

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

Az integrált intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

* az ép értelmű nagyothalló gyermekek óvodája (1142 Budapest, Rákospatak utca 101.);
* az ép értelmű nagyothalló gyermekek általános iskolája (1142 Budapest, Rákospatak utca 101.);
* az ép értelmű óvodás, általános iskolás és középfokú oktatásban részt vevő nagyothalló gyermekek diákotthona (1142 Budapest, Rákospatak utca 101.);
* az ép értelmű óvodás, általános iskolás és középfokú oktatásban részt vevő nagyothalló gyermekek gyermekotthona (1142 Budapest, Rákospatak utca 101.);
* az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló gyermekek óvodája és alsó tagozatos általános iskolája (1142 Budapest, Szőnyi út 26/b);
* az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló óvodás és alsó tagozatos általános iskolás gyermekek diákotthona (1142 Budapest, Szőnyi út 26/b);
* az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló óvodás és alsó tagozatos általános iskolás gyermekek gyermekotthona (1142 Budapest, Szőnyi út 26/b);
* az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló gyermekek általános iskolájának felső tagozata (1144 Budapest, Újváros park 1.);
* az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló felső tagozatos általános iskolás gyermekek diákotthona (1144 Budapest, Újváros park 1.);
* az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló felső tagozatos általános iskolás gyermekek gyermekotthona (1144 Budapest, Újváros park 1.);
* az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló, általános iskolát végzett tanulók speciális szakiskolai tagozata(1144 Budapest, Újváros park 1.);
* az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló speciális szakiskolás tanulók kollégiuma
* Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (1142 Budapest, Rákospatak utca 101)
* pedagógiai szolgáltató tevékenységek: utazótanári - tanácsadói - integrátori szolgáltatás iskolás kor előtti nagyothalló gyermekek valamint hallók óvodájába vagy általános iskolájába integrált nagyothalló gyermekek számára
* utazótanári - tanácsadói szolgáltatás (1142 Budapest, Szőnyi út 26/b);
* gyermekotthon működtetése átmeneti és tartós gondozásba vett hallássérült gyermekek ellátása (1161 Budapest, Körvasút sor 24.)
* gazdasági osztály (1142 Budapest, Rákospatak utca 101.).

Az integrált intézmény szervezeti/működési egységeinek élén igazgatóhelyettesi, tagozatvezetői beosztású középvezetők állnak.

Az utazótanári - tanácsadói szolgáltatás irányítását az igazgató látja el az azzal a feladattal megbízott tagozatvezetővel együtt

# Szervezeti felépítés

## A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

### Az iskola vezetősége

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

* A gazdasági vezető
* Az igazgatóhelyettesek
* Tagozatvezetők

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó , valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint az alábbi módon végzi:

### Az intézmény felelős vezetője az igazgató

Az integrált intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

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

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

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

Tervezi, szervezi és irányítja az intézmény iskoláiban folyó nevelő - oktató munkát, a pedagógiai szolgáltatás feladatait, az intézményi elméleti - kutatómunkát, a személyzeti munkát, a gazdasági ügyek vitelét, az adminisztrációt.

Rendelkezik a költségvetési előirányzatokról, a béralapról.

Képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja valamelyik vezető-helyettesére ~~,~~ tagozatvezetőre.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

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

Kizárólagos átruházhatatlan hatáskörébe tartozik

* a pedagógusok (oktató- és nevelőtanárok, iskolapszichológus, utazótanárok, a Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény munkatársai), az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak (pedagógiai asszisztensek, gyermekfelügyelők, audiológiai asszisztens, könyvtáros, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, dajka), ügyviteli és technikai alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör, a kinevezés, a munkaviszony megszűntetése, a bérmegállapítás, a jutalmazás, a céljutalom megállapítása, a kitüntetések javaslása;
* a kiadványozási jog;
* az intézmény képviselete;
* a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatok.

Az igazgató, hatásköréből ruházza át a szakmai igazgatóhelyettesre, az iskolai igazgatóhelyettesekre, a diákotthoni igazgatóhelyettesekre, a tagozatvezetőkre és a gazdasági vezetőre a munkáltatói jogok köréből:

* a munkaköri feladatok meghatározása;
* a munkaidő felhasználása;
* a túlmunka elrendelése;
* a szabadság nyilvántartása;
* a szervezeti felépítésnek értelemszerűen megfelelő ellenőrzési tevékenység a szükséges egyeztetések megtartásával;
* a munkavédelmi, balesetvédelmi és a tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása a gazdasági vezető feladata.

### Az intézményvezető/igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, tagozatvezetők, az iskolatitkár közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk szerint, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör figyelembe vétele mellett az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettesek, a feladat- és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

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

Az igazgató az egyes szakterületeken jelentkező feladatnövekedések, feladatmódosulások hatására bizonyos területekre meghatározott időre tagozatvezető feladattal bízhat meg határozatlan időre alkalmazott pedagógusokat, kiknek feladat-és hatáskörét valamint felelősségét az adott esetben állapítja meg. A tagozatvezetői megbízások és maga az egyes tagozatvezetői feladatkörök a feladatok tartalmi - mennyiségi - szervezési megváltozása következtében megszűnhetnek.

### Az integrált intézmény igazgatóhelyettesei, tagozatvezetői:

### gazdasági vezető ( Rákospatak utca)

* integrált szakmai igazgatóhelyettes (Rákospatak utca)
* iskolai igazgatóhelyettes (Rákospatak utca)
* diákotthoni igazgatóhelyettes (Rákospatak utca)
* igazgatóhelyettes (Szőnyi út)
* igazgatóhelyettes (Újváros park)
* tagozatvezető (Rákospatak utca- EGYMI~~)~~
* tagozatvezető (Újváros park)

### Gazdasági vezető

Az intézményvezető első számú helyettese a pénzügyi- gazdasági feladatok tekintetében.

A gazdasági vezető tevékenysége az integrált intézmény minden egységére kiterjed. Gazdasági irányító munkáját a Rákospatak utcai iskolában végzi, de tervezetten és rendszeresen látogatja és ellenőrzi az integrált intézmény minden egységét.

A gazdasági vezető irányítja az ügyviteli dolgozók, a gondnok, az élelmezésvezetők és a technikai dolgozók munkáját.

Munkaköri leírását a gazdasági ügyrend tartalmazza.

### Az integrált szakmai igazgatóhelyettes

Az integrált szakmai igazgatóhelyettes az intézményvezető első számú szakmai helyettese.

Feladatkörébe tartozik az integrált intézmény szakterületeit egységbe foglaló programok és folyamatok szervezése, ellenőrzése.

Kiemelt feladata

* az intézményben nevelkedő gyermekekkel kapcsolatos behelyező külső vagy belső áthelyezéssel kapcsolatos és egyéb jellegű pedagógiai - pszichológiai vizsgálatok szervezése, ellenőrzése, a törvényesen e célra kijelölt intézményekkel való kapcsolattartás;
* az integrált intézményen belül történő úgynevezett belső áthelyezések szakszerű előkészítése, a szabályzatnak megfelelő lebonyolítás szervezése és ellenőrzése;
* a hallássérüléssel kapcsolatos otológiai - pedo-audiológiai tevékenység folyamatában az igazgató szervező és ellenőrző munkájának segítése;
* az igazgató munkájának segítése mindazon mind azon pedagógiai tevékenység, folyamat, újítás, kísérlet támogatásában, megvalósulás esetén ellenőrzésében, amely a három iskola pedagógiai tevékenységét közösen meghatározó domináns fogyatékosság, a hallássérülés körére vonatkozik;
* a Pedagógiai Program, valamint az intézmény óvodáiban, iskoláiban folyó nevelést, oktatást szabályozó tantervek érvényesülésének figyelemmel kísérése, hatásvizsgálatok kezdeményezése, szervezése, elvégzés utáni értékelése;
* az intézményi munkaterv elkészítésében az integrált intézmény egészére vonatkozó programok, munkaközösségi, továbbképzési feladatok jelenlétének biztosítása, végrehajtásuk ellenőrzése;
* a hallássérült - oktatás területén alkalmazható alternatív pedagógiai modellek keresése, ezzel kapcsolatos tevékenység szervezése, indítása, ellenőrzése az egyes iskolák igazgatóhelyetteseivel együtt;
* az igazgató segítése az integrált intézmény egységeiben folyó pedagógiai munka összehangolásában, a közös feladatok koordinálásában,
* az intézmény minőségbiztosításával összefüggő tevékenység; segítése
* az integrációs tevékenység komplex rendszerének folyamatos segítése, együttműködve az igazgatóval, a nevelőtestülettel, a Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel, a szülői házzal.
* A pedagógusok teljesítményértékelésének kialakítása, nyomon követése, véghez vitele a PDCA ciklus alapján

### Iskolai igazgatóhelyettes (Rákospatak utca)

A Rákospatak utcai igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik az ép értelmű nagyothalló gyermekek óvodájában és általános iskolájában folyó nevelő-oktató munka szervezése, irányítása, ellenőrzése az igazgatóval együtt.

Feladata az iskolai pedagógusok tervező munkájának segítése és ellenőrzése, a nevelő-oktató munka folyamatának ellenőrző értékelése, a Pedagógiai Program és a tantervek érvényesülésének figyelemmel kísérése.

A pedagógiai munkával kapcsolatos tapasztalatai alapján az általános igazgatóhelyettessel együtt javaslatot készít jutalmazásra, kitüntetésre, céljutalom adására.

Elkészíti az iskola éves programját, az óratervet és az órarendet, az órák helyettesítési rendjét.

Ellenőrzi és összesíti a pedagógusok túlóráit, helyettesítéseit.

Felelőse a jogszabályok által előírt iskolai dokumentációk vezetésének, az ezzel kapcsolatos rendszer működésének.

Felelőse a tanulók beiskolázási és az óvodából, iskolából való eltávozási ügyeinek, annak dokumentációjának.

A Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ számára szervezi a fenti bizottsághoz megküldendő pedagógiai vizsgálati anyagok szakszerű elkészítését és megküldését, és gondoskodik a gyermekek megjelenéséről az áthelyezési és egyéb vizsgálatokon.

Kiemelt feladata:

* az általános igazgatóhelyettessel együtt a hallássérült-oktatás területén is alkalmazható korszerű alternatív, kommunikáció-fejlesztő pedagógiai modellek keresésének, kipróbálásuk megszervezésének és ellenőrzésének az általános/integrált igazgatóhelyettessel együtt való végzése;
* a pálya-előkészítő, a pályaválasztási és az utógondozó munka figyelemmel kísérése, ellenőrzése;
* a Rákospatak utcában működő módszertani munkaközösségek tevékenységének figyelemmel kísérése, segítése;
* a Szülői Munkaközösséggel, a szülők egyéb szervezetivel való folyamatos kapcsolattartás, a munkaterven belül az oktató munkával, a kulturális rendezvényekkel, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok figyelemmel kísérése és ellenőrzése,
* az iskola minőségbiztosítási tevékenységének tervezése, elemzése.
* az iskolában folyó integrációs tevékenységben való közreműködés,
* a diákönkormányzati munka támogatása
* A pedagógusok teljesítményértékelésének kialakítása, nyomon követése, véghez vitele a PDCA ciklus alapján

### Diákotthoni igazgatóhelyettes (Rákospatak utca)

A Rákospatak utcai diákotthoni igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik a diákotthoni óvodás és általános iskolás gyermekekkel kapcsolatos tanulási, nevelési és gondozási tevékenység szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Folyamatos figyelemmel kíséri és értékeli a nevelőtanárok, gyermekfelügyelők munkáját. Ennek alapján tesz javaslatot jutalmazásra, kitüntetésre, stb.

Gondoskodik a nevelőtanárok, gyermekfelügyelők, pedagógiai asszisztensek képzésével, továbbképzésével összefüggő feladatok végrehajtásáról.

Elkészíti a diákotthoni munkabeosztást, beleértve a hétvégéket, a tanítás nélküli munkanapokat, a tanítási szüneteket.

Gondoskodik a diákotthon folyamatos működéséről.

Elrendeli és összesíti a diákotthoni pedagógusok túlóráit, helyettesítéseit.

Gondoskodik a diákotthoni, gyermekotthoni munkával kapcsolatos, jogszabályokban előírt adminisztrációk vezetéséről.

Gondoskodik a nevelőtanárok által a bejáró tanulók számára is biztosított délutáni tanulás folyamatosságáról, hatékonyságáról.

Az igazgatóval együtt felelős a diákotthonban elhelyezett gyermekek egészségügyi ellátásáért, a hallássérüléssel kapcsolatos ellátás különös figyelemmel való kíséréséért, az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgálatokkal való folyamatos kapcsolattartásért.

Az igazgatóval, mint intézeti gyámmal együttműködve, közösen felel a gyermekotthonban nevelkedő, szociális ellátásban részesülő gyermekek neveléséért, gondozásáért, teljes körű személyes és egészségügyi ellátásáért, az egyéni nevelési és gondozási tervekben megfogalmazottak végrehajtásáért, a gyermekek felelősségteljes jogi képviseletéért.

Kiemelt feladata:

* a diákotthonban nevelkedő gyermekek teljes életét átható anyanyelvi nevelés feltételeinek biztosítása a gyermekek teljes élettevékenységének minden mozzanatában;
* a diákotthoni, kollégiumi munkában részt vevő pedagógusok és pedagógiai segítők folyamatos felkészítése az általános nevelési feladatokon túl a hallássérüléssel kapcsolatos speciális nyelvi nevelő tevékenységre, a hallássérüléssel, a hallásvizsgálattal, a hallókészülékekkel kapcsolatos korszerű ismeretek és tevékenység elsajátítására;
* a gyermekvédelmi gondozásban részesülő növendékekről való folyamatos, szakszerű és szeretetteljes gondoskodás;
* a diákotthoni gyermekek szüleivel való folyamatos kapcsolattartás;
* a diákotthon higiénés, családias, esztétikus jellegének alakítása, fejlesztése;
* a kollégiumban nevelkedő, középfokú oktatási intézményben tanuló fiatalok tanulmányi munkájának segítése;
* együttműködve a Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel, illetve a kollégiumban élő diákok iskoláival a tanulmányi integráció helyzetének folyamatos elemzése, szükség esetén a megemelt szintű megsegítés biztosítása;
* a diákotthoni testedzés, sportolás szervezése, a feltételek biztosítása;
* a diákotthoni kulturális és szabadidős tevékenység irányítása,
* a diákotthon minőségellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységének segítése;
* a diákotthoni illetve kollégiumi diákönkormányzati munka segítése.

### Igazgatóhelyettes (Szőnyi út)

A Szőnyi úti igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló gyermekek korai nevelésének, óvodájának és alsó tagozatos általános iskolájának irányítása, az oktató-nevelő, a délutáni és a gondozó munka, a gyermekotthon életének teljes körű szervezése, működtetése, ellenőrzése.

Az igazgatóhelyettes figyelemmel kíséri a behelyezett halmozottan sérült gyermekek fejlődését, a velük kapcsolatos óvodai/iskolai és délutáni nevelő-oktató munkát, különös tekintettel a kommunikáció alakítására és ezzel együtt az értelmi elmaradással kapcsolatos problémák megoldására.

Ellenőrzi a pedagógusok felkészülését, mindennapi tevékenységét és ennek értelmében tesz javaslatot jutalmazásra, kitüntetésre, stb.

Feladatkörébe tartozik lehetőség, illetve szükségesség esetén pedagógiai áthelyezés kezdeményezése, az azzal kapcsolatos szakszerű dokumentáció és javaslat szakmai ellenőrzése.

Feladatkörébe tartozik az iskola dologi körülményeinek, ellátottságának biztosítása a költségvetési lehetőségeknek megfelelően, együttműködve az igazgatóval és a gazdasági igazgatóhelyettessel.

Ugyancsak gondoskodik a Szőnyi úti iskola/diákotthon/gyermekotthon munkájával kapcsolatos, jogszabályokban előírt adminisztráció megfelelő, folyamatos elkészítéséről.

Felelős az iskolában végzett túlmunkák elrendeléséért, ellenőrzéséért, adminisztrálásáért.

Számon tartja a közalkalmazottak szabadságát, és gondoskodik annak jogszabálynak megfelelő kiadásáról.

Az igazgatóval, mint intézeti gyámmal együttműködve, közösen felel a gyermekotthonban nevelkedő, gyermekvédelmi ellátásban részesülő gyermekek neveléséért, gondozásáért, teljes körű személyes és egészségügyi ellátásáért, az egyéni nevelési és gondozási tervekben megfogalmazottak végrehajtásáért, a gyermekek felelősségteljes jogi képviseletéért.

Kiemelt feladata:

* a gyermekvédelmi gondozásban részesülő növendékekről való folyamatos, szakszerű és szeretetteljes gondoskodás;
* a gyermekjóléti és az egészségügyi szolgálattal való folyamatos kapcsolattartás;
* az enyhe fokban értelmi sérült nagyothalló gyermekek korai nevelésével, utazótanári szolgáltatásával kapcsolatos szervező, irányító, ellenőrző tevékenység;
* az enyhe foknál súlyosabb mértékben értelmi sérült, határeset-jellegű gyermekek fejlesztését, korrekcióját szolgáló tevékenység szervezése, irányítása.
* az iskola minőségellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységének tervezése, elemzése.
* A pedagógusok teljesítményértékelésének kialakítása, nyomon követése, véghez vitele a PDCA ciklus alapján

### Igazgatóhelyettes (Újváros park)

Az Újváros parki igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló gyermekek felső tagozatos általános iskolai oktatásának-nevelésének, valamint az ugyancsak enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló gyermekek speciális szakiskolai tagozatának irányítása a tagozatvezetővel együtt, az ott folyó oktató-nevelőmunka, a diákotthoni, illetve gyermekotthoni (délutáni, hétvégi és tanítási szüneti) nevelői munka komplex szervezése, működtetése, ellenőrzése.

Az igazgatóhelyettes figyelemmel kíséri, ellenőrzi a behelyezett tanulók fejlődését, a velük kapcsolatos nevelő-oktató munkát, különös tekintettel a kommunikáció alakítására, az értelmi elmaradással kapcsolatos nevelési problémák megoldására, az egyszerű szakmai tanulásra való felkészülésre, illetve a szakmai tanulásra.

Ellenőrzi a pedagógusok felkészülését, mindennapi tevékenységét és ennek értelmében tesz javaslatot jutalmazásra, kitüntetésre, stb.

Készteti az iskolában működő módszertani munkaközösségek működését, támogatja programjaikat, szakmai elméleti tevékenységüket.

Az igazgatóval, mint intézeti gyámmal együttműködve, közösen felel a gyermekotthonban nevelkedő, gyermekvédelmi ellátásban részesülő gyermekek neveléséért, gondozásáért, teljes körű személyes és egészségügyi ellátásáért, az egyéni nevelési és gondozási tervekben megfogalmazottak végrehajtásáért, a gyermekek felelősségteljes jogi képviseletéért.

Feladatkörébe tartozik az iskola dologi körülményeinek, ellátottságának biztosítása a költségvetési lehetőségeknek megfelelően, együttműködve az igazgatóval és a gazdasági igazgatóhelyettessel.

Ugyancsak gondoskodik az Újváros parki iskola/speciális szakiskolai tagozat/diákotthon/gyermekotthon munkájával kapcsolatos, jogszabályokban előírt adminisztráció, megfelelő folyamatos elkészítéséről. Feladata az általa előírt túlmunkák ellenőrzése, adminisztrálása, a közalkalmazottak szabadságával kapcsolatos valamennyi adminisztratív tevékenység végzése.

Az Újváros parki iskola folyamatos működésével kapcsolatos pénzügyi - gazdasági tevékenység, és a dologi ellátással kapcsolatos munka szervezésében, végeztetésében, ellenőrzésében együttműködik az igazgatóval és a gazdasági igazgatóhelyettessel.

Kiemelt feladata:

* a szociális ellátásban részesülő növendékekről való folyamatos, szakszerű és szeretetteljes gondoskodás;
* az állam által nem támogatott, ugyanakkor rendkívül gyenge öko-szociális háttérrel rendelkező gyermekek figyelemmel kísérése, helyzetük minden eszközzel való javítása, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve intézkedés megtétele;
* az intézményi munkatervi feladatok teljesülésének segítése, az integrált intézmények egészére vonatkozó feladatok teljesítésének hatékony biztosítása;
* a speciális szakiskolai tagozat működésével, fejlesztésével az ezen a területen nevelő-oktató illetve szakoktató jellegű munkát végző pedagógusok, szakoktatók munkájának biztosítása, ellenőrzése, minőségi fejlesztése, kapcsolattartás a tanműhelyeket működtető intézményekkel, a szakoktatókkal,
* a gyermekotthoni növendékek tanítási szünetek alatti ellátásának, nyári üdültetésének megszervezése a Rákospatak úti és a Szőnyi úti igazgatóhelyettesekkel egyeztetve.
* az iskola minőségellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységének tervezése, elemzése.

### Tagozatvezető (Egységes Gyógypedagógia Módszertani Intézmény) (Rákospatak u.)

A Egységes Gyógypedagógia Módszertani Intézmény ( továbbiakban EGYMI) tagozatvezetőjének feladatkörébe tartozik a szakszolgálat keretébe tartozó tevékenységrendszer (korai nevelés, utazótanári tevékenység, ambuláns tanácsadás, integrátori tevékenység, szülők és többségi óvodában-iskolában működő pedagógusok továbbképzése, gyermekpszichológusi, szakorvosi szolgáltatás) szervezése, működtetése, ellenőrzése, a rendszer elemeinek folyamatos korszerűsítése és fejlesztése a szakmai és a társadalmi igények alapján.

Kiemelt feladatai:

* Az integráció folyamatos segítése a Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményon belül, illetve együttműködve a helyi óvodával, iskolával;
* A EGYMI munkatársainak a munkarendjének kialakítása úgy a helyi, mint a hálózati tevékenységekben, a munkarend érvényesülésének és hatásfokának ellenőrzése;
* Folyamatos kapcsolattartás a nagyothalló gyermekeket befogadó többségi óvodákkal, iskolákkal;
* Folyamatos kapcsolat kialakítása az integrációs hálózatban illetve az ambuláns tanácsadásban jelenlévő gyermekek szüleivel;
* AZ EGYMI tevékenységéhez fűződő adatrögzítő és diagnosztikai tevékenység szervezése, végzése, ellenőrzése a szükségleteknek megfelelően fejlesztve illetve a dokumentációt adatrögzítve;
* Továbbképzés, illetve folyamatos tanácsadói szolgáltatás biztosítása a hálózatban szereplő hallássérült gyermekek családjainak a számára, illetve a hallássérült gyermekeket nevelő többségi óvodapedagógusok és általános iskolai pedagógusok számára;
* Szükség esetén integrációs, utógondozó jellegű szolgáltatás biztosítása középfokon illetve felsőfokon tanuló nagyothalló fiatalok számára, esetleg érettségi felkészítésben való részvétel;
* A Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményon belül a szakorvosi, audiológusi, gyermek pszichológusi vizsgálat és megsegítés biztosítása;
* Utógondozó jellegű, ifjúsági és felnőtt klub-jellegű tevékenység szervezése, a már működő szervezetek támogatása;
* Kapcsolat kialakítása az országban működő Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményokkal, konferenciák, szakmai összejövetelek szervezése, szakírói tevékenység végzése.

###  Tagozatvezető (Újváros park)

Az Újváros parki tagozatvezető feladatkörébe tartozik az enyhe fokban értelmi fogyatékos nagyothalló gyermekek speciális szakiskolai tagozatával összefüggő feladatok koordinálása a helyi igazgatóhelyettessel együtt, a tartalmi-szervezetei munka szervezésében, működtetésében, ellenőrzésében.

Figyelemmel kíséri a behelyezett speciális szakiskolai tanulók kommunikációs-és személyiségfejlesztését, a velük kapcsolatos nevelő-oktató munka individuális problémáinak, az értelmi elmaradással és az életkorral kapcsolatos speciális konfliktus-helyzetek megoldását.

Ellenőrzi a közismereti tárgyak tanulását, kapcsolatot tart a szakmai jellegű tanulást biztosító műhelyek pedagógusaival.

Kiemelt feladata:

1. a speciális szakiskolai tantervek, nevelési tervek, egyéni fejlesztő-korrigáló programok hitelességének és minőségének ellenőrzése, a megvalósulás figyelemmel kísérése;
2. a speciális szakiskolai tagozat gyermekvédelmi gondozásban részesülő növendékeiről való gondoskodás folyamatosságának és hatékonyságának biztosítása a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együtt;
3. a speciális szakiskolai tagozat tanulóinak a szüleivel, családjával való kapcsolattartás minden lehetséges eszközzel való kialakítása, fenntartása;
4. a gyermekjóléti szolgálattal összefüggő intézkedésekben való közreműködés;
5. a speciális szakiskolai tagozat munkájában részt vevő külső műhelyek szakoktatóval való folyamatos kapcsolattartás, munkájuk segítése, a műhelyekben tanuló gyermekek körében kialakult kommunikációs vagy más természetű konfliktusok keletkezése.

###  Gyermekotthon vezető (Körvasút sor)

A gyermekotthon vezetését az Igazgató és az Újváros parki igazgatóhelyettes vezető nevelőtanár bevonásával látja el.

A gyermekotthon vezető figyelemmel kíséri, ellenőrzi a behelyezett tanulók fejlődését, a velük kapcsolatos nevelő-oktató munkát, különös tekintettel a gondozott gyermekek személyiségéről, nyelvi állapotáról, gyámügyi helyzetéről, hátteréről, valamint az intézmény általános programjáról, a Gyermekotthon nevelési cél- és feladatrendszeréről, ezen belül a gondozottak gondozási-nevelési tervéről.

Az igazgatóval, mint intézeti gyámmal együttműködve, közösen felel a Gyermekotthonban nevelkedő, gyermekvédelmi ellátásban részesülő gyermekek neveléséért, gondozásáért, teljes körű személyes és egészségügyi ellátásáért, az egyéni nevelési és gondozási tervekben megfogalmazottak végrehajtásáért, a gyermekek felelősségteljes jogi képviseletéért.

A teljes körű ellátás, családgondozás és utógondozás keretében, az egyéni nevelési tervekben foglaltak ellenőrzése.

Gondoskodik a jogszabályokban előírt dokumentáció vezetéséről.

Kiemelt feladata:

* figyelemmel kíséri a szociális ellátásban részesülő gyermekek egészségi állapotát, hallás-állapotát, hallókészülékkel való ellátottságát és a megfelelő egészségi állapot és ellátás érdekében kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az otológus-audiológus szakorvossal, az audiológus-asszisztenssel, az ápolónővel;
* fokozott figyelemmel kíséri, segíti a gondozott gyermekek gyámügyi státuszának, illetve körülményeinek változását, esetleg javaslatot tesz a változásra;
* részt vesz a gondozott gyermekekkel kapcsolatos gyámügyi tervek, jelentések készítésében;
* a gondozott gyermekek tanítási szünetek alatti ellátásának, nyári üdültetésének megszervezése a diákotthoni igazgatóhelyettesekkel egyeztetve;
* az iskola minőségellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységének tervezése, elemzése

### Az iskolatitkárok

Az iskolatitkárok az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagozatvezetők szervező és ügyviteli munkáját segítik, valamint adminisztratív tevékenységet végeznek az intézmény tartalmi-módszertani dokumentációs feladatainak területén.

A Rákospatak utcai iskolatitkár munkáját közvetlenül az igazgató, a Szőnyi úti és az Újváros parki iskolatitkárok munkáját az igazgatóhelyettesek irányítják.

Munkaköri leírásukat a gazdasági ügyrend tartalmazza.

### Az integrált intézmény vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

* + igazgató
	+ igazgatóhelyettesek és más vezető beosztású dolgozók ( módszertani vezetők)
	+ a diákönkormányzat vezetője
	+ a közalkalmazotti tanács elnöke
	+ érdekvédelmi szervezet vezetője

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

Az iskola vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti le.

Az iskola vezetőségének tagjai a szabályzatnak megfelelő ellenőrzési feladatokat is ellátnak

Az intézményvezetés tagjai az igazgatón kívül az igazgatóhelyettesek, a tagozatvezetők, az „integrált” módszertani vezető (a módszertani vezetők csoportvezetője), az érdekképviseletek vezetői (Szakszervezeti Bizottság titkára, Közalkalmazotti Tanács elnöke, gyermekvédelmi felelősök), az Iskolaszék és a Szülői Munkaközösség képviselői, a diákönkormányzatok képviselői).

Az iskola vezetősége konzultatív, véleményező, javaslattevő és esetenként ellenőrző jogokkal rendelkezik.

A teljes körű iskolavezetőség rendszeresen (havonta legalább egyszer) megbeszéléseket tart, melyen előre tervezett és a napi gyakorlat által felvetett témákat vitatnak meg. A megbeszélésről emlékeztető feljegyzés készül.

Az iskolavezetőség segítséget nyújt az igazgatónak és az integrált szakmai igazgatóhelyettesnek az integrált intézmény egységei közötti kapcsolattartásban, a közös feladatok szervezésében s koordinálásában, az egységek pedagógus közösségei közötti információ-áramlás biztosításában.

Az iskolavezetés megbeszéléseire, programja szerint meghívhat más pedagógus és nem pedagógus, helyi és külső szakembereket, az egyes, az intézmény életével összefüggő szervezetek képviselőit.

Az iskolavezetőség együttműködik az intézmény felnőtt- és gyermek közösségeinek képviselőivel.

## Az iskolavezetés helyettesítési rendje

Az igazgatót, akadályoztatása esetén az integrált szakmai igazgatóhelyettes helyettesi felelősséggel. A gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyekkel kapcsolatos intézkedésbe bevonja a gazdasági vezetőt..

Az igazgató tartós távolléte esetén az integrált szakmai igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az integrált szakmai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a Rákospatak utcai iskolai igazgatóhelyettes látja el.

Abban az esetben, ha az igazgató és az előbb említett két igazgatóhelyettes egyidejűleg tartósan távol kénytelen lenni, az igazgató helyettesítését az iskolavezetőség által megbízott valamelyik igazgatóhelyettes látja el, a gazdasági ügyek vezetését pedig a gazdasági vezető végzi.

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

## Gazdasági szervezet felépítése és feladata

### A gazdasági szervezet dolgozóinak feladat-, hatás-, és jogköre

### A gazdasági szervezet vezetője

▪ Az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok zavartalan ellátása érdekében a mindenkor érvényben levő rendeletek és a felügyeleti szerv által

kiadott útmutatások alapján a Gazdasági irodán ( továbbiakban : GI ) keresztül irányítja az intézmény pénzügyi, számviteli éves tervezési tevékenységét.

▪ Meghatározza az intézmény számviteli rendjét, a pénz,- eszköz és bérgazdálkodási módszereket és követelményeket

Kialakítja a beszámoltatási rendszert.

▪ Ellenőrzi és biztosítja az intézmény gazdaságos működését és az állammal szembeni kötelezettségek illetve költségvetési kapcsolatok maradéktalan teljesítését.

▪ Gondoskodik az intézmény FEUVE és információs rendszerének szervezéséről, fejlesztéséről a gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és működteti azt.

▪ Döntés előkészítő jelleggel, kialakítja az intézmény pénzügyi politikáját, gazdasági elemzéseket készít.

▪ Biztosítja a vagyon védelmét, a számvitel- pénzügyi fegyelmet, a helyes pénzgazdálkodást.

▪ Biztosítja az intézményi mérleg valódiságát.

▪ Elkészíti a leltározási irányelveket, utasításokat, gondoskodik a vagyonmegállapító leltár szabályos lefolytatásáról, a vonatkozó előírásoknak megfelelően.

▪ A külső revízió és a belső ellenőrzés által megállapított, szakterületére vonatkozó hiányosságok megszüntetésére, a fentiek kapcsán kiadott igazgatói utasítások végrehajtására megteszi a szükséges intézkedéseket.

▪ Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Gazdasági iroda dolgozóit, valamint a kézbesítőt a Gazdasági irodán felmerült feladatokkal.

▪ Gondoskodik az intézményi költségvetés elkészítéséről.

▪ Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó területen dolgozók alkalmazására, jogviszony megszüntetésére, jutalmazásra, béremelésre.

▪ A külső szervekkel, az igazgatóhelyettesekkel folyamatos kapcsolatot tart fenn.

▪ A jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri.

▪ Belső ellenőrzési feladatkörében ellenőrzi az irányítása alá tartozó területet.

▪ Él a jogszabályban biztosított érvényesítői és ellenjegyzési jogkörével.

▪ Az igazgató felkérése alapján részt vesz az intézmény közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában.

### Gazdasági csoportvezető

▪ Amennyiben az intézményben valamely gazdasági dolgozó ilyen megbízást kap, az köteles a gazdasági vezető távolléte esetén annak munkáit a szabályzatokban foglaltak szerint ellátni, a napi munkamenetet biztosítani, azzal a kikötéssel, hogy a nagyobb volumenű döntésekben köteles egyeztetni az igazgatóval, illetve telefonos elérhetőség esetén a gazdasági vezetővel.

### Főkönyvi könyvelő

▪ Az intézmény gazdasági eseményeinek főkönyvi számlákon való elszámolása, valamint könyvelés a 0-s számlaosztályban is.

▪ Banki számlák, házipénztári számlák kontírozása, könyvelése

▪ Számviteli egyeztetési feladatok elvégzése

▪ Zárlati munkálatok elkészítése

▪ Havi tartozásállományról jelentés elkészítése

▪ Havi pénzügyi zárlat, ÁFA bevallás elkészítése a hatályos jogszabályok alapján

▪ Negyedéves mérleg, féléves, év végi számszaki beszámoló elkészítése

▪ Kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése.

▪ Rehabilitációs hozzájárulás összegének megállapítása, bevallása a hatályos jogszabályok alapján

▪ Pályázatok keretében költségelszámolások, pénzügyi, számviteli faladatok

elvégzése

▪ A munkához kapcsolódó kimutatások, levelek gépelése, közreműködés a költségvetés elkészítésénél a gazdasági vezető irányításával.

A megjelenő közlönyök figyelemmel kisérése, a gazdasági munkával kapcsolatos kigyűjtése (rendeletek)

▪ Az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításainak végrehajtása

▪ Pénztárellenőri teendők ellátása.

▪ A folyamatba épített ellenőrzés keretében ellenőrzi a számlák alaki és tartalmi megfelelőségét.

Az elvégzendő számviteli egyeztetési feladatok, valamint zárlati munkálatok a mellékelt részletezés szerint:

**Számviteli egyeztetési feladatok**

**Havi** egyeztetési feladatok

▪ Pénztárszámla egyenlegének egyeztetése a pénztárnapló záró adatával

▪ Bankszámlá /k/ egyenlege /i/ nek egyeztetése a hónap utolsó napi bankkivonata /i/ val

▪ Bérfeladás egyeztetése a MÁK incasszóval és nettó kifizetésekkel

▪ Pénzforgalmi sorokon kimutatott havi kiadások és bevételek összegeinek egyeztetése a bank- és a pénztárszámlák forgalmával.

▪ Előleg számlák egyenlegének egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal

▪ Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások ,valamint

▪ függő, átfutó, kiegyenlítői bevételek főkönyvi számlák nyitott tételeinek kimutatása

▪ Analitikával való egyeztetés

**Év végi egyeztetési feladatok:**

havi és negyedéves egyeztetési feladatokon túlmenően:

▪ Előirányzat-módosítások, pénzmaradvány felhasználások, többletbevételek,

pótelőirányzatok, zárolások egyeztetése

▪ Elszámolási kötelezettségek, egyéb elszámolások egyeztetése

▪ December havi bérek hó közi kifizetésének egyeztetése

**Zárlati munkálatok**

Havi zárlati feladatok (határidő: a fenntartó által kerül meghatározásra)

▪ előirányzat-módosítások felvezetése

▪ főkönyvi kivonat készítése

▪ pénzforgalmi kimutatás készítése

▪ belső információ szolgáltatás döntés előkészítéshez

▪ negyedéves zárlati feladatok jogszabályok és a Felügyelet által meghatározottak alapján.

Féléves, éves zárlati feladatok a havi zárlati feladatokon túlmenően:

 Határidő: a jogszabályok, illetve a Felügyelet által megadott időpontok

▪ főkönyvi kivonatok elkészítése

▪ pénzforgalmi kimutatás elkészítése

▪ főkönyvi számlák zárásával kapcsolatos feladatok elvégzése

▪ féléves, év végi számszaki beszámoló elkészítés

### Munkaügyi és bérügyi előadó

**Személyügyi feladatai:**

▪ Az intézménybe be- és kilépők munkaviszonyával kapcsolatos okmányok elkészítése (kinevezés, megbízási szerződés, jogviszony megszüntetés, kilépőjegyzék, elszámoló lap, )

▪ A dolgozók által leadott okmányok alapján vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást.

▪ Figyelemmel kíséri az iskola dolgozóinak közalkalmazotti jogviszonyban töltött idejét és a jogszabály szerint elkészíti az átsorolásokat, előterjesztéseket a jubileumi jutalomról.

▪ Rögzíti az IMI programban a munkavállalókkal kapcsolatos iratokat és továbbítja a MÁK felé.

* Az akkreditált továbbképzések pontjait összesíti és a jogszabályban foglaltak alapján beszámítja a fokozatváltásba.
* Vezeti a létszám statisztikát, melyből adatot szolgáltat a különféle jelentésekhez
* Részt vesz a szabadság terv elkészítésében.
* Vezeti a szabadság nyilvántartást.
* Előkészíti a munkaköréhez tartozó feladatokra az igazgatói utasításokat.
* A megszűnt dolgozók személyi anyagát irattárba helyezi.

**Bérügyintézési feladatai:**

▪ Az IMI programban a távollétek, változó bérek rögzítése, feladása.

* A nem rendszeres jövedelmek és egyéb béren kívüli juttatások számfejtése, feladása a MÁK felé.
* A pedagógusok 2 havi túlóra keretének elszámolása a pedagógus által elkészített kimutatás alapján.
* A MÁK intézményi számfejtőjével napi munkakapcsolat tartása.
* Különféle igazolások kiadása a munkavállalók felé.
* Az intézményi költségvetés és beszámoló készítésében, egyeztetésében való aktív részvétel.
* Nyilvántartás vezetése a bérekről,

▪ Munkakörébe tartozó kimutatások, adatszolgáltatások teljesítése.

▪ Megjelenő rendeletek, közlönyök figyelése, munkakörében naprakész alkalmazása

**Helyettesítési feladata:**

▪ Betegség, szabadság esetén a határidős munkák elkészítésében való részvétel, közreműködés szükség szerint.

**Gazdálkodással kapcsolatos feladatai:**

Érvényesítői és ellenjegyzői feladatok ellátása külön írásbeli megbízás szerint.

### Analitikus könyvelő

**Vagyonnyilvántartással kapcsolatban elvégzendő feladatok**

▪ Az intézmény részére történt beszerzések és felhasználások számviteli rend szerinti analitikus könyvelése

Ezen belül tárgyi eszközök, használt készletek, berendezések, raktári anyagok, munkaruhák szakleltárak naprakész nyilvántartása

▪ Szakképzési hozzájárulásból vásárolt eszközök felhasználásának analitikus nyilvántartása, Szakképzési hozzájárulást utaló vállalkozások nyilvántartása, jelentése a Nemzeti Szakképzési Fejlesztési Intézetnek.

▪ Selejtezések, átadások esetleges átminősítések könyvelése

▪ Leltározásnál leltárívek feldolgozása, kiértékelése, hiány – többlet kimutatása

▪ Használt raktári készleteknél (szakmai anyag) tételes egyeztetés a raktári nyilvántartással év közben folyamatosan, valamint év végén.

▪ Munkaruhák, juttatási igények analitikus nyilvántartása

▪ Megrendelések / könyv, folyóirat, közlöny, szemléltetőeszköz, kazetta stb./ folyamatos figyelemmel kísérése.

▪ Tárgyi eszközök bevételezése, könyvelése

* Értékcsökkenés elszámolása a jogszabályok alapján, feladása a főkönyvi könyvelés felé
* Negyedévente, és év végén a tárgyi eszközök értékeinek egyeztetése a főkönyvvel.

**Gazdálkodással kapcsolatban elvégzendő feladatok**

* Előirányzat felhasználási ütemterv és likviditási terv készítése, vezetése
* Pénztáros helyettesítése
* Adatszolgáltatás és közreműködés a költségvetés, a negyedéves mérleg, valamint a féléves és éves beszámoló elkészítésénél a gazdasági vezető irányításával.
* Munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése
* Munkabérelőleg nyilvántartásának vezetése
* Előirányzat nyilvántartás vezetése, hatáskörök szerint és összevontan is.
* Munkához kapcsolódó kimutatások, levelezések gépelése
* Megjelenő rendeletek, közlönyök figyelése
* A folyamatba épített ellenőrzés során az általa könyvelt bizonylatok a számlák alaki és tartalmi megfelelőségét ellenőrzi.

**Gazdálkodással kapcsolatban elvégzendő feladatok**

Étkezéssel kapcsolatban:

▪ kiadásokról, bevételekről havonta összesítő kimutatás elkészítése, egyeztetése

▪ étkezési adagok nyilvántartása (diák, felnőtt), ezek kiszámlázása

* normatív 50 % - os támogatásban részesülők nyilvántartása

**Egyéb feladatok**

▪ Betegség, szabadság esetén a határidős munkák elkészítésében

 közreműködés, szükség szerint.

### Raktározási, üzemeltetési ügyintéző

Intézményünknél 3624 FEOR számmal raktározási, üzemeltetési ügyintézőt is alkalmazunk, alapvető feladata a raktári készlet kezelése, nyilvántartása.

Köteles betartani az analitikus könyvelő feladatkörénél felsorolt feladatok közül azokat, amelyek a munkaköri leírásában szerepelnek, vagy a munkaköréhez kapcsolódó analitikák vezetését megkívánja, illetve amelyekkel a munkáltatója megbízza (például leltározásban való részvétel, pénzügyi-gazdasági számítások, kimutatások készítése).

Az élelmiszer raktárakban tárolt anyagokat megfelelően tárolja, ügyel arra, hogy lejárt szavatosságú áru ne legyen , betartja a HACCP előírásokat.

Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény tulajdonában lévő, és általa kezelt raktárokban bevételezett, áruért.

Az éves leltározásban aktívan részt vesz.

### Pénztáros

**Pénzkezeléssel kapcsolatos elvégzendő feladatok**

▪ Készpénzszükséglet felmérése

▪ Részvétel a készpénz pénzintézetben történő felvételében

▪ Az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése

▪ A pénztárban tartott készpénz, értékek szabályszerű kezelése, őrzése

▪ Az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi / számszaki

 felülvizsgálata, aláírások stb.

▪ A bizonylati fegyelem betartása

▪ A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása

▪ Keretösszeg túllépés esetén a megfelelő összeg befizetése

▪ A pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása

▪ Nyilvántartások, elszámolások naprakész vezetése

▪ Készpénzfelvételi utalvány felhasználása

▪ Étkezési utalvány kiadása, nyilvántartása

▪ Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

▪ Pénztárjelentés készítése

▪ A pénztárban elhelyezett pénzösszegekért és értéktárgyakért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

**Egyéb feladatok**

 ▪ a naponta beérkezett számlákat az OTP felé az átutalási megbízásokat

 megírja

▪ a gazdasági vezető irányítása mellett közreműködés a beszámoló és a költségvetés elkészítésénél

▪ esetenként selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, leltározásnál megbízás szerint segítségnyújtás, leltárfeldolgozásban való részvétel.

A gazdasági vezetőnek jelentenie kell:

▪ azon természetes és jogi személyek, intézmények nevét, akik bármilyen lejárt határidejű elszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézménynek például az elszámolásra kiadott előlegek, stb.).

**Helyettesítési feladata:**

▪ betegség, szabadság esetén a határidős munkák elkészítésében való részvétel, közreműködés szükség szerint.

|  |  |
| --- | --- |
| *Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése* | Feladatkörök megnevezése |
| *Feladatot ellátó* | *Irányító* | *Ellenőrző* |
| 1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése |  |  |  |
| * 1. Költségvetési terv
 | Gazd.vez. | Gazd.vez. | Igazgató, belső ellenőr |
| * azt intézményre vonatkozó költségvetési koncepció
 | Csoport vezető | Gazd.vez. | u.a. |
| * az intézmény éves költségvetési terve
 | Csoportvezetőkönyvelő, munkaügyi e.a. | u.a. | u.a. |
| * az intézmény költségvetésének módosításai
 |  csoport vezető könyvelő | Gazd.vez. | Igazgató |
| * az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak
 | csoportvezető,könyvelő, munkaügyi e.a., analiti-kus könyvelő | Gazd.vezető | Igazgató, belső ellenőr |
| * 1. Kötelezettségvállalások
 | csoportvezető,vezető,könyvelő | Gazd.vez. | Igazgató, Belső ellenőr |
| * 1. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek
 | gondnok, csop.vezető | gazdasági vezető | Igazgató, belső ellenőr |
| * beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)
 |  gondnok, anyagbeszerző | Igazgató | Gazd.vez. |
| * értékesítések
 |  Leltárfelelős | Igazgató | Gazd.vez. |
| * selejtezés
 | Leltárfelelős | Igazgató | gazd.vezető |
| 1. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése
 |  |  |  |
| * 1. Költségvetési terv
 | Gad.vez. | Igazgató | Belső ellenőr |
| * Jóváhagyása
 | Gazd.vez.. | Igazgató | Belső ellenőr |
| * előirányzat-felhasználási ütemterv
 | Gazd.vez.. | Igazgató | Belső ellenőr |
| * likviditási terv
 | Gazd.vez. | Igazgató | Belső ellenőr |
| * 1. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése
 | Gazd.vez. | Igazgató | Belső ellenőr |
| * 1. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése
 | Igazgató, gazd.vez. | Igazgató | Igazgató, belső ellenőr |
| * beszerzések, vásárlások
 | Igazgató, ig. h.-ek, gazd.vez. | Igazgató | Igazgató, belső ellenőr |
|  |  |  |  |
| * selejtezés
 | Leltárfelelős | Igazgató, gazd.vez. | Belső ellenőr |
| 1. Gazdasági események elszámolása
 |  |  |  |
| * 1. Költségvetési előirányzatok könyvelése
 | Könyvelő | Gazd.vez.. | Belső ellenőr |
| * eredeti előirányzatok
 | Könyvelő | Gazd.vez.. | Igazgató |
| * módosított előirányzatok
 | Könyvelő | Gazd.vez. | Igazgató |
| * 1. Előirányzat teljesítések könyvelése
 | Könyvelő | Gazd.vez. | Igazgató |
| * 1. Féléves beszámoló
 | csoport vezető, könyvelők | Gazd.vez. | Igazgató belső ellenőr |
| * 1. Éves beszámoló
 | csoportvezető, könyvelők, bér és unkaügyi e.a. | Gazd.vez. | Igazgató, belső ellenőr |

### Belsőellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző egység jogállása, feladata

Az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvénynek (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Ber.) megfelelően a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelősségét illetően.

### Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az adott szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. Az ellenőrzést a FEUVE rendszer szabályai alapján kell végezni.

## Belső ellenőrzés tevékenysége

* a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
* kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
* a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
* az ellenőrzések összehangolása;
* megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
* amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
* az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni e rendelet 28. §-ának megfelelően;
* az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés 31. §-ban foglaltak szerinti összeállítása;
* gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
* gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
* biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
* évente értékelni a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
* a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
* nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása alapján

### Ellenőrizendő feladatok

Az óvodai, általános iskolai, speciális szakiskolai, diákotthoni csoportok kialakításának szabályozottsága, kötelező nyilvántartásának ellenőrzése, a működéshez szükséges pénzügyi feltételek teljesülése, a számviteli elszámolás pontosságának vizsgálata.

Az élelmezés területén HCCP követelményeinek való megfelelésének ellenőrzése, az egészséges, változatos étrend kialakításának figyelemmel kísérése, anyagfelhasználás vizsgálata, személyi feltételek biztosítása.

Intézmény ügyintézés dokumentumainak ellenőrzése, ügyintézési iratkezelési szabályzat, tanügyi nyomtatványok, munkaügyi dokumentumok, gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok, védelmi jellegű szabályzatok.

### Tárgyi és személyi feltételek

Tantermek felszerelésének folyamatos ellenőrzése, korszerűsítése, fejlesztése. Az oktatási eszközök biztosítása, speciális fejlesztő eszközök biztosítása.

A felújítási, karbantartási munkák felügyelete, a váratlan meghibásodások elhárításának, javításának irányítása

Egyes munkakörök betöltéséhez szükséges végzettségek megfelelésének ellenőrzése, pedagógusok továbbképzésének segítése, támogatása, figyelembe véve az intézmény szükségleteit, szakpedagógiai végzettség megszerzésének támogatása, gazdasági-pénzügyi dolgozók továbbképzése.

Törvények és rendeletek nyomon követése, betartásuk figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a feladatokhoz kapcsolódó személyi feltételek meglétének figyelemmel kísérése, ellenőrzése.

## Belső ellenőr feladatai

* **szabályszerűségi ellenőrzés***:* annak ellenőrzése, hogy az intézményünk működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és
* érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai
* **-pénzügyi ellenőrzés**: azintézménypénzügyi elszámolásainak,
* valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése
* **rendszerellenőrzés***:* rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi

lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre

* **teljesítmény-ellenőrzés***:* az intézmény által végzett tevékenységek,
* programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a
* forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének
* vizsgálata
* **megbízhatósági ellenőrzés**: az intézmény által működtetett vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszer megfelelősségének, az éves elemi költségvetési beszámolók számviteli alapelveknek való megfelelősségének, illetve a beszámolási időszak költségvetési gazdálkodása szabályszerűségének minősítése az Áht. 121/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltak szerint
* **informatikai rendszerek ellenőrzése**: az intézménynél működő
* informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a
* rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és
* védelmének vizsgálata
* **gazdaságosság**: az intézményi tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálása a megfelelő minőség biztosítása mellett

Az adott feladatokkal illetve az azokban közreműködő munkatársakkal kapcsolatos változások illetve új feladatok megjelenése esetén az igazgató ellenőrzési tervét megváltoztathatja illetve az ellenőrzés munkájába szükség szerint más. munkatársakat is bevonhat. .

## Az integrált intézmény tevékenysége, belső ellenőrzésének rendje

Az integrált intézményben folyó tevékenység ellenőrzése kiterjed a nevelő-oktató munkára, a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra, a délutáni nevelőmunkára, a diákotthoni nevelőmunkára, a gyermekek egészségével, kulturálódásával, szabadidő eltöltésével kapcsolatos valamennyi mozzanatra, a gyermekjóléti és egészségügyi tevékenységre.

A belső ellenőrzés megszervezéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési terv tanévenként készül, az intézményi munkaterv részeként.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzésekről a nevelőtestület véleményét is megismerve az igazgató dönt és intézkedik (pl. szaktanácsadói látogatások).

Az intézményi munka belső ellenőrzésére jogosultak:

* az igazgató, aki az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és a tagozatvezetők munkáját, általában beszámoltatás alkalmával;
* az igazgatóhelyettesek illetve a tagozatvezetők, akik ellenőrzési tevékenységüket a feladatmegosztásnak megfelelően saját területükön végzik;
* a munkaközösség-vezetők, akik a munkaközösség tagjainál a feladatmegosztásból következően szakmai szempontok alapján ellenőrzik a munkaközösség területén dolgozók szakmai tevékenységét.

Az ellenőrzés általános módszerei:

* órák, foglalkozások látogatása;
* írásos dokumentumok vizsgálata;
* tanulói munkák vizsgálata;
* beszámoltatás (szóbeli, írásbeli).

Az ellenőrzések tapasztalatait egyénileg kell megbeszélni az érintettekkel. Az általánosítható tapasztalatokat a feladat-meghatározás illetve a korrekció érdekében a munkaközösségi illetve nevelőtestületi értekezleteken kell megvitatni.

Szakmai folyamatok

1 főfolyamat: Az intézmény szakmai működése

2. főfolyamat: A pedagógia tevékenység

3. főfolyamat: Szakmai ellenőrzés , mérés értékelés

4. főfolyamat: intézményen belül működő szervezetek

5 főfolyamat: Egyéb Feladatok ( ünnepek, szünetek , szabadidő szervezés, egészségvédelem, diákigazolvány)

# Pedagógusok közösségei

## A közalkalmazottak köre

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

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait a Közoktatási Törvény 15., 16. és 17. §-a, a pedagógusok jogait és kötelességeit a 19 §-a rögzíti. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésük és díjazásuk egyes feltételeit és szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza, összhangban a Közalkalmazotti Törvénnyel.

## A pedagógusok

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

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

A pedagógusok feladatait az egyes szervezetei egységekben a tantárgyfelosztás, illetve a diákotthoni/kollégiumi munkarend alapján az illetékes igazgatóhelyettesek jelölik ki.

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

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

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

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

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, figyelembe véve a napi beosztásnál a pedagógus megterhelésével kapcsolatos szabályozást.

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

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

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

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

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

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

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

**A EGYMI munkatársainak** feladatkörét, munkabeosztását a tagozatvezető az iskolai igazgatóhelyettessel együtt alakítja ki, a munkavégzést a tagozatvezető ellenőrzi. A Szakszolgálat munkatársainak feladatai, beosztásuk szerint a korai nevelésben való részvétel családi háttérben, illetve ambuláns fogadás keretében, utazótanári tevékenység a többségi óvodákban, iskolákban nevelkedő hallássérült gyermekek számára.

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

A **diákotthoni nevelők** beosztását és munkarendjét (csoportbeosztás, csoporton kívüli tevékenység) a diákotthoni igazgatóhelyettesek állapítják meg.

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

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

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

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

Az iskolai oktatók és a diákotthoni nevelők munkabeosztásánál, a tantárgyfelosztás illetve a diákotthoni munkarend megtervezésénél a kötelező óraszámok, az órakedvezmények és az óratervi igények figyelembe vételén kívül tekintettel kell lenni a pedagógus irányultságára, személyiségére, gyógypedagógusi szakképzettségén kívüli egyéb szakképzettségére (szaktanári diploma), a megterhelés arányosságára, és az egyéni kívánságok lehetséges, értelemszerű teljesítésére.

Ezeknek a szempontoknak kell megnyilvánulni az osztályfőnöki, a diákotthoni-csoportvezetői, a szakkör-vezetői, a könyvtárosi, stb. igazgatói megbízások esetében is.

### Az osztályfőnökök

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az igazgatóhelyettes és az illetékes munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Feladatai és hatásköre:

* teljes körű tájékozottságot szerez tanítványai személyiségéről, nyelvi állapotáról, hallás-állapotáról, az intézmény pedagógiai programjáról, nevelési elveiről;
* koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok és a nevelőtanár munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat;
* aktív kapcsolatot tart az osztályban nevelkedő gyermekek családjával, a gyermek kiejtését korrigáló szurdopedagógussal, az intézmény otológus-auidológus szakorvosával, szükség esetén a pszichológussal, a mentálhigiénikussal, a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodva a gyermek hallásállapotának, pszichés állapotának, családi hátterének komplex figyelemmel kíséréséről;
* kiemelt figyelemmel kíséri a fejlődésben elmaradt, hátrányos helyzetű tanulókat, segíti a helyzetüket megoldani kívánó korrekciós-felzárkóztató foglalkozások szervezését és részt vesz abban;
* fogadó órákon, szülői értekezleteken, családlátogatásokon és írásos úton folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermek beszédfejlődéséről, tanulmányi munkájáról;
* részt vesz osztálya tanórán kívüli programjaiban, szervezi kirándulásaikat, kulturális tevékenységüket, együttműködve diákotthoni nevelőtársával;
* az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz tanulóinak a jutalmazására, segélyezésére és eljár szabálysértési ügyeikben;
* ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, az osztálynapló vezetését, az igényelt statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos előkészítő adminisztratív munkát, a hallássérüléssel kapcsolatos speciális adminisztratív tevékenységet (fejlődési lap, vizsgálati anyagok rögzítése, stb.), adatokat szolgáltat a központi diagnosztikai rendszerbe;
* szükség esetén pedagógiai jellemzést készít és továbbít vizsgálati, integrációs célokra;
* nevelő-oktató munkához tanmenetet készít, melyben az osztállyal kapcsolatos nevelési tapasztalatokat is rögzít,
* adott esetben közreműködik osztálya tanulójának integrációs felkészítésében, többségi iskolába való behelyezésében, nyomon követésében.

Feladata ellátásáért osztályfőnöki pótlék illeti meg.

### A diákotthoni csoportvezető nevelők

A diákotthoni csoport élén, mint pedagógusvezető a csoportvezető nevelőtanár áll. A diákotthoni igazgatóhelyettes és az illetékes munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Feladatai és hatásköre:

* teljes körű tájékozottságot szerez tanítványai személyiségéről, nyelvi állapotáról, öko-szociális hátteréről, valamint az intézmény általános programjáról, a diákotthon nevelési cél- és feladatrendszeréről;
* kapcsolatot tartva a csoport osztályfőnökével és szaktanáraival, megismerve az év pedagógiai programját, végzi a délutáni tanulás munkáját, ennek érdekében látogatja a tanítási órákat;
* figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, hallás-állapotát, hallókészülékkel való ellátottságát, és a megfelelő egészségi állapot és ellátás érdekében kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az otológus-audiológus szakorvossal, a hallókészülékekért felelős helyi audiológus-asszisztenssel, az ápolónővel;
* fokozott figyelemmel segíti a fejlődésben elmaradt, hátrányos helyzetű tanulókat, különösen az állami gondoskodást igénylő gyermekeket, és az osztályfőnökkel együtt segíti felzárkózásukat, nyelvi és szociális fejlődésüket;
* részt vesz csoportja szabadidős, sport és kulturális foglalkozásainak tervezésében, szervezésében, beosztása szerint hétvégeken, ünnepnapokon, szünetekben is;
* éves munkájához az osztályfőnök és a szaktanárok munkaterveit is figyelembe véve tervet készít;
* ellátja a diákotthoni csoportokkal kapcsolatos személyi, szakjellegű és pénzügyi adminisztrációt;
* gondoskodik a csoport gyermekeinek/tanulóinak rendezett, kulturált megjelenéséről és magatartásáról az intézményen belül és kívül.

Feladata ellátásáért csoportvezetői pótlék illeti meg

### A gyermekotthoni csoportvezető nevelők

A gyermekotthoni csoport élén, mint pedagógus vezető a csoportvezető nevelőtanár áll. A Gyermekotthoni vezető és az illetékes diákotthoni igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

**Feladatai és hatásköre:**

Teljes körű tájékozottságot szerez a gondozott gyermekek személyiségéről, nyelvi állapotáról, gyámügyi helyzetéről, hátteréről, valamint az intézmény általános programjáról, a Gyermekotthon nevelési cél- és feladatrendszeréről, ezen belül a gondozottak gondozási-nevelési tervéről;

* figyelemmel kíséri a szociális ellátásban részesülő gyermekek egészségi állapotát, hallás-állapotát, hallókészülékkel való ellátottságát és a megfelelő egészségi állapot és ellátás érdekében kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az otológus-audiológus szakorvossal, az audiológus-asszisztenssel, az ápolónővel;
* fokozott figyelemmel kíséri, segíti a gondozott gyermekek gyámügyi státuszának, illetve körülményeinek változását, esetleg javaslatot tesz a változásra;
* részt vesz a gondozott gyermekekkel kapcsolatos gyámügyi tervek, jelentések készítésében;
* részt vesz csoportja szabadidős, sport és kulturális foglalkozásainak tervezésében, szervezésében, beosztása szerint hétvégeken, ünnepnapokon, a szorgalmi idő szüneteiben is;
* éves munkájához a gyermekeket érintő területek munkaterveit is figyelembe véve tervet készít;
* ellátja a Gyermekotthoni csoportokkal kapcsolatos személyi, szakjellegű és pénzügyi adminisztrációt;
* gondoskodik a házirend betartásáról.

### A pszichológus

A pszichológus a EGYMI keretében a Rákospatak utcai létesítményben, iskolapszichológus a Rákospatak utcai óvodában és iskolában illetve az Újváros parki létesítményben illetve gyermekotthonban működik,

Feladatköre megegyezik a többségi iskolákban működő iskolapszichológuséval, de ezen kívül

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

A pszichológusok a telephelyeken való működésüket a telephelyek igazgatóhelyetteseik és az integrált szakmai igazgatóhelyettes az igazgatóval egyetértésben az igazgató határozza meg

### A mentálhigiénikus

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

Feladatköre megegyezik a többségi iskolákban működő mentálhigiénikuséval, de ezen kívül

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

## A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje

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

* gyermekfelügyelők;
* pedagógiai asszisztensek;
* audiológiai asszisztens;
* könyvtáros;
* szabadidőszervező,
* gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
* dajka

Munkakörüket a Közoktatási Törvény és az integrált intézmény pedagógiai programja alapján az igazgató határozza meg, beosztásukat az illetékes igazgatóhelyettes készíti el.

Megengedett, hogy a könyvtáros, az audiológiai asszisztens és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős egyes feladatait az érintettek oktatói vagy nevelőtanári munkakörbe beépítve vagy külön, teljes óraszámban lássák el.

## A nevelő-oktató munkát biztosító egyéb közalkalmazottak

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

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

Alkalmazásuk, munkaköri leírásuk, munkarendjük megállapítása, munkájuk ellenőrzése az igazgató illetve a gazdasági vezető feladata. Ebben a feladatban a Szőnyi úti és az Újváros parki iskolában – megegyezés alapján – részt vesz az illetékes igazgatóhelyettes is. (lásd: munkaköri leírások)

Megsegítést igénylő területek ellátása. (pl. kommunikáció-fejlesztés, beilleszkedési-, magatartási-, tanulási zavar kezelése, nehezített szocializáció segítése, a nevelt gyermek fogyatékos szüleinek családgondozása, stb.)

# Az integrált intézmény közösségei

## Az integrált intézményben működő közösségek:

* a nevelőtestület,
* a szakmai munkaközösségek,
* az általános iskolai diákönkormányzat (Rákospatak utca),
* az általános iskolai diákönkormányzat (Újváros park),
* a diákotthoni önkormányzat (Rákospatak utca),
* kollégiumi önkormányzat (Újváros park),
* a szülői szervezet,
* a helyi szakszervezet,
* a Közalkalmazotti Tanács,
* NASIBA utógondozó klub (Újváros park),
* a Nagyothalló Gyermekekért Alapítvány.

## A nevelőtestület

### A nevelőtestület, mint az intézmény alapvető közössége

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

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

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

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

### A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

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

A nevelőtestület döntési jogköréből átruházhatja jogkörét

* a fegyelmi bizottságra;
* a szakmai munkaközösségekre

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

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

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

### A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre kiterjed az alábbiakra:

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

### A nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestületi értekezletek formái:

* tanévzáró-nyitó értekezlet;
* félévi értekezlet;
* osztályozó értekezlet;
* nevelési értekezlet;
* rendkívüli értekezlet.

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

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

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

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

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

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

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

Tanév végén a tanulók továbbhaladásáról a nevelőtestület határoz.

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

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

Az értekezleteken való megjelenés a tantestület tagjai számára kötelező.

## A szakmai munkaközösségek

### A szakmai munkaközösségek célja, tevékenysége

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

A szakmai munkaközösségek átfogják az integrált intézmény pedagógiai tevékenységét. Segítséget nyújtanak a szakma tartalmi és módszertani kérdéseinek a megoldásában, a belső továbbképzések szervezésében, javaslataikkal, elméleti munkájukkal, felméréseikkel, vizsgálataikkal segítik az intézmény nevelő-oktató munkájának tervezését, szervezését, hatásvizsgálatát.

Szakterületükön döntenek saját éves munkatervükről, továbbképzési programjukról, valamint a nevelőtestület által átruházott kérdésekben.

Véleményezik a különböző pedagógiai programokat, az általános és a speciális tankönyvek, taneszközök, tanulási segédeszközök körét, szervezik az intézményi tanulmányi versenyeket, rendezvényeket, részt vesznek a külső tanulmányi és egyéb versenyeken való előkészületekben.

### A szakmai munkaközösségek szerveződése

A szakmai munkaközösségek a nevelőtestület/nevelőtestületek saját igényei alapján szerveződnek. A munkaközösség-vezető megválasztása nyílt szavazással történik, három éves időtartamra szól és több alkalommal meghosszabbítható.

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

Az „integrált módszertani vezető” a teljes intézményben működő szakmai munkaközösségek csoportvezetőjeként tevékenykedik.

Az igazgató, az integrált szakmai igazgatóhelyettes és az egyes igazgatóhelyettesek, tagozatvezetők közreműködésével szervezi a közös témák kiválasztásával, feldolgozásával, dokumentálásával és esetleges publikálásával kapcsolatos szakmai tevékenységeket, konferencia-részvételeket, stb.

### Az integrált intézmény szakmai munkaközösségei

Az intézményben „integrált”, tehát tevékenységüket mindhárom iskolára kiterjesztő munkaközösségek, és két-két egységre kiterjedő munkaközösségek és helyi szakmai munkaközösségek működnek.

Az intézményben működő **„Integrált” munkaközösségek**

* súlyos tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek terápiájával foglalkozó pedagógusok munkaközössége
* szurdologopédiai (egyéni anyanyelvi nevelés), pedoaudiológiai munkaközösség,
* diagnosztikai és teljesítménymérő munkaközösség,
* informatikai munkaközösség.

.

**Helyi szakmai munkaközösségek:**

**Rákospatak utca:**

* óvodapedagógusok munkaközössége
* alsó tagozatos magyar nyelv munkaközösség;
* felső tagozatos magyar nyelv munkaközösség;
* helyi matematikát informatikát fizikát oktatók munkaközössége;
* természettudományos munkaközösség;
* diákotthoni munkaközösség,
* képzőművészettel, kreativitás-fejlesztéssel foglalkozó pedagógusok munkaközössége,
* pályaorientációs - pályaválasztási és utógondozási munkával foglalkozó pedagógusok munkaközössége.

**Szőnyi út:**

* anyanyelvi munkaközösség;
* matematikai munkaközösség,
* speciális készségfejlesztéssel foglalkozó pedagógusok munkaközössége,
* diákotthoni munkaközösség.

**Újváros park:**

* anyanyelvi munkaközösség;
* természettudományos munkaközösség,
* képzőművészettel foglalkozó pedagógusok munkaközössége,
* speciális készségfejlesztéssel foglalkozó pedagógusok munkaközössége,
* pályaorientációs tevékenységet szervező pedagógusok munkaközössége,
* diákotthoni munkaközösség,
* speciális szakiskolai tagozat munkaközössége.

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

A tanév elején alakuló illetve újjászerveződő munkaközösségek tanév elején megalkotják a tanévre szóló munkatervüket. Ebben rögzítésre kerül az

* a kapcsolattartásának rendjére vonatkozó megállapítások
* a munkaközösség tagjainak együttműködése
* a segítségnyújtás, részvételi lehetőség az egyes pedagógusok munkájában
* pályakezdő pedagógusok munkájának segítése

A szakmai munkaközösségek döntenek szakterületükön

* a nevelőtestület átruházott kérdéseiről
* továbbképzési programokról
* az iskolai tanulmányi versenyekről

Véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét.

Javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Véleményezi

* a nevelési- pedagógia programot
* tankönyvek, taneszközök kiválasztását

## Rákospatak úti tanulói diákönkormányzat

A Rákospatak utcai iskolában a tanulók diákönkormányzatban tevékenykednek, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint. (KT. 63. §).

A diákönkormányzat munkáját a feladattal megbízott tanár segíti.

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

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

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

A Diákönkormányzat egyetértési jogát a Közoktatási Törvény 64.§-ában meghatározottak szerint gyakorolja.

## A Rákospatak utcai diákotthoni önkormányzat

A Rákospatak utcai diákotthonba behelyezett általános iskolai tanulók diákönkormányzatot alakítanak, és abban leírtak szerint, megbízott nevelőtanári segítséggel tevékenykednek.

## Az Újváros parki tanulói, illetve diákotthoni önkormányzat

Az Újváros parki iskolában tanuló-nevelkedő fiatalok tanulói, illetve diákotthoniönkormányzati szervezetet hoznak létre megfelelő pedagógusi segítséggel, és abban az SZMSZ 10.4 alatt leírtak szerint tevékenykednek.

## A szülői szervezet

Az intézményben az óvodákban, az iskolákban, a speciális szakiskolában, a diákotthonban és a kollégiumban a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére szervezetet hozhatnak létre.

### A szülői szervezet joggyakorlása

Döntési jogot gyakorol:

* saját működésének rendjével, munkaprogramjának összeállításával, tisztségviselőinek megválasztásával kapcsolatban (Kt. 59-60 §).

Egyetértési jogot gyakorol:

* a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
* a Házirend elfogadásakor,
* a hitoktatás megszervezésével kapcsolatban.

Véleményezési jogot gyakorol:

* az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
* a Pedagógiai Program elfogadásakor
* az oktatás során használt tankönyvek listájának összeállításakor,

Javaslattevő jogot gyakorol:

* az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

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

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

## A helyi szakszervezet

Az integrált intézményben helyi Szakszervezeti Bizottság működik a jogszabályokban előírt jogosultságokat élvezve.

A szakszervezeti titkárral a kapcsolatot az iskolavezetés tartja.

A helyi szakszervezeti bizottság részesül a Mt. és a Kjt. által meghatározott jogosultságokban.

## A Közalkalmazotti Tanács

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

A Közalkalmazotti Tanáccsal az igazgató tartja a kapcsolatot.

## Utógondozói klub

##

A Újváros parki egységekben működő utógondozó klub az alapfokú oktatásból kikerült, részben középfokú vagy felsőfokú oktatási intézményekben tanuló, részben már dolgozó nagyothalló fiatalokkal foglalkoznak.

Programjuk magába foglalja a fiatalok érdekvédelmi, egészségügyi, általános életviteli tájékoztatását, kulturális, társasági és sport jellegű tevékenységük szervezését, lebonyolítását, valamint a társadalmi integrációt nehezítő hiányosságokat korrigáló segítségnyújtást (szurdologopédiai, audiológiai segítségnyújtás, kommunikációs tréning, stb.).

Az utógondozó klubokat segítő pedagógus szervezi és vezeti a tagok köréből megválasztott klub-vezetőséggel együtt.

## Az intézmény kapcsolatai

### Az intézmény belső kapcsolattartási rendszere

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

Az intézmény közösségeinek belső kapcsolattartási formái:

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

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

### A szülők tájékoztatási formái

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

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

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

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

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

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

* Az alsó tagozaton ( 1/1-től 4. osztály első félévéig tanuló gyermekek szülei részére írásos és érdemjeggyel történő értékeléssel;
* Az 5. osztálytól felmenő rendszerben az érdemjegyek mellett kiegészítő szöveges minősítéssel
* az általános iskolai és a speciális szakiskolai tanulók szülei számára a tájékoztató füzetbe bejegyzett, rögzített érdemjegyekkel.

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

A gyermekotthonban nevelkedő gyermekek esetében a Szakmai Program szerint a meglévő családi kapcsolat, szülővel, családdal való kooperáció ápolása, további alakítása a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatok környezettanulmányai, határozatai alapján bonyolódnak.

### Az intézmény külső kapcsolatai

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

Az intézmény *természetes hivatalos kapcsolatot* tart fenn

* az iskolafenntartó Budapest Főváros Önkormányzatával;
* Nemzeti Erőforrás Minisztérium ( NEFMI)
* Budapest Főváros Önkormányzatának Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatával,
* országos szinten egyes vidéki Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatokkal, illetve önkormányzatokkal

Az intézmény *szakmai-társadalmi kapcsolatot* tart fenn

* Eötvös Tudományegyetem Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar
* a Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és gyógypedagógiai Szolgáltató központtal
* **Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet ;**
* **Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet ;**
* ***az Országos Közoktatási Szolgáltató Irodával***;
* Magyar Pedagógiai Társasággal;
* OKÉV
* FOK
* Hallássérültek Iskoláinak Szövetsége
* a Magyar Gyógypedagógusok Egyesületével;
* a hallássérültek érdekvédelmi szervezetével (Siketek és Nagyothallók Országos Szövetsége);
* az intézményben nevelkedett felnőtt nagyothallók társadalmi-érdekvédelmi szervezetével (Török Béla Baráti Kör);
* az integráltan nevelkedő nagyothalló gyermekeket befogadó többségi óvodákkal illetve iskolákkal;
* az intézményben alapfokú tanulmányaikat befejezett nagyothalló tanulókat rendszeresen befogadó többségi középfokú oktatási intézményekkel;
* a speciális szakiskolában tanuló gyermekek szakmai gyakorlatát biztosító intézményekkel.
* a középiskolai tanulmányokat folytató gondozottak iskolái
* a Nemzeti Szakképzési Intézet kötelékében működő Magyar Szakképzési Tanács
* OEP

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

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

# Az integrált intézmény munkarendje

## Az intézményi munkarend hatásköre

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

A tanulók munkarendjét a mellékletben található házirendek tartalmazzák.

## A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Közoktatási Törvény 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16. és 17. §, a pedagógusok jogait és kötelességeit a 19. §-a rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza, összhangban a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

A közalkalmazottak munkáját minősíteni kell a törvény szerint.

A minősítés célja:

* A munkakör feladatainak ellátásának megítélése
* A munkakört befolyásoló képességek, személyi tulajdonságok értékelése
* Szakmai fejlődés elősegítése

A minősítést a munkáltatói jogkör gyakorlója végzi. Ezt a tevékenységet az intézményben kialakított teljesítményértékelési szabályzat és a Kjt 1. számú melléklet szabályainak alkalmazásával kell végezni.

### A pedagógusok munkarendje

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

A pedagógusok napi munkarendjét az illetékes igazgatóhelyettesek állapítják meg. A munkarendek kialakításánál figyelembe kell venni az intézményi érdekek mellett a pedagógusok szakképesítését, irányultságát, körülményeit.

Az oktató pedagógus és a nevelőtanár beosztása szerinti tevékenysége előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. Vonatkozik ez a tanítás nélküli munkanapok programjának munkakezdésére is.

A pedagógus a munkából való távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az igazgatóhelyettesnek.

A pedagógus indokolt esetben engedélyt kérhet legalább egy nappal előbb a tanóra/foglalkozás elhagyására, elcserélésére.

A pedagógusnak lehetőség szerint gondoskodni kell arról, hogy akadályoztatása esetén biztosított legyen a tanulók program szerinti előrehaladása.

A pedagógusok számára kötelező óraszámon felüli feladatokra a megbízást, a kijelölést az igazgatóhelyettesek adják, munkaközösség-vezetői javaslat és az egyéni körülmények figyelembe vétele után. ( két havi időkeretre vonatkozó rendelkezések az egyéb kérdések között szerepel.)

### A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

Az integrált intézményben működő, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, a Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szakterületén működő, valamint a gazdasági ügyviteli, adminisztratív és egyéb kisegítő munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkarendjét a törvényi rendelkezésekkel összhangban az intézményvezető, az illetékes iskolai/diákotthoni igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető együttesen állapítják meg és hangolják össze.

## A tanév helyi rendje

A tanév általában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időszak pontos időtartamát az Nemzeti Erőforrás Minisztérium éves rendelete szabályozza.

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

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

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

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

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

### Az óvodai foglalkozások szervezeti és működési rendje

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

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

A szervezett óvodai foglalkozások nyolc órakor kezdődnek.

### A tanítási órák szervezeti és működési rendje

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

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

Az óraközi szünetek rendjét a házirend részletesen tartalmazza.

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

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

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

Az iskola a tanítási órákon kívüli időben biztosítja a szülők igényei szerint szervezett hittan órák megtartásához szükséges helyiségeket és a speciális eszközöket.

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

A szülők kérésükre látogathatják a tanítási órákat.

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

### A tanítási órán kívüli foglalkozások szervezeti és működési rendje

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

### A diákotthon/kollégiumi foglalkozások munkarendje

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

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

A délutáni tanulást biztosító szervezeti keretbe minden bejáró tanulót fel kell venni.

### A speciális szakiskolai tagozat munkarendje

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

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

### A hétvégi és szünidei tevékenységének rendje

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

A szünidőkben a gyermekotthonban maradó, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek ellátásáról, üdültetéséről gondoskodunk.

### A Gyermekotthon munkarendje

A Gyermekotthoni foglalkozások rendjét a Gyermekotthon vezetője szervezi meg, belefoglalva a tanulási időt, a kulturális és sportfoglalkozások, az étkezések idejét, a tisztálkodással kapcsolatos tevékenységek rendjét és idejét. A foglalkozások rendjét, időbeosztását a házirend, a napirend illetve a foglalkozási tervek tartalmazzák.

### Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény működése ( 4/2010. ( I.19.) OKM rendelet felhasználásával

A EGYMI a következő feladatokat látja el:

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

*A EGYMI a szorgalmi időben végzi tevékenységét. A tanítási szünetekben az iskola ügyelete fogadja az igényeket és a szorgalmi időszak kezdetekor továbbítja a EGYMI-nek*

*Az EGYMI helyiségeit és felszereléseit az igazgató biztosítja. A helyiségeket és a felszereléseket a tevékenységnek megfelelő munkarend szerint veszi igénybe*.

### *A egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény működési rendje*

*Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény a szorgalmi időben végzi tevékenységét.*

***Nyitva tartás***

* *hétfő – csütörtök 08.00 – 16.00*
* *péntek 08.00 – 15.00*
* *a nyári szünidőben a szerdai napokon 09.00 – 13.00 óra között ügyeletet tart és gyűjti a beérkező kéréseket, intézi a beérkezett kérésekkel összefüggő tennivalókat.*

***A működés rendje***

* *Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény a tevékenységét a Helyi Pedagógiai Program alapján szervezi*
* *Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az intézmény helyiségeit szükség szerint veszi igénybe.*

A Gyógytestnevelés megszervezése és biztosítása az iskola feladatkörébe tartozik, a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és az utazótanári ellátás az egységes Gyógypedagógai Módszertan intézet feladata.

## Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény iskoláinak nyitva tartása: szorgalmi időben reggel hét órától tizennyolc óráig tart. A fenti időponttól való eltérést az igazgató eseti kérelmek alapján engedélyezheti.

Ugyanez vonatkozik az óvodák működésére is.

Az integrált intézmény diákotthonainak működése folyamatos.

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

Az iskolák létesítményeit a tanulók csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

A diákotthoni-kollégiumi létesítményeket az ott nevelkedő tanulók ugyancsak pedagógiai felügyelet mellett használhatják.

Azok a személyek akik nem állnak semmilyen jogviszonyban az intézménnyel (8/2000.OM rend.), azok csak az igazgató, vagy az illetékes/ügyeletes igazgatóhelyettes/ek engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén. Az engedélyezésről az adott telephely portáján, az erre rendszeresített füzetben kell rendelkezni.

## Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

A helyiségeknek, egyéb személyek általi használatára az igazgató, vagy az illetékes/ügyeletes igazgatóhelyettes/ek adhatnak engedélyt. Az igénybevétel feltételeit az adott telephely portáján, az erre rendszeresített füzetben kell feltüntetni.

### A rendeltetésszerű használat szabályzása

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

Az intézmény dolgozói és tanulói felelősek:

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

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

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

Idegen személyek az iskola területén csak az igazgató illetve az ügyeletes vezető engedélyével tartózkodhatnak. A szülők az arra kijelölt helyen várakozhatnak gyermekükre.

# Az iskolai könyvtár Működési szabályzata

(11/1994 (VI: 8) MKM rendelet 3. számú melléklete alapján)

**A) Az iskolai könyvtár működtetésének szakmai követelményei:**

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

**B) Az iskolai könyvtár feladat:**

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

**Kiegészítő feladatai:**

1. *gyűjteményét* az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve *folyamatosan fejleszti, gondozza*. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül *gyűjti* az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglemez, hang- és videokazetta, írásvetítő transzparens, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD stb.);
2. gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel a gyors, *naprakész* (közhasznú, közérdekű) *információszerzést szolgáló* dokumentum- típusoknak (napilap, folyóirat, referens művek, számítógépes adatbázisok stb.);
3. *tankönyvtárat hoz létre* a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományész anyagát;
4. egységes *gyűjteményét hozzáférhetővé teszi* a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein;
5. gyűjteményét *feldolgozza, feltárja* az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan *visszakereshető helyi adatbázist épít* – lehetőség szerint számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;
6. lehetőséget ad a különböző *dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására* (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);
7. gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival *kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;*
8. *kielégíti* a pedagógusok *alapvető* szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;
9. a dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül *közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait,* részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés);
10. saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a *helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton* hozzáférhető bibliográfiai *és teljes szövegű* információs forrásokat;
11. a Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtárhasználati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használói képzésben;
12. tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében *megalapozza* eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
13. *pedagógiai aktivitással központi helyet tölt* be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában,
14. mint az iskola nyitott *kommunikációs centruma*, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységére. Szocializációs szerepe különösen fontos a társadalmi szempontból hátrányos helyzetű településeken, népességi körzetekben.

**C) Az iskolai könyvtár működése:**

* Az iskolai könyvtár dr. Török Béla Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Diákotthon és Gyermekotthon szervezeti keretén belül működik.
* A fenntartásáról a Főváros Önkormányzat gondoskodik.
* A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi.
* Az anyagi feltételeit az iskola előre tervezi.
* A könyvtár elhelyezése külön teremben ( Rákospatak utcai épületben )szabad polcos rendszerben történik.
* A iskolai könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Fő feladatai:

* + Gondoskodik a heti meghatározott időben lévő nyitva tartásról.
	+ A kölcsönzésen túl ellátja a könyvtárral kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
	+ A hivatalos könyvtári órákon belül bármikor teljesíti a tanulók és a felnőttek aktuális kéréseit.
	+ A lehetőségeket figyelembe véve gyarapítja az állományt.
* Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a SZMSZ 1.számú mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik .
* az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

**D) Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

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

**E) A könyvtár rendje:**

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

**F) a könyvtár gyűjtőköre**

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

A gyűjteményt részletes szabályozása a Gyűjtőköri szabályzat alapján történik.

A könyvtár állományának nyilvántartását a SZIRÉN program segítségével végzi.

# Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

Az alábbi jogszabályok figyelembevételével határoztuk meg**:**

* A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
* 1993.évi közoktatásról szóló LXXIX. Törvény

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

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

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

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

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium által kibocsájtott tankönyvjegyzékből az iskolai helyi tanterve alapján és szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

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

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

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

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

A számlák igazolása az alábbi módón történik:

Az iskola tulajdonába kerülő könyveket a könyvtáros bevételezi a könyvtárba.

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

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

A tankönyvekbe csak az iskola bélyegzője kerül.

**Tartós tankönyv kezelése**

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

Vásárolhatók:

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

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

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

Használók lehetnek:

* + - * 1. Az iskola minden tanulója

Kölcsönzés módja:

* + - * 1. Ha mindenki használja a szaktanterembe vihetik,szaktantermi letéti állományként veheti át a szaktanár ezt aláírásával is igazolja
				2. A tanulók saját nevükre is kikölcsönözhetik, és ilyenkor a könyvtári kölcsönzés szabályai vonatkoznak erre a formára is.
				3. Nem hagyományos dokumentumokat csak nevelők használhatják
1. A kölcsönzés feltételei:
	1. A kölcsönzés a tanév végéig tart.
	2. A lejáratkor köteles a kölcsönző személy a könyvtáros részére visszaadni .
	3. Ha nem tudja visszaadni vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók , köteles azt egy ugyanolyan példánnyal pótolni vagy annak bolti árát megtéríteni. A rendeltetésszerű használatból eredő értékcsökkenést nem kell megtéríteni.
2. A tartós tankönyvek kezelése
	1. Elhelyezése
		* A tartós tankönyvek a következő tanév kezdéséig lekerülnek a könyvtárba. Nem biztosított és nem is szükségszerű a szakszerű elhelyezése
	2. Nyilvántartása:
* Csoportos leltárkönyvben történik a nyilvántartásuk. A nem hagyományos dokumentumok az egyéb állományrészben szerepelnek.
	1. Kivonás az állományból

A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás illetve megrongálódás esetén lehetséges.

### Az iskola számítógépes rendszerével kapcsolatos előírások

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

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

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

A részletes szabályozás külön szabályzatban található.

A helyiségekkel, berendezésekkel kapcsolatos anyagi felelősség

A közalkalmazottaknak és a gyermekeknek az intézmény létesítményeivel, helyiségeivel, berendezéseivel, eszközeivel kapcsolatos felelősségét a Kollektív Szerződés illetve a Közoktatási Törvény szabályozza.

### Az intézmény épületeivel kapcsolatos állami előírások

Az intézmény épületeit címtáblával, az osztálytermeket, a szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Állami ünnepeken az épületek lobogózásáról a gondnoknak illetve az igazgatóhelyetteseknek kell gondoskodniuk.

### Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása

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

## A speciális eszközök használata

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

## A tanulók egészségügyi ellátása

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

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

Az audiológiai ellátást az iskola audiológusa biztosítja.

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

Az intézmény területén bonyolított szemészeti, otológiai és audiológiai vizsgálatokat igény szerint az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény által ellátott gyermekek is igénybe vehetik.

A megbetegedett gyermekek orvosi ellátása és ápolása az orvosi rendelőben a betegszobában történik. A megbetegedett gyermek hozzátartozóit a diákotthon/kollégium igazgatóhelyettese értesíti.

A beteg gyermekek ápolását szükség szerint a diákotthoni/kollégiumi/gyermekotthoni beosztott ügyeletesek segítik.

# Védő-óvó rendszabályok

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

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

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

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

 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,

 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

* . A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíthető dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
* Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
* A tanulóbalesetekkel kapcsolatban iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján: (A tanulói balesetekről a 11/1994. (VI:8.) MKM r. 2.sz. melléklete 9. pontjában leírtak szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.)
	+ a tanulóbalesetet haladéktalanul jelenteni kell, jegyzőkönyvet kell felvenni és interneten jelenteni kell az NEFMI felé.
		- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
	+ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos balesetkivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## Rendkívüli esemény/helyzet

### A rendkívüli esemény/helyzet meghatározása

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

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

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

### A rendkívüli esemény/helyzet jelzése

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

### Teendők rendkívüli esemény/helyzet esetén

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

A gyermekekért minden esetben a felügyelettel megbízott pedagógus felel.

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

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

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

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

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

# Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolása

## Az ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományápoló szokások, megemlékezések rendeltetése, lebonyolítása

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

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

A programról és az abban megvalósításra kerülő műsorról kijelölt pedagógusok közössége gondoskodik

Az ünnepségeken, megemlékezéseken való személyes részvétel valamennyi pedagógus és tanuló számára, egyes esetekben valamennyi közalkalmazott számára kötelező. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztálynaplóban rögzíteni kell.

## Iskolaszintű ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények, hagyományápoló megemlékezések és hagyományőrző jellegű versenyek, vetélkedők

### Iskolaszintű ünnepélyek, megemlékezések

Iskolaszintű ünnepélyre, megemlékezésre kerül sor:

* a tanév elején (tanévnyitó ünnepély);
* a tanév végén (tanévzáró ünnepély);
* október 23-án (az 1956-os forradalom ünnepén);
* március 15-én (az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepén).

### Iskolaszintű rendezvények

Iskolaszintű rendezvényre kerül sor:

* október 6. emlékezés az aradi vértanúkra
* a Mikulás-ünnepség alkalmából;
* a karácsony alkalmából;
* a farsang alkalmából;
* a ballagás napján.

### Hagyományápoló megemlékezések

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

Az integrált intézmény nevelőtestülete a második negyedévben emlékezik meg szakmai konferenciával az iskola alapítóról.

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

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

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

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

.Az elismerések nem pénzdíjasak.

# Egyéb működést meghatározó és szabályozást igénylő kérdések

## Kéthavi tanítási időkeret

A Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) 118/A. §-a szerint a munkaidő legfeljebb kéthavi keretben határozható meg. TÖRVÉNYI AKTUALIZÁLÁS

Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1. számú melléklet Harmadik rész II./6 pontjában megállapítottak alapján a pedagógus munkakörben bevezetésre kerül a kéthavi tanítási időkeret. A kéthavi tanítási időkeret bevezetésének jelentősége abban van, hogy a rendes munkaidőn belül végzett tanításért óradíj csak a kéthavi tanítási időkereten felül teljesített többlettanításért jár.

**A kéthavi tanítási időkeret megállapítása, a tanítási időkeret teljesítésének megállapítása, a túlmunka kiszámítása a mindenkor érvényes jogszabályban foglaltak szerint történik.**

 Fentiek értelmében 2007-től a kéthavi tanítási időkeret megállapítása, a tanítási időkeret teljesítésének megállapítása, a túlmunka kiszámítása az alábbiak szerint történik:

* A két hónapra eső tanítási napok számát meg kell szorozni a pedagógus munkakörére megállapított kötelező óraszám egy ötödével (a kötelező óraszám az órakedvezménnyel csökkentve értendő)
* a személyenként megállapított tanítási időkeretet a két hónap leteltével csökkenteni kell a meg nem tartott tanítási órák számával minden olyan esetben, amikor a pedagógus kieső tanítási napja az Mt. 151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira esik, illetve ha a pedagógus keresőképtelen volt
* amennyiben az így összegzett óraszám magasabb a megállapított kéthavi tanítási időkeretnél, úgy a többlet-tanítási órákat óradíjjal kell elszámolni.
* A jogszabály értelmében a munkáltató előírhatja a nem kötelező tanítási órák megtartását külön díjazás nélkül heti 2 óra esetében, az e körbe tartozó órákért ezen felül jár díjazás. A jogszabály megengedő megfogalmazása értelmében ennek elrendelése a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint, az éves intézményi költségvetés ismeretében kerül sor.

A fenntartó jóváhagyásával a kéthavi tanítási időkeret csökkenthető továbbá az alábbi esetekben:

* a Kollektív Szerződésben foglalt, az intézmény Pedagógus Továbbképzési Terve szerinti támogatott második vagy további oklevél megszerzésére irányuló képzésre biztosított tanulmányi szabadság idejére eső órák számával
* az intézmény által támogatott pedagógus-továbbképzési tanfolyamon való részvételre eső tanítási órák számával
* az intézmény képviseletére az igazgató által felkért pedagógus távollétének idejére eső órák számával, - jellemzően szakmai konferencia, egy alkalomra szóló szakmai továbbképzés
* a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben pedagógiai célra engedélyezett kiadható napokra eső órák számával

A kéthavi tanítási időkeret nem változtatja meg a Kollektív Szerződésbe foglalt egyéb túlmunkák, helyettesítések elszámolását mindaddig, amíg jogszabály azt lehetővé teszi (más tanulócsoportnak saját csoporttal együtt foglalkoztatása, vasárnapi ügyelet, nem pedagógus munkakörben elrendelt túlóra).

A kéthavi tanítási időkeret nyilvántartására, valamint a túlmunka elszámolásához használható táblázatokat, az eljárási rendet a Kollektív Szerződés tartalmazza.

## Szakiskolai tanműhely működési szabályzata

**A tanműhelyi tevékenységgel összefüggő feladatok**

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

### **A tanműhely szervezete, működtetése és tevékenységének tartalma**

* A tanműhelyben folyó pedagógiai munka a tevékenység szervezéséből, előkészítéséből, a tárgyi feltételek biztosításából, fejlesztéséből az oktatási folyamat irányításából és ellenőrzéséből áll.
* A tanműhely kabinetrendszerben működik, az egyes kabinetek élén a gyakorlati oktatásvezető (szakoktató) áll.
* A tanműhely munkájáért a gyakorlati oktatásvezető (szakoktató) a tagozatvezetővel folyamatosan egyeztetve felel, a munkát az igazgatóhelyettes irányítja.
* A gyakorlaton a tanulók a szakoktató vezetésével csoportban hajtják végre a kitűzött feladatokat.
* Ennek keretében biztosítani kell a központi szakképzési programokban, valamint a helyi tantervekben, illetve a tanmenetekben foglaltak érvényesülését.
* A gyakorlati foglalkozás a tanműhelyi órarend szerint történik.
* A gyakorlati oktatás 45 perces órakeretben történik.
* A tanműhely napi tevékenysége reggel 8 órakor kezdődik és az utolsó tanítási/gyakorlati óráig tart. Ettől eltérni csak az igazgatóhelyettes, illetve a tagozatvezető engedélyével lehet.
* Idegenek csak engedéllyel és csak a szakoktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanműhelyekben.
* A gyakorlati oktatásvezetőt távollétében a műhelyek működtetését illetően a tagozatvezető helyettesíti.
* A műhelyekbe csak a működtetéssel megbízottak mehetnek be, gyerekek csak felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak a műhelyekben.
* Szakoktató nem hagyhatja felügyelet nélkül a gyakorlati képzésben részesülő tanulót.
* A tanműhely nyitását, zárását a szakoktatók végzik, felelősek a zárásáért és az áramtalanításért.
* A gyakorlati foglalkozás a műhelyrend megteremtésével ér véget.
* A tanműhely tisztaságáért az arra kijelölt takarítónő felel.

**A tanműhely feladatai**

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

#### A tanműhelyi pedagógiai munka folyamata

* A munkaprogramok végrehajtásának irányításával biztosítani kell az oktatási-termelési feladatok folyamatos és eredményes végrehajtását.
* A szakoktató gondoskodik az egyes munkákhoz szükséges dokumentációkról, anyagokról.

A tanműhelyben folyó munkát folyamatosan figyelemmel kíséri, a menetközben felmerült problémák megszüntetése érdekében intézkedik. A szakoktató felelős a technológiai fegyelem betartásáért. A munkaprogramok végrehajtását, az elvégzett munka minőségét ellenőrizni kell. A minőség-ellenőrzés során meg kell állapítani, hogy az elvégzett munka megfelel-e a műszaki dokumentációban, illetve szabványokban előírt követelményeknek.

Technológiai dokumentáció

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

Nyári szakmai gyakorlat

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

**Gazdálkodási feladatok**

**Az anyagok tervezése és beszerzése**

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

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

Ennek tartalmaznia kell:

* a képzés célját
* az elvégzendő feladatot
* az elkészítendő munkadarabok leírását, ismertetését
* a feladat anyagigényét
* a munkavégzés szerszámigényét
* A tervek figyelembevételével a gyakorlati oktatásvezető összeállítja a műhely éves anyag, - és szerszámigényét. A beszerzéseket az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után a gazdasági vezető hagyja jóvá.
* Az anyagbeszerzésért felelős azon anyagokról, amelyek beszerzése az előírt határidőre nem oldható meg időben tájékoztatást ad a szakoktató felé, hogy a szükséges programmódosítást eszközölni lehessen.

Az anyagbeszerzésért felelős folyamatos kapcsolatot tart a raktárral. A raktáros figyeli a készletek alakulását és gondoskodik a törzskészlet biztosításáról.

* A beérkezett anyagok átvételét, bevételezését, nyilvántartását, kivételezését és visszavételezését az alábbiak szerint kell elvégezni:

A beérkezett anyagokat csak pontos mennyiségi mérés, számlálás és minőségellenőrzés alapján szabad átvenni, a rendben átvett anyagokról anyag bevételezési jegyet kell kiállítani, a bevételezési jegy alapján kell kiállítani a készlet nyilvántartási lapot.

* A raktáros csak a szabályosan kiállított anyag kivételezési jegyen adhat ki anyagot. A fel nem használt anyagok visszavételezéséről gondoskodni kell.
* Eszközöket (szerszám, műszer) csak pontos mennyiségi- és minőségi ellenőrzés után szabad átvenni. Az értékes szerszámok, műszerek szakszerű tárolására, kezelésére, megóvására különös gondot kell fordítani.
* Az állandó munkahelyi használatra kiadott szerszámokról nyilvántartást (személyi felszerelési lapot) kell vezetni.
* A meghibásodott, (törött, kopott, balesetveszélyes) szerszámokat ki kell cserélni. Ezt a raktárosnak jelezni kell és a Selejtezési Szabályzat szerint kell eljárni.
* A tanműhelyben elkészítésre kerülő termékekről, a végzett munkákról nyilvántartást kell vezetni, a készterméket –minőségi átvétel után- a raktárosnak kell bevételezni, illetve nyilvántartásba venni és a szakszerű tárolásról gondoskodni.

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

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

Az árképzésnél az önköltség megtérülésére kell törekedni:

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

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

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

Munkaruha (tanulók)

* A tanulók a tanműhelyben az adott szakmára előírt és megfelelő munka- és védőruhát/felszerelést kötelesek viselni.
* A beszerzés az iskola feladata.
* A munka- és védőruhát/felszerelést a szakképzési évfolyamba lépésükkor kapnak.
* A kihordási idő a teljes képzési időre szól, de méretváltozás és elhasználódás esetén cserekötelessé válik.
* A munka- és védőruhát/felszerelés tisztán tartásáról, karbantartásáról az iskola gondoskodik.
* A munka- és védőruhát/felszerelés az iskola tulajdonát képezi, selejtköteles.
* A munka- és védőruhát/felszerelésért a tanuló kártérítési kötelezettséggel felel.

**Biztonságtechnika, környezetvédelem**

* A tanműhelyben a munkavédelmi megbízott teendőket a szakoktató, valamint az iskola munkavédelmi felelőse látja el.

b./ A berendezések, gépek, felszerelések üzembe helyezését előkészíti, az ezzel kapcsolatos eljárásokat a Munkavédelmi Szabályzat szerint lefolytatja.

c./ A bekövetkezett baleseteket, sérüléseket a tanuló az oktató útján kötelesek a szakoktatónak, távollétükben a tagozatvezetőnek, illetve az igazgatóhelyetteseknek jelenteni, intézkedni, a jegyzőkönyvet felvenni.

d./ A tanműhely dolgozói a velük bekövetkezett balesetet ugyancsak haladéktalanul kötelesek jelenteni.

e./ A baleseti veszélyforrásokat feliratokkal, figyelemkeltő táblákkal, jelekkel kell megjelölni.

 Ezeken a helyeken a biztonságos munkavégzés feltételeit munkavégzés előtt minden esetben ellenőrizni kell.

f./ A tanulók havi ismételt munkavédelmi oktatását minden hó első hétfőjén, de legkésőbb a havi első foglalkozás hetében meg kell tartani, és előírás szerint dokumentálni.

* A tanműhelyt a tanulók csak az oktató engedélyével hagyhatják el.
* A tanulók közül szerszám felelősöket lehet választani, akiknek feladata a szerszámok kiosztása begyűjtése, leltározása.
* Tanuló csak a vezető által kijelölt helyen és munkán dolgozhat felügyelet mellett. A tanulók csak az oktató által kiadott munkát végezhetik.
* Gépeket elindítani és használni csak az oktatói utasításra és felügyelet mellet szabad.
* Az egyéni és a gépre szerelt védőfelszereléseket kötelező használni. Ezek megóvása a tanulók feladata.
* Szándékos rongálás esetén a tanuló kártérítéssel tartozik.
* A tanulók munkavédelmi oktatásban részesülnek a napi feladatok igénye és a kötelezően előírt időszakonként is.
* A tanulók a tanműhelyben csak megfelelő ruházatban, ha előírás megszabja, akkor csak munkaruhában, baleset- és munkavédelmi szempontból biztonságos lábbeliben tartózkodhatnak. Be kell tartani ezeket az előírásokat a külső megjelenéssel (ékszerviselés, köröm-, hajviselet) kapcsolatban is.
* A tanulók a tanműhelyben kulturáltan kötelesek megjelenni. Ügyelniük kell a környezet tisztaságára és rendjének megőrzésére.

A karbantartással összefüggésben elvégzendő feladatok:

a./ A napi , heti, havi karbantartásokat a kezelési utasítások szerint kell végezni. Ezt a munkát a szakoktató, illetve a karbantartó, esetleg külső szakiparos végzi

b./ Naponta el kell végezni a biztonsági és védőberendezések ellenőrzését, szükség szerinti javítását.

c./ A kis- és középjavítások tervét, a várható költségráfordításokkal az éves anyagbeszerzési és fejlesztési tervvel egyidejűleg kell elkészíteni.

d./ Nagyjavításokra külső cégeket kell felkérni, a munkára előzetes árajánlatot kell bekérni.

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

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

Középtávú fejlesztési javaslatot kell kidolgozni, melyben szerepeltetni kell:

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

**Adminisztrációs tevékenység szabályozása**

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

**Ellenőrzési tevékenység**

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

**Általános tevékenységre vonatkozó előírások**

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

# Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség szabályai ( 2007. évi CLII törvény alapján)

A Szabályzat az egyes vagyonnyilat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény előírásainak intézményi végrehajtása érdekében készült. Célja az érintett személyek tájékoztatása a rájuk vonatkozó szabályokról, továbbá a vagyonnyilatkozat átadása, nyilvántartása, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelme kapcsán alkalmazandó intézményi szabályok rögzítése.

### Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

- A szabályzat hatálya a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény által vagyonnyilat-tételi kötelezettekre, valamint a vagyonnyilatkozatok őrzésével, továbbá átvételével, nyilvántartásával megbízott intézményi alkalmazottakra terjed ki.

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§-ában meghatározottak szerinti vagyonnyilat-tételi kötelezettség terheli a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező azon személyeket, akik feladataik ellátása során – önállóan vagy testület tagjaiként – **javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak**

- Intézményünk közalkalmazottai közül a fentiek értelmében vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli:

* Az intézmény igazgatóját, mint a költségvetés felett rendelkező személyt
* Az intézmény igazgatóhelyetteseit, mint a költségvetési pénzeszközök felhasználása ügyében javaslattételi joggal bíró alkalmazottat
* Az intézmény gazdaságvezetőjét, mint a költségvetés ellenőrzésére jogosult személyt
* Azokat a gazdasági alkalmazottakat, akik utalványozási és ellenjegyzési joggal rendelkezik
* Az intézmény élelmezésvezetőit, mint az élelmezési pénzeszközök felhasználásért felelős alkalmazottat
* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed **a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett intézményi alkalmazottakkal egy háztartásban élő hozzátartozóra is.** A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2§ b) pontja szerint hozzátartozó a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő. Gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is.

### A vagyonnyilatkozat őrzéséért és az átvételéért felelős személy

- a kötelezettek vagyonnyilatkozatának őrzéséért az **igazgató** felelős.

- A vagyonnyilatkozatokat – a benyújtás ellenőrizhetősége érdekében – **az őrzésért felelős által megbízott közalkalmazott** gyűjti be (továbbiakban: átvételért felelős személy). Az átvételért felelős személy **munkaköri leírásában szerepeltetni kell a feladatkör megjelölését és az e szabályzatra történő hivatkozást.**

- Az őrzésért felelős igazgató köteles

* Az átvevő által a részére átadott vagyonnyilatkozatot az egyéb iratoktól **elkülönítetten** őrizni
* A vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát a kötelezett részére **visszaadni**, amennyiben annak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett
* Vagyongyarapodási vizsgálat előtt a kötelezettet meghallgatni
* Vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményezni, ha annak feltételei fennállnak
* Értesíteni a kötelezettet, ha vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó jogviszonya megszűnése miatt új vagyonnyilatkozatot kell tennie.

Az átvételért felelős személy köteles

* Tájékoztatni a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet megelőzően
* A vagyonnyilatkozat átvételével együtt igazolni, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor
* A vagyonnyilatkozatot **nyilvántartási azonosítóval** ellátni és az őrzésért felelős részére átadni

az e szakaszban megjelölt személyek büntetőjogi felelősségük terhe mellett kötelezettek a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartására.

### A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség eljárási szabályai

* Az igazgató írásban tájékoztatja a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról az esedékesség időpontjáról
* A kötelezett a kitöltött vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot személyesen vagy meghatalmazott útján átadja az megbízott részére.
* A kötelezett és az őrzésért felelős személy a vagyonnyilatkozat mindkét példányán a boríték lezárásra szolgáló felületen aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.
* Az átvételért felelős személy a zárt borítékra rávezeti a nyilatkozat nyilvántartási számát, az átvétel időpontját.
* Az átvételért felelős személy **nyilvántartást vezet az átvett nyilatkozatokról,** melyben rögzíti
* az átvétel időpontját
* a soron következő esedékességet
* a visszaadás időpontját

- A vagyonnyilatkozat egyik példánya a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős elzárja

### A vagyonnyilatkozat őrzése, kezelése

* Az őrzésért felelős a vagyonnyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékokat és az eljárás során keletkezett összes iratot **az egyéb iratoktól elkülönítetten** páncélszekrényben őrzi.
* Az őrzésért felelős gondoskodik arról, hogy az adatokat védje, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, sérülés ellen.
* Az őrzésért felelős a nyilatkozat tartalmát csak abban az estben ismerheti meg, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti **vagyonosodási vizsgálatra okot adó gyanú** merül fel. **A betekintést a nyilvántartásba be kell jegyezni**.
* Az ellenőrzési eljárás szabályait a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 14.§ tartalmazza.

### Vagyonnyilatkozat visszaadása

* Amennyiben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, tájékoztatást kap mikor, hol és milyen módon veheti át az őrzött nyilatkozatot.
* A visszaadás időpontját a nyilvántartásba be kell jegyezni.

# A CSALÁDI PÓTLÉK SZEMÉLYRE SZÓLÓ FELHASZNÁLÁSA SORÁN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSOK SZABÁLYZATA

## BEVEZETÉS:

A 31/2009. (XII. 22.) SZMMM rendelettel módosított 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletet 2010. január 01-jétől kiegészült a 125/B. §-sal, mely a családi pótlék személyre szóló felhasználásáról rendelkezik. Ennek megfelelően ez a szabályzat tartalmazza azt az eljárási rendet, amelyet Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona és Általános Iskolája a családi pótlék személyre szóló felhasználása során alkalmaz. Ez a szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Érvényessége kiterjed az intézményen belül működő mindkét szakmai egységre.

A szabályzat elkészítéséért, annak jogszabály követéséért az intézmény vezetője a felelős.

## LETÉTI SZÁMLA

A letéti számlát az irányító szerv által engedélyezés után az intézmény vezetője nyitja meg az OTP Bank ................................................ kirendeltségén.

A letéti számla számát közli az intézményben tevékenykedő gyámokkal, akik tájékoztatják a családtámogatási ellátást folyósító szervet a gyámhatósági fenntartásos betét, illetve a gyermekotthoni letéti számla számáról.

Az intézményben egyetlen letéti számlára érkezik az összes gyermek családi pótlékának felhasználható része. A számla feletti rendelkezési jog az intézményvezetőé.

Rendelkezés a letéti számláról:

A letéti számla fellett aláírási joggal 4 fő rendelkezik. A számlán történő pénzügyi műveletekhez két aláíró szükséges. /2. aláíró gyám nem lehet/

1. aláíró: .**Szőllősiné Sipos Virág**, intézményvezető , távollétében **Besztáné Kovács Mónika** /pl. nevelési igazgató helyettes, stb./

2. aláíró: ellenjegyző: **Berényi Lászlóné** gazdálkodásért felelős vezető, távollétében: **Gulyás Judit** /pl. pénzügyi csoportvezető/.

Amennyiben az aláírók személyében változás történik, haladéktalanul kérni kell a változtatáshoz a fenntartó jóváhagyását, illetve jelezni kell azt a számlát vezető pénzintézetnél.

A pénz felvétele a letéti számláról:

A készpénzutalvány-füzet használatával havonta egyszer **Hermeczkiné Balassa Erzsébet** /pl. pénztáros,/ hozza ki az igényelt összeget a bankból. Bankkártya használata nem lehetséges. Átutalás esetén, a számlán szereplő határidő a mérvadó.

## IGÉNYLÉS, ELSZÁMOLÁS

### Az igénylés módja

Az igénylés formanyomtatványon, írásban történik (1. sz. melléklet), a gyermek és gyámja véleményének figyelembe vételével.

Az igénylést a csoportvezető tölti ki és adja le a pénztárosnak, minden hónap utolsó hetén, előre a következő hónapra.

Gyermekenként a számlára havonta befolyó összegeket az elszámolási éven belül göngyölíteni lehet, egy későbbi egyösszegű kifizetés céljából, de előre elkölteni - mínuszba menni – más gyermek pénzkeretét igénybe venni tilos!

### A pénz átvétele

A pénztáros minden hónap első hetében az igénylések alapján felveszi a letéti számláról az igényelt pénzösszeget, melyet bevételi pénztárbizonylaton bevételez, majd csoportonként kiadja a kiadási pénztárbizonylaton a csoportvezető részére, aki az átvett összeget a számára biztosított pénzkazettában tartja a felhasználásig.

A bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványként kell nyilvántartani és kezelni.

A pénztáros a be- és kifizetések időrendi sorrendjében éves sorszámmal is köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell szerepeltetni a pénztári tétel sorszámaként a pénztárjelentésen.

*A letéti számláról felvett pénzösszeget a pénztárosnak elkülönítetten kell kezelni az intézmény elszámolási költségvetési számlájáról felvett pénzösszegtől.*

###  Elszámolás

Minden hónap utolsó hetében (az újabb igény leadásával egyidejűleg). Az elszámolás módja: a csoportvezető letéti pénztárkönyvvel számol el, a gyermek nevére kiállított számla alapján. Az elszámoló személy felelős a számlák alaki és tartalmi követelményeiért. Az elszámoláshoz szükséges a teljesítés igazolása. Ez a számlán történik. Erre a gyám jogosult. Csoportos számla esetén a számla mellékleteként névsort csatolni szükséges, és a gyermekek egyéni elszámoló lapjához másolatot kell mellékelni. A másolaton fel kell tüntetni, hogy hol található az eredeti számla.

Az el nem költött összeg visszavételezésre kerül a letéti számla pénztárába. Az újabb igénylés alkalmával a letéti pénztárban lévő összeget figyelembe veszi a pénztáros a következő pénzfelvételnél.

###  Bizonylatok nyilvántartása, tárolása

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. sz. számú mellékletét a **Mezei Sára** /pl. növendékügyi ügyintéző/ vezeti. A melléklet kiegészítésre kerül az „éves elszámolás határideje” szövegrésszel, illetve az önkéntes távollét miatt, beszámolás előtt a gyermek családi pótlék számlájára átutalandó összeggel.

Minden gyermek részéré külön dossziét kell nyitni, mely tartalmazza a 7. sz. melléklet szerinti kimutatást, illetve az azt alátámasztó bizonylatokat. A dossziék külön szekrényben kerülnek elhelyezésre. Az elszámolási időszakról szóló beszámoló a családi pótlék másik felének elszámolásával együtt kerül irattározásra.

### . Ellenőrzés

A letéti számla forgalmát az intézményvezető által megbízott **Mezei Sára** /pl. pénzügyi csoportvezető, vagy növendékügyi előadó, stb./ tartja nyilván, és arról havonta tájékoztatja az intézményvezetőt. Amennyiben eltérést tapasztal a leutalt és a leutalandó összeg között/névsort és összeget egyezteti/, azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket /felveszi a kapcsolatot a MÁK-kal/.

## A CSALÁDI PÓTLÉK LETÉTI SZÁMLA FELHASZNÁLHATÓSÁGA

A letéti számlán elhelyezett pénz a gyermek teljes körű ellátásának kiegészítését szolgálja, ennek megfelelően a gyermekek gyámja negyedévente felhasználási tervet készít figyelembe véve a gyermek véleményét, ellátási igényét. Ezt a tervet egyezteti az intézmény vezetőjével és gazdálkodásáért felelős személyével.

A felhasználás során előnyben kell részesíteni a gondozott számára történő ruhavásárlást, utazási költségtérítés fedezését. A letéti számlán elhelyezett összeg nem használható fel a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 82. § (1) bekezdés alapján adandó zsebpénz biztosítására. Ezt az intézményi költségvetés biztosítja. Továbbá nem használható fel élelmezésre, tartós fogyasztási cikk vásárlására.

A gyermek részére ezen összegekből vásárolt dolgokat elkülönítetten kell kezelni, külön nyilvántartást kell róla vezetni. Az intézmény leltárában a vásárolt dolgok nem szerepeltethetőek és nem is selejtezhetőek.

## GONDOZÁSI HELYVÁLTOZÁS, GYÁMVÁLTÁS

A gyermek gondozási helyének megváltozása esetén, illetve gyám váltáskor az intézményvezető elkészíti a gyermekre vonatkozó beszámolót, amelyet átad a gyámnak. Majd gondoskodik a gyermeket megillető, a letéti számlán fennmaradó összegnek az új gondozási helyként kijelölt intézmény családi pótlék letéti számlájára utalásáról.

## TEENDŐK A GYERMEK TÁVOLLÉTE ESETÉN

Ha az ellátott harminc napot egybe függően meghaladó időtartamra önkényesen távozik, ennek időtartamára az utána járó családi pótlék letéti számlára utalt összegét a gyermekotthon vezetője – a beszámoló készítés határidejével egyidejűleg - átutalja a gyermek gyámhatósági fenntartásos betétjébe.

A távol töltött napokat mindig naptári napokban kell számolni, nyilvántartani és az ezekre jutó időarányos összeget kell visszautalni. A nyilvántartást vezető feladata, hogy ezen összeget figyelemmel kísérje, és az átutalás időpontjában rendelkezésre álljon.

## BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE

A rendelet 125/B. § (6) e.) pontja értelmében az intézményvezető beszámolót készít a gyermek családi pótléka személyre szóló felhasználásáról, amelyhez csatolja a 7. számú melléklet szerinti kimutatás másolatát és ezeket megküldi a gyámhivatalnak. Amennyiben nem ő a gyám, akkor a gyermek gyámjának is.

Határideje a családi pótlék gyámhatósági elszámolása előtt egy héttel.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat kiterjed az intézmény ellátottjaira, és a feladat végrehajtásában részt vevő dolgozókra, gyámokra.

A szabályzat tartalmát az intézmény igazgatója köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény érintett alkalmazottjai számára.

# Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

* A nevelési –oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994( VI:8) MKM rendelet 8§ alapján a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni.

Így ezekből a dokumentumokból

* az igazgatónál,
* az igazgató helyetteseknél,
* az iskolai könyvtárban, és
* a tanári szobában elhelyezésre kerül egy-egy példány.

A dokumentumok nyilvánosak, hivatali idõben, és a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetõek.

* Átfogó, intézményi szintû felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban, elõzetes idõpont egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek adnak.
* A házirend egy- példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőknek, tanulónak át kell adni.
* Minden osztályteremben megtalálható a házirend egy példánya, amelyet az osztályfőnökök a tanév elején minden tanulóval ismertetnek.
* A dokumentumok: folyamatosan megtekinthetővé válnak az iskola honlapján is.

# Gyermekotthon szerv-ezeti és működési szabályzata

**Strukturális szabályok**

Gyermekotthonunk otthont nyújtó ellátást biztosít az ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti- illetve tartós nevelésbe vett nagyothalló, gyermekek számára.

Utógondozói ellátást biztosít a fiatal nagyothalló felnőtt számára. (Gyvt. 57.§ (l), 58.§ (4), 59.§ (1), (2), 15/1998. NM r. 126.§ (4))

A tartósan beteg, illetőleg fogyatékos, valamint kora miatt különleges ellátást igénylő gyermek gondozását, ellátását, habilitációját és rehabilitációját az erre a célra létrehozott különleges gyermekotthon biztosítja.

A gyermekotthon a többcélú nevelési-oktatási intézmény részeként működik.

* A gyermekek elhelyezését a gyermekek gyámügyi státusza mellett speciális pedagógiai profiljuk is indokolja.
* Az ép értelmű, és a halmozottan sérült gyerekek, valamint az azonos pedagógiai státuszú, de igen eltérő mentális, pszichés állapotú gyermekek elhelyezése, csoportszervezése, együtt-nevelése szervezésekor mérlegelni kell a gyermekek csoportban való fejleszthetőségét, különösen szem előtt kell tartani a csoport többi tagja testi-, szellemi- és pszichés állapotának védelmét. Ez nem minden esetben teszi lehetővé a hagyományos csoportszervezési szempontok érvényesítését.
* A gyermekotthonban két csoportban kapnak elhelyezést a gyermekek.

## Működési feltételek

### Működési rend

A gyermekotthon folyamatos munkarenddel működik a szorgalmi év során éjszakai-, hétvégi ügyelettel, feladatából adódóan gondoskodik a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek szünidei ellátásáról is a következők szerint:

* A napközbeni-esti időszakban nevelőtanár és gyermekfelügyelő.
* Az éjszakai időszakban gyermekfelügyelő.
* Hétvégén és a szünidőkben nevelőtanár és gyermekfelügyelő.

### Szervezeti felépítés

Gyermekotthonunk 2 lakóegységből áll. A lakóegységek egyikében a 18 év alatti gyámolt gondozottak, a másik lakóegységben a 18 év feletti utógondozott fiatalok csoportja kap elhelyezést.

### Humán erőforrások

A gyermekotthonban dolgozók összetételének és képesítési megoszlásának követelményeit „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. /IV. 30./ NM rendelet és mellékletei” tartalmazzák.

Az előírások figyelembevételével alkalmazott felnőtt dolgozók megfelelő számban és kellő szakértelemmel végzik a családkiegészítő ellátást, és nyújtanak követhető modellt a szocializációs, gondozó-nevelő-fejlesztő, felkészítő munka során. (Ilyenek: pszichopedagógus, családgondozó, szociálpedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, valamint az „anyaintézmény”-ben rendelkezésre álló gyógypedagógusok és pszichológus)

Törekszünk érző és értő lelkű felnőttek, kreatív, rugalmas és hiteles személyiségek alkalmazására, akik neveltjeiket elfogadják. Hátrányaik, nehézségeik elviselésében, felszámolásában segítik őket.

### Speciális egyéni arculat

A gyermekotthon feltételrendszerére vonatkozó koncepciónk szerint 2 lakóegység biztosítja a többcélú intézményben az otthont nyújtó ellátást.

**A gyermekek életperspektíváit figyelembe véve a következő szempontok a meghatározóak:**

a gyermekotthon nagyvárosi környezetben található;

kertes házban működik, mert ezek mérete, fenntartási költségei, lakókörnyezeti viszonyai felelnek meg a nagyrészt vidéki illetőségű neveltjeink későbbi – prognosztizált – jövedelmi és életviszonyainak;

méretük és szobaszámuk megfelel a normatív előírásoknak, „élhető” belső környezetet adnak, amelyben társas élet is szervezhető, külső kapcsolatok is ápolhatók, s ezzel elősegíthető a jó integráció;

közelükben van az „anyaintézmény” is, és közeli környezetükben vannak az iskolák, játszóterek, szánkópályák, kirándulóhelyek, egészségügyi intézmények, könyvtárak, közművelődési intézmények, bevásárló-helyek, sportolási lehetőségek, stb.

**Összefoglalva:** A gyermekotthon olyan körülmények között működik, amely **megfelelő,** a gyermekek várható későbbi életvitelével harmonizáló **feltételeket jelent a hallássérült,** többségében **halmozottan sérült, állami gondoskodásra szoruló,** sajátos, **„különleges ellátást igénylő”, de nem speciális otthonban nevelendő gyermekpopulációnk számára.**

## Az ellátott gyermekek jellemzői

### Pedagógiai jellemzők

A gyermekotthonban elhelyezésre kerülő óvodás korú, általános iskolás és középfokon tanuló gyermekek közös ismérve: *nagyothallásuk.*

Szakorvosi értelemben ez azt jelenti, hogy ezeknek a gyermekek audiometriás méréssel bizonyított enyhe vagy közepes fokú hallássérülésük van.

Pedagógiai értelemben a nagyothallás azt jelenti, hogy ezeknek a gyermekeknek a beszédfejlődése késleltetve nehezebben indul meg, fejlődésében sem tartalomban, sem a magyar nyelv szerkezeti sajátosságai megismerésében és alkalmazásában nem tudja követni az azonos korú halló gyermekek nyelviségét, ezért a gyermekek egy részének speciális, kommunikáció fejlesztésre van szükségük az általános pedagógiai feladatok megvalósítása mellett.

A gondozottak 80 %-a halmozottan sérült gyermek, illetve fiatal. A hallássérülés mellet a központi idegrendszer sérülése miatt társuló fogyatékosságként tanulásban akadályozottság, diszfázia, magatartászavar, idegrendszeri résülés, esetenként súlyos neurózis is jelen van.

**További nehezítettség mutatkozhat:**

a kommunikáció terén

a figyelem terén

a kulturtechnikák alapadottságaiban

a társuló fogyatékosságok tarén

a személyiség fejlődésben

a magatartás területén

a szociális alkalmazkodásban

pszichiátriailag leírható más problémákban

A gyermeknépesség esetében hiányoznak a korai szocializáció feltételei, mintái.

A magatartás szempontjából ezért probléma mutatkozik:

az akarati szférában

az érzelmi szférában

az erkölcsi szférában

a szocializáltság fokában

### Gyermekvédelmi jellemzők

**Egyértelműen érzékelhető, hogy a gyerekek életének legtragikusabb eleme a családhiány.** Legtöbbjük már születése, vagy kicsi gyermekkora óta nélkülözi a családi élet pótolhatatlan pozitívumait. Kimaradt életükből az emberi lényeget kimunkáló – családi keretek között zajló – szocializációs folyamat, a család támasznyújtó, szeretetteljes légkörének megtapasztalása, az anya szeretetének melegében kibontakozó érzelmi feltöltődés, az ezen nyugvó mintakövetés, magatartásszabályozás, s a norma- és értékközvetítő funkciók nyomán kialakuló társadalmi beilleszkedés formálódása.

**Összegezve:**

**A gyermekek állapotának és helyzetének alapproblémái meghatározzák különleges nevelési szükségleteiket.**

**A gyermekotthonban lehetőség van a családi élet megtapasztalásának hiányából adódó hátrányok kompenzálására, az önálló életvitel, boldogulás és a társadalmi rehabilitáció előkészítésére.**

## Céljaink

Az elhelyezett növendékek részére otthont nyújtó ellátás biztosítása bensőséges, szeretetteljes légkörben, ahol a gondozási-nevelési feladatokat az ellátottak testi-lelki szükségleteinek kielégítése határozza meg, figyelembe véve a gyermekek fogyatékosságából eredő korlátokat és lehetőségeket, a személyiség- és kommunikáció-fejlesztési igényeket.

A teljes körű ellátás, családgondozás és az utógondozás keretében, az egyéni nevelési tervekben foglaltak szerint célja:

hogy a gyermekek számára *hozzáférhető legyen*

* az oktatás,
* a gyógypedagógiai ellátás,
* a szükséges személyiségkorrekció
* az egészségügyi ellátás,
* a szabadidő eltöltésének feltételrendszere
* hogy a gyermekek *felkészítést kapjanak*
* a pályaválasztásra,
* a munkába állásra,
* a társadalmi integrációra,
* az önálló és felelősségteljes egyéni- és családi életre
* hogy megvalósuljon a *kapcsolattartás*
* a gyermekek hozzátartozóival,
* a gyermekek érdekében eljáró más intézményekkel.

Továbbá:

* a gyermekek szélesen értelmezett „különleges” nevelési szükségleteinek megfelelő fejlesztés biztosítása;
* a gyermekek felkészítése a konstruktív életvezetésre;
* önfejlesztésre képes személyiségük kialakítása;
* igényes kommunikációra, folyamatos szókincsfejlesztésre való igényük kiépítése,
* szociálisan értékes magatartás- és tevékenységrepertoárjuk, életvezetésük megalapozása;
* az elhelyezett növendékek számára otthont nyújtó ellátás biztosítása;
* a különleges gyermekotthon növendékei különleges nevelési és fejlesztési szükségleteinek biztosítása;
* az egyéni gondozási, nevelési tervekben megfogalmazott feladatok teljesítése;
* a szülő, és a gyermek kapcsolattartásának elősegítése;
* a család alkalmassá tétele a gyermek visszafogadására, szakszerű családgondozás végzése a családszociológiai jellemzők alapján;
* a gyermek alkalmassá tétele a családba való visszatérésre a motivációk kiépítésével, a szociális érettség és alkalmazkodóképesség kialakításával, saját belső, stabil erkölcsi értékrend nyújtásával;
* a gyermek és szülők kapcsolattartásának (haza távozás, látogatás) gondos figyelemmel kísérése és a kedvezőtlen befolyások, események kivédése;
* valamennyi gyermek egyéni érdekeinek képviselete és érvényre juttatása: együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal (védőnő, egészségügyi ellátók, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadók, alapítványok, egyesületek stb.);
* továbbtanulás, pályairányítás;
* utógondozás.

**Kiemelt, sajátos céljaink**

* ***A gyermekek harmonikus személyiségének kialakítása***
* ***A gyermekek kommunikációs szintjének állandó és folyamatos fejlesztése***
* ***Az általános emberi értékek és normák befogadására és betartására nevelés***
* ***A kiegyensúlyozott, tartalmas életre felkészítés***

## Felvétel az otthonba

Különleges **gyermekotthonunkba az a gyermek kerülhet**, akit a Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság **nagyothallónak, illetve nagyothallónak és tanulásban akadályozottnak ítélt**, **és akit** az illetékes gyámhivatal határozattal **otthont nyújtó ellátásra intézményünkbe utalt**.

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek számára a gyermekotthoni elhelyezés csak az illetékes Gyámhatóság elhelyezési határozata alapján határozata alapján beutalt gyermekek esetében biztosítható, és legfeljebb az utógondozott fiatal 24 éves koráig tartható.

Az elhelyezési értekezleten a gyermek legjobb érdeke szerint kell eljárni, ezért mérlegelésre kerül:

a lakóhely (és oktatási intézmény) megközelíthetősége,

a testvéri, családi kapcsolat,

az elhelyezés oka és várható időtartama,

személyiségállapota, speciális szükségletei, fejlesztésének feltételei,

nemzetiségi, vallási, kulturális identitása,

neme, életkora, osztályfoka,

a gondozásához és neveléséhez szükséges tevékenységek köre,

a befogadó „otthon” életkor és nemek szerinti összetétele, fogadási lehetősége.

## Befogadás

A behelyezett gyermek dokumentációjának átvétele és áttekintése után **a gyermek megismerkedik** a gyermekotthonban élő többi gyermekkel, a nevelőkkel és **a gyermekotthon rendjével. Megtörténik az „újoncot” befogadók körének előkészítése a „befogadásra”.** A gyermek meghatározott szempontok szerinti megfigyelése után a nevelőtanár koordinálásával **elkészül az egyéni gondozási-nevelési terv,** amelyet elküldenek a TEGYESZ-hez és Gyámhivatalokhoz, és amelyet a gyermekkel foglalkozó, szakemberekből álló szakmai team havonta áttekint és értékel (a team tagjai: gyermekotthoni igh., szociálpedagógus, család és ifjúságvédelmi felelős, gyermekorvos, pszichológus, gyermekfelügyelő) a Gyvt. 57 § (4)d a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 84 §-a alapján.

## Egyéni gondozási-nevelési tervek (Gyt. 57.§ (4) d), 15/1998. (IV. 30. NM rend. 84.§)

Általános szempontok

Az egyéni gondozási-nevelési terv igazítja az ellátás szolgáltatásait a gyermekek szükségleteihez.

Az egyéni gondozási-nevelési terveket az otthon munkatársai készítik el a gyermek/fiatal állapotának, erőforrásainak, szükségleteinek felmérése alapján.

A tervben foglalt feladatok megosztása, végrehajtásának koordinálása az otthon szakmai vezetőjének a feladata.

A tervben foglaltak megvalósítását, a szükséges módosításokat szükség szerint, de legalább negyedévenként át kell tekinteni, értékelni.

Az egyéni gondozási-nevelési tervek szerinti nevelés megvalósítása.

Lépései: - a gyermek állapotának és helyzetének adott szempontok
 szerinti feltérképezése;

 - a problémák kiemelése és a megoldásukra tervezett eljárások
 meghatározása;

 - időszakos kontroll (havonta alkalmazott), szükség szerinti korrekció, a megoldási skála bővítése, új feladat jelölése.

Az egyéni gondozás-nevelés során a gyermekotthon ….

* otthont nyújtó ellátást biztosít,
* a gyámhivatal kirendelése alapján az otthon vezetője ellátja a gyámi feladatokat,
* elősegíti a gyermek és családja kapcsolattartását,
* tájékoztatja a gyámhivatalt a kapcsolattartás alakulásáról,
* felkészíti a gyermeket az önálló életvezetésre, a családi életre,
* segíti a gyermek tanulmányai sikeres befejezését, szakmaszerzését,
* szervezi a gyermekek előtakarékosságát,
* részt vesz az utógondozásban,
* javaslatot tesz a gyermek gondozás utáni elhelyezésére.

## . A gondozás – nevelés elemei

## Esetkezelő szolgáltatás

## Nevelési feladatok

A feladatok részletekre bontását a Gyermekotthon Szakmai Programja tartalmazza.

A gyermekotthon működésének egyik alapja „**Nagy leszek” életvezetési program**

**A program** célja:

* a gyermekotthonban nevelkedő, a család közvetlen jelenlétét nélkülöző gyermekek felkészítése az önálló életvezetésre, a munkavállalói szerepkörre, a családalapításra és mindarra, ami a gyermekotthonból kikerülve feladatként vár rájuk.

### Napi életgyakorlat

A napi életgyakorlat alapdokumentuma a „Házirend” és a „Napirend” (lásd.: Melléklet)

*Házirend*

A házirendben összefoglalt jogok, kötelességek, érdekérvényesítési területek és módok életbe léptetésének szempontjai:

* elkészítésében a felnőttek és gyermekek egyeztetett koncepciója fogalmazódjon meg,
* mindenki előtt kerüljön ismertetésre,
* a gyermekek is véleményezhessék (pl.: gyermekotthoni önkormányzat),
* foglalja össze a gyermekönkormányzat működésének kérdéskörét,
* tartalmazza a jutalmazás és büntetés rendszerét és elveit,
* elfogadásakor a szülői képviselet véleményére is figyelemmel kell lenni,
* tartós konfliktus esetén mind a gyermekek, mind a munkatársak igényelhetik a mediáció lehetőségét.

 *Napirend*

A gyermekotthon napirendjének lehetőségein belül a gyermekek napi életgyakorlatát az önálló életre való felkészítés céljával úgy szervezzük, hogy időt és teret kapjanak a következő tevékenységek:

* önkiszolgálás (lakásrend, étkezéssel ruházattal kapcsolatos tennivalók stb.),
* személyi higiéné (tisztálkodás, testápolás, öltözködés stb.),
* háztartásvezetés (beszerzés, ételkészítés, házkörüli és kiskerti tevékenységek),
* személyes tárgyak dokumentumok gyűjtögetése, tárolása (élettöténet könyv stb.),
* a zsebpénzzel való gazdálkodás (15/1998. (IV.30.) NM rendelet 82 §-a szerint).

A napirend esetenkénti rugalmas kezelése révén egy-egy gyermek indokoltan kapjon lehetőséget egyéni alvásigényének, „magány vágyának”, rekreációt szolgáló sajátos pihenési igényének kielégítésére.

A gyermekek korcsoportjára, egyéni igényeire, állapotára, valamint iskolai és egyéb kötelező elfoglaltságaira való tekintettel *egyéni napirendek* is érvényben vannak.

## Jutalmazás – büntetés

*Célja:*

hogy fejlessze a gyermekek értékelés iránti érzékenységét.

*Alapelvei:*

Szolgálja:

* a helyes önértékelés kialakulását,
* a gyermek személyiségének fejlődését,
* a gyermek szocializációját, az erkölcsi, a magatartási és viselkedési normák megismerését és betartását,
* az emberi és társadalmi értékek közvetítését,
* az önálló életre való fokozatos felkészítés szempontjait.

A büntetés nem sértheti a gyermek önérzetét, nem lehet sértő, megalázó.

A jutalmazás, büntetés alkalmazásakor a gyermekek véleményezési jogukat érvényesíthetik..

*Az értékelés (jutalmazás, büntetés):*

* legyen jól időzített,
* feleljen meg a teljesítmény vagy cselekmény súlyának,
* legyen következetes,
* szolgálja a nevelő és nevelt közötti bizalmon alapuló kapcsolat erősítését.

*Területei*

Terjedjen ki:

* az alapvető emberi erkölcsi normák betartására,
* az önuralmon alapuló magatartásra,
* a viselkedéskultúrára, a hangnemre,
* a felelősségérzetre és felelősségvállalásra,
* a házirend betartására,
* a kötelességtudatra ill. kötelességteljesítésre,
* a munkamorálra.

*A jutalmazás és büntetés rendszere és formái*

A gyermekotthoni lakóközösséghez rendelt nevelő és szakember gárda **az értékelést**

* az itt lefektetettek értelmében,
* az egyéni gondozás – nevelési tervek ismeretében,
* a „házi KRESZ” megállapodásainak figyelembe vételével,

**konkrét feljegyzések, időszakos elemző megbeszélések és új feladatjelölések alapján végzi.**

*A jutalmazás és büntetés alapelvei*

* Az egyes tanulók, tanulóközösségek személyiségfejlődését, szocializációját, integrációját szolgálja, ha egyéni és közösségi tevékenységét figyelemmel kísérik, annak pozitív elemeit elismerik, valamint ezzel egyidejűleg felelősségre vonják kötelezettségeinek elmulasztása, a helyi és az általános társadalmi normák megsértése miatt.
* A gyermekek jutalmazása illetve felelősségre vonása általános és speciális, helyi elemeket is tartalmaz.
* A jutalom legyen ösztönző, megerősítő jellegű, az életkori sajátosságoknak megfelelő, az indoklást, a gyermek számára érthetően és alaposan közlő.
* A példamutatóan egységes helytállást, kiváló eredményt felmutató közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni, melynek formája többek között színház- vagy mozi-látogatás, kirándulás szervezése, kedvelt tevékenységekhez alkalom és lehetőség biztosítása.
* Az integrált intézmény vezetősége a *Nagyothalló Gyermekekért Alapítvánnyal* együtt kiemelt jutalmazási formákat alapított a kiváló teljesítményű gyermekek elismerésére. Ezen belül az „Abigél” Díjat azok a növendékek kapják, akik kiemelkedő anyanyelvi és magatartási kultúrával rendelkeznek, hozzájárulnak a gyermekotthon életrendjéhez és harmóniájához, közösségi életéhez.
* A fegyelmezés elvei szerint a fegyelmező intézkedéseknek meg kell felelniük a gyermekek életkorának, anyanyelvi szintjének, értelmi és szociális szintjének és mindenképpen ösztönzésként kell hatniuk a helytelen szokások, a helytelen magatartás, a tanulás elhanyagolása megváltoztatására.
* A gondozottak anyagi felelősséggel tartoznak a szándékos károkozásért, az okozott kár max. 50 %-áig.
* A házirendnek, többszöri figyelmeztetés ellenére, különösen a többi gondozott gyermek sérelmére, történő megszegéséért az illető ellátott/ak ellen fegyelmi eljárás indítható.
* A tanulók elleni fegyelmi eljárást csak az érvényes jogszabály szerint lehet kezdeményezni és lefolytatni.
* A gyermekotthonból való kizárást büntetésként nem lehet alkalmazni.
* Az utógondozói ellátásra kötött szerződésben foglaltak megszegéséért a szerződésben foglalt szankciók érvényesíthetők.

*A jutalmazás formái*

* nonverbális (metakommunikatív) elismerések,
* szóbeli elismerések
* egyénileg vagy kollektív formában
* a közösség előtt.

*A jutalmazás lehet:*

* otthongyűlés előtti dicséret,
* oklevél, tárgy vagy pénzjutalom,
* üdültetésben való részvétel,
* megemelt összegű zsebpénz (a zsebpénzre vonatkozó rendelkezések szerint),
* kívánt program szervezése és az abban való részvétel lehetősége

*A büntetés formái*

* nonverbális (metakommunikatív) nehezményezés,
* szóbeli
* figyelmeztetés
* elmarasztalás
* intés
* kívánt programtól való estenkénti eltiltás,
* súlyosabb vétség esetén fegyelmi eljárás lefolytatása.

## Alkalmazott módszerek

Közvetlen módszerek:

* Követelés Begyakorlás Segítés
* Elbeszélés Bemutatás Nevelői példa
* Előadás Magyarázat Ösztönzés
* Ellenőrzés Önellenőrzés

Közvetett módszerek:

* Közösségi tevékenység Perspektívák szervezése
* Hagyományok alakítása Közvetett követelés
* Közvetett ösztönzés Közvetett ellenőrzés
* Pozitív minta kiemelése Nevelő személyes részvétele
* Közvetett felvilágosítás Vita

Speciális nevelési módszerek

* A szurdopedagógia és egyéb speciálpedagógiai módszerek mellett alkalmazott módszerek:
* Megfigyelés Beszélgetés Fórumok
* Nyomtatott médiák Vizuális megerősítés Akusztikus megerősítés
* Kortárs segítők Tanácsadás Pótló, korrigáló, helyettesítő nevelés
* Konfliktuskezelés Fejlesztő interjú Drámapedagógia elemei
* Értékfeltárás
* Személyiségfejlesztő és önismereti játékok
* Szituációs játékok
* Gordon-módszer egyes elemei
* Közös napi és élettevékenységek (pl. terítés, takarítás, bevásárlás, stb.)

 Szervezeti keretek

* Egyéni foglalkozások
* Kiscsoportos tevékenységek
* Speciális szükségletek szerint szervezett csoportos fejlesztések

Hagyományok ápolása

A működés szerves részét képezi a **hagyományok ápolása** mert ezek:

* tartalmasabbá, ünnepibbé teszik a gyermekek életét,
* vitathatatlan nevelő és fejlesztő hatással bírnak,
* erősítik a gyermekek kötődését a gyermekotthonhoz,
* alkalmat ad arra, hogy a gyermekek és gyermekotthon „bemutassa magát” a „külső világnak”.

*Családias, intim, belső ünnepek*

* születés és névnapok,
* Mikulás,
* Karácsony,
* Húsvét,
* anyák napja.

*Az anyaiskolával közösen szervezett rendezvények*

* farsang,
* gyermeknap,
* helyben szervezett koncert és táncmulatság,
* otthontanácsi gyűlések.

*Más közös rendezvények és megmozdulások:*

* sportnap (tanár–diák mérkőzések),
* könyvtárlátogatások.

*A gyermekotthon rendezvényei és megmozdulásai:*

* játszóházi programok,
* kirándulások,
* táborozás, nyaralás,
* közművelődési intézmények látogatása (múzeum, színház, táncház,
művelődési központok stb.).

A rendezvényekre, megmozdulásokra a már felserdült és a intézményből kilépett növendékeket rendszeresen visszahívjuk. Ez elősegíti a kapcsolatok fenntartását, az életút nyomon követését, a gyermekotthoni gondozottak jövőképének alakítását.

Családokkal való kapcsolattartás

A gyermekotthonban nevelkedő gyermekek meglévő családi kapcsolatainak, szüleivel, családjaival való kooperáció ápolása, további alakítása az illetékes gyámhivatal határozatai alapján bonyolódik.

A kapcsolattartás keretében:

* a szülői ház számára is világosan áttekinthetővé kell tenni a diákotthon nevelési koncepcióját, szervezési, működési rendjét, értékrendszerét ;
* a más értékrendszert képviselő családokkal termékeny kommunikációt és konzultációt folytatva meg kell győzni bizonyos kérdésekben a családot, hogy a gyermekek érdekében fogadják el azokat a szocializációs elveket és technikákat, amelyek segíteni fogják gyermeküket a hallássérülés okozta hátrányok leküzdésében, a társadalmi beilleszkedésben

A Gytv. 34 § (1) bekezdése előírásainak és szakmai céljainak megfelelően család és utógondozó végzi növendékügyi előadó segíti a családdal való kapcsolattartást.

*A kapcsolattartás formái*

Folyamatos és időszakos kapcsolattartás (az elvitel jogával és a visszahozás kötelezettségével)

* Látogatás,
* Levelezés,
* Telefonkapcsolat,
* Ajándékozás, csomagküldés.

A látogatás, eltávozás, szabadság engedélyezését átmeneti és tartós nevelésbe vett gyermekek esetén a Gyámhivatal határozata alapozza meg. Időpontját és helyét a Házirend szabályozza.

A szakemberek segítséget nyújtanak a szülőnek:

* a nevelés gondjaiban,
* az anyagi támogatás megszerzésében,
* a lakóhelyi lehetőségek felkutatásában.

*Feladatuk:*

* a családi háttér megismerése (családlátogatás, egyéni beszélgetés),
* a családtagok megismerése (a gyermek és felnőttek kapcsolatának reális megismerése),
* kapcsolattartás a lakóhely szerint illetékes Gyermekjóléti Szolgálatok munkatársaival,
* naprakész információ a gyermek és a családja helyzetéről, körülményeiről, a problémákról, a segítségnyújtás lehetőségeiről – házon belül és saját kerületében,
* a szakmai „team” állandó tagjaiként a családok véleményének, érdekeinek az intézményen belüli képviselete,
* tapasztalataikról, észrevételeikről rendszeresen tájékoztatják a gyermek nevelőit, az otthon vezetőit,
* részt vesznek a gyermek egyéni gondozási nevelési tervének elkészítésében,
* kapcsolatot tartanak az iskolák gyermekvédelmi felelőseivel, osztályfőnökeivel,
* megoldási javaslatot dolgoznak ki a családban történt negatív változás megoldására,
* figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését.

A Gyermekvédelmi Szolgálattal együttműködve előkészítik a gyermek családba történő visszatérését.

Részt vesznek minden gyermek elhelyezési tanácskozásán, felülvizsgálatán, segítik a gyermek beilleszkedését, a szülő kapcsolattartását.

Minden tevékenységük azt szolgálja, hogy a gyermek körülményeinek javításával lehetővé váljon, hogy visszatérjen családjába és ott kapjon megfelelő ellátást, gondozást, nevelést.

## A gyermekotthon kapcsolatrendszere

Gyermekotthonunk a gyermekjóléti- gyermekvédelmi ellátórendszer hálózatának részeként működik. Ebből következően folyamatos és szervezetszerű kapcsolatot tart fenn:

* az anyaintézménnyel
* a fenntartóval
* a gyámhivatalokkal
* a területi gyermekvédelmi szolgálatokkal
* a gondozásba bevont egyéb szolgálatokkal (nevelési tanácsadók, egészség-intézmények stb.)
* gyermekotthoni ellátást biztosító többi gyermekotthonnal
* gyermekjóléti szakszolgálatokkal

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

 *Szakmai kapcsolatok*

* Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet
* Budapest Főváros Önkormányzatának Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálata
* Budapest Főváros Önkormányzata
* Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatok
* megyei önkormányzatok gyámhatóságai
* ELTE Bárczi Gusztáv Tanárképző Kara
* Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete
* Hallássérültek Iskoláinak Szövetsége
* Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
* az intézményben alapfokú tanulmányaikat befejezett nagyothalló tanulókat rendszeresen befogadó többségi középfokú oktatási intézmények
* a speciális szakiskolában tanuló gyermekek szakmai gyakorlatát biztosító intézmények
* a katolikus és református egyházak
* a középiskolai tanulmányokat folytató gondozottak iskolái
* Közép-Magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal

*Az integrált intézmény iskoláiban működő szervezetekkel kialakított kapcsolatok*

* a Rákospatak utcai iskola diákönkormányzata
* a Rákospatak utcai diákotthon önkormányzata
* az Újváros parki iskola diákönkormányzata
* az Újváros parki speciális szakiskolai tagozat diákönkormányzata,
* az Újváros parki iskolában működő utógondozó klub résztvevőinek közössége
* a Rákospatak utca, a Szőnyi út, az Újváros park telephelyeinek nevelőtestületi munkaközösségei

*A szülők közösségével való kapcsolat*

A nagyothalló gyermekek intézményeiben a szülőkkel a beszédnevelésben, az általános nevelési kérdésekben való együttműködés a gyermeki fejlődés egyik legfontosabb feltétele.

* Együttműködés a működő családokkal.
* Kapcsolat kialakítása az arra fogékony, még nem teljes értékkel működő családokkal.
* A gondozottak igényei szerint az eltűnt családok felkutatása, családegyesítési törekvéssel.

*Társadalmi szervezetekkel való kapcsolata, együttműködése*

* Siketek és Nagyothallók Országos Szövetségével;
* az intézményben nevelkedett felnőtt nagyothallók társadalmi-érdekvédelmi szervezeteivel (Török Béla Baráti Kör, NASIBA Utógondozó Klub);
* a Magyar Gyógypedagógusok Egyesületével;

*A gyermekek hallássérülésével összefüggő egyéb szakmai jellegű kapcsolat*

* kapcsolat az egészségügyi intézményekkel;
* kapcsolat az audiológiai állomásokkal;
* kapcsolat a hallókészülékeket forgalmazó cégekkel.

*Szükség szerint kapcsolatot tart:*

* a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ( NEFMI) ,
* az Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézettel,
* Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet ,
* Országos Közoktatási Intézettel.

Törekszik további támogatók megnyerésére (magánszemélyek, civil szervezetek, egyházak, szponzorok, külföldi kapcsolatok stb.)

*A kapcsolattartás célja:*

* a gondozási nevelési, működési feladataink megvalósításához tartozó feltételek javítása,
* minden egyes gyermek optimális pedagógiai ellátásának segítése,
* a családba történő visszahelyezésnek és a társadalmi integrációnak az előmozdítása.

## Utógondozás, elbocsátás

Utógondozó feladataink (Gyvt.53.§ (1) bek.b) pont és 15/1998.NM r. 90-91-92-93.§)

Azok a gondozottak, akik 18. életévüket betöltötték és az érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelnek, kérhetik utógondozói ellátásukat arra az időre, ameddig nappali tagozaton valamely alap-, illetve középfokú oktatási intézményben tanulói jogviszonyuk fennáll.

Az utógondozást kért fiatallal a gyermekotthon az ellátásra szerződést köt.

Az utógondozói tevékenység kiemelt területei:

* Az önálló életvitelre felkészítő program végére a gyermek állapotát is figyelembe véve a lehető legmagasabb szinten kell birtokában lennie a szükséges készségeknek, ismereteknek.
* Reális képet kell adnunk a gyermeknek további lehetőségeit illetően.
* Ki kell alakítanunk azt a reális énképet, melynek ismeretében fel tudja mérni saját korlátait, lehetőségeit.
* A közelgő eltávozást, a gondozás megszűnése utáni életvitelt előkészítő tervet/programot állítunk össze közösen a gondozott fiatallal, mely program kiemelt kérdésfeltevései:
* Hol fogok lakni?
* Hogyan kezeljem a pénzemet, vagyonomat?
* Hol fogok dolgozni?
* Párkapcsolatomat/aimat hogyan kezeljem?
* Fogyatékosságomból eredő hátrányaimat hogyan küzdhetem le?
* Pozitív képességeimet hogyan hasznosíthatom?
* Melyek személyiségem még formálandó területei?
* Fogyatékosságommal, egyészségi állapotommal kapcsolatban megerősítendő ismeretek, gyakorlatok.
* Joggyakorlásommal, jogvédelmemmel, szocializációmmal kapcsolatos jogi és gyakorlati ismeretek bővítése, aktualizálása, rögzítése.

Az utógondozás folyamatos további teendőit a gyámhatósági határozattal kijelölt utógondozó végzi.

Eltávozás az otthonból

Az elhelyezés megszüntetésére a Gyámhivatal határozata alapján kerülhet sor:

* a gyermek nagykorúvá válásakor,
* a családba történő visszahelyezésekor,
* és ha az ellátást más intézmény biztosítja.

Az utógondozói ellátás megszűnik a 24. életév betöltésével.

**Az elbocsátásra mindenkor alapos előgondozás után kerülhet sor**, amelyet jól megalapoz a folyamatos családgondozás és a nevelési szolgáltatások minden eleme.

Kiemelten fontosnak tartjuk a gyermekek eltávozásának megfelelő előkészítését.

A megfelelő felkészítés érdekében:

* A gyermek elhelyezését illetően a rendelkezésre álló minden hivatalos és más szervezettel, szolgáltató információs bázissal felvesszük a kapcsolatot, ahol a volt gondozott segítségére lehetnek, de elsősorban a fiatal családjának felkutatását, illetve az oda, vagy más közeli hozzátartozóhoz történő távozást szorgalmazzuk.
* Az eltávozó gyermeknek teljes és alapos felkészítést adunk azokról az aktuális jogszabályi ismeretekről, melyekre a későbbiekben szüksége lehet, különösen a vagyoni helyzetét, a lakáshoz jutást, a munkába állást illetően.
* Mindenképpen biztosítjuk az NASIBA Utógondozó Klubba való rendszeres visszajárás lehetőségét, a folyamatos tanácsadás igénybevételét.
* Eltávozáskor minden volt gondozott kézhez kapja azt az összefoglaló tájékoztató füzetet, melyben az általunk számára legszükségesebbnek tartott tudnivalókat összegeztük.

*Felkészítés az otthonból való távozásra*

* a gyermekotthonban eltöltött időszak értékelése, a gyermek fokozatos leválasztása eddigi referencia személyeiről;
* a társak felkészítése az elbocsátásra;
* a gyermek egyéni, közeli és távoli jövőjének megtervezése és erre a gyermek felkészítése az előtte álló időszaknak és feladatoknak megfelelően, úgy mint:
* visszakerülés a családba,
* más otthonba kerülés,
* továbbtanulás, pályaválasztás,
* munkavállalás, munkába helyezés,
* önálló életkezdés, egzisztenciateremtés

 munkahely,

 lakás,

 partnerkapcsolat, szexuális élet,

 családi élet,

 állampolgári szerepkör,

 egészségmegőrző, értelmes életvitel.

A jelölt feladatokat az aktuális időszakban az igazgató-gyám, a gyermekotthoni igazgatóhelyettes és a nevelőtanár koordinálásával a „szakmai team” végzi, igénybe véve a gyermekvédelmi és gyermekjóléti szolgálat valamennyi lehetőségét, továbbá minden, - az adott területhez tartozó - szolgáltató vagy támogató fórum segítségét.

„Kiszoktatási program”

A program célja, hogy a gyermekotthonból kikerülő fiatalok a felnőtt kort elérve, állapotukhoz viszonyítottan minél jobb szinten legyenek képesek a társadalmi beilleszkedésre, önálló életvezetésre, az önfenntartásukat részben vagy egészben biztosító munkavégzésre emberi méltóságuk megtartásával egyéni szükségleteiknek megfelelő, személyre szóló segítség mellett.

* Mindennapos tevékenységét igazítsa a saját teherbíróságához.
* Megvalósítható feladatokat tűzzön maga elé.
* A családi élet megtapasztalásának hiányából adódó hátrányok kompenzálására, az önálló életvitel, boldogulás és társadalmi beilleszkedés segítése érdekében a gyermeket minél több, a családi élet színtereit modelláló tevékenységbe vonjuk be.

A program középpontjában a kommunikációs képesség a halló társadalomba való integráció előkészítése, a civilizált életvitel követésére való szoktatás áll.

* A gyermekeket koedukált és változó életkor szerint, mindig váltva vonjuk be a tevékenységbe.
* Előre megbeszélt, demokratikus elvek alapján a gyermekek maguk döntik el a következő heti programok prioritásait (döntéshozatal megtanulása és a következmények vállalása).
* A komplex tevékenységkör felöleli a gyermek személyiségének fejlődését, szocializációját erkölcsi magatartási és viselkedési normák megismerését.
* Az egészség a teljes fizikai, mentális és társas jólét állapota és nem csupán a betegség vagy a fogyatékosság hiánya. Az egészség optimális állapota egyenlő azon feltételek összességével, amelyek megléte esetén az egyén kibontakoztathatja a számára adott lehetőségek összességét.
* A gyermekotthonban előadássorozatot szervezünk, orvos vagy védőnő bevonásával, aki elsősegélynyújtásról, egészséges életmódról és a nemi szerepek gyakorlásáról tart előadást.
* A XVI. Kerületi Rendőrkapitányság előadója, esetenként a gyermekjogi képviselő is részt vesz a bűnmegelőzés, drogprevenció, a közlekedési szabályok betartásának szabályairól szóló előadáson.
* Ismerjék meg a közintézményeket, hivatalokat, amelyek a környezetükben van és szükséges mindennapi élet helyzetet kielégíteni.(Családsegítő központ, önkormányzat, posta, bank, orvosi szakrendelő)
* Elvárt teljesítmény, hogy a könnyebb baleseteknél, problémák esetén segítséget, orvost, mentőt, a rendőrséget kell hívnia.
* A szükséges okmányokat be tudják szerezni segítséggel.

A **személyiségfejlesztő tréning** célja az önálló élethez szükséges készségek (felelősségvállalás, konfliktusmegoldás, önmegvalósítás) fejlesztése által a felnőtté válás egészséges menetének, az identitás kialakításának elősegítése.

Amennyiben valamely gondozott a többi gyermeket, fiatalt állapota miatt veszélyezteti, a gyermekotthonból való elhelyezését kell kezdeményezni. Ez csak orvosilag-szakmailag-jogilag megalapozott esetekben, a gyermek másik gyermekotthonba való áthelyezésének körültekintő ügyintézésével történhet.

# Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el a Szülői Munkaközösség és a diákönkormányzatok egyetértésével.

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

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

# Záró rendelkezések

**A SZMSZ hatálybalépése**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2010 év ……… hó …. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

**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, az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2010.november. 16

PH. Szőllősiné Sipos Virág

 igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2010év november hó10.napján 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.

 ………………………………………….

 diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2010.évnovember .hó…12.napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

 ……………………………………………….

 Szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2010.évnovember .hó15napján elfogadta.

………………………………… …………………………………

hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

 ZÁRÓ RENDELKEZÉS: ( fenntartói jóváhagyás)

„Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a 11/1994.(VI.8.) MKM rendeletben előírt tartalmi, illetve törvényességi követelményeknek megfelel. A

közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 103.§ (1) bekezdése értelmében jóváhagyottnak tekintendő.”

Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:

*……………………………………………………..*

bizottsági elnök

2010…………………………

 P.h.

…………………………………

 aláírás

Tartalomjegyzék

[1 Bevezetés 2](#_Toc279050404)

[1.1 Az SZMSZ célja és tartalma 2](#_Toc279050405)

[2 Általános rendelkezések 2](#_Toc279050406)

[3 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja 2](#_Toc279050407)

[4 Az SZMSZ hatálya 4](#_Toc279050408)

[5 Intézményi alapadatok 5](#_Toc279050409)

[5.1 Intézményi azonosítók 5](#_Toc279050410)

[5.2 Költségvetési szerv tevékenységei 5](#_Toc279050411)

[6 Az intézmény szervezeti rendje, szervezeti felépítése 9](#_Toc279050412)

[6.1 Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete 9](#_Toc279050413)

[6.2 Az integrált intézmény szervezeti egységei, felépítése 9](#_Toc279050414)

[7 Szervezeti felépítés 10](#_Toc279050415)

[7.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése 10](#_Toc279050416)

[7.1.1 Az iskola vezetősége 10](#_Toc279050417)

[7.1.2 Az intézmény felelős vezetője az igazgató 10](#_Toc279050418)

[7.1.3 Az intézményvezető/igazgató közvetlen munkatársai 11](#_Toc279050419)

[7.1.4 Az integrált intézmény igazgatóhelyettesei, tagozatvezetői: 12](#_Toc279050420)

[ gazdasági vezető ( Rákospatak utca) 12](#_Toc279050421)

[7.1.5 Gazdasági vezető 12](#_Toc279050422)

[7.1.6 Az integrált szakmai igazgatóhelyettes 12](#_Toc279050423)

[7.1.7 Iskolai igazgatóhelyettes (Rákospatak utca) 13](#_Toc279050424)

[7.1.8 Diákotthoni igazgatóhelyettes (Rákospatak utca) 14](#_Toc279050425)

[7.1.9 Igazgatóhelyettes (Szőnyi út) 15](#_Toc279050426)

[7.1.10 Igazgatóhelyettes (Újváros park) 16](#_Toc279050427)

[7.1.11 Tagozatvezető (Egységes Gyógypedagógia Módszertani Intézmény) (Rákospatak u.) 17](#_Toc279050428)

[7.1.12 Tagozatvezető (Újváros park) 18](#_Toc279050429)

[7.1.13 Gyermekotthon vezető (Körvasút sor) 18](#_Toc279050430)

[7.1.14 Az iskolatitkárok 19](#_Toc279050431)

[7.1.15 Az integrált intézmény vezetősége 19](#_Toc279050432)

[7.2 Az iskolavezetés helyettesítési rendje 20](#_Toc279050433)

[7.3 Gazdasági szervezet felépítése és feladata 21](#_Toc279050434)

[7.3.1 A gazdasági szervezet dolgozóinak feladat-, hatás-, és jogköre 21](#_Toc279050435)

[7.3.2 A gazdasági szervezet vezetője 21](#_Toc279050436)

[7.3.3 Gazdasági csoportvezető 21](#_Toc279050437)

[7.3.4 Főkönyvi könyvelő 22](#_Toc279050438)

[7.3.5 Munkaügyi és bérügyi előadó 23](#_Toc279050439)

[7.3.6 Analitikus könyvelő 24](#_Toc279050440)

[7.3.7 Raktározási, üzemeltetési ügyintéző 25](#_Toc279050441)

[7.3.8 Pénztáros 25](#_Toc279050442)

[Feladatkörök megnevezése 27](#_Toc279050443)

[7.3.9 Belsőellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző egység jogállása, feladata 28](#_Toc279050444)

[7.3.10 Belső ellenőrzés 28](#_Toc279050445)

[7.4 Belső ellenőrzés tevékenysége 28](#_Toc279050446)

[7.4.1 Ellenőrizendő feladatok 29](#_Toc279050447)

[7.4.2 Tárgyi és személyi feltételek 29](#_Toc279050448)

[7.5 Belső ellenőr feladatai 29](#_Toc279050449)

[7.6 Az integrált intézmény tevékenysége, belső ellenőrzésének rendje 30](#_Toc279050450)

[8 Pedagógusok közösségei 31](#_Toc279050451)

[8.1 A közalkalmazottak köre 31](#_Toc279050452)

[8.2 A pedagógusok 31](#_Toc279050453)

[8.2.1 Az osztályfőnökök 33](#_Toc279050454)

[8.2.2 A diákotthoni csoportvezető nevelők 34](#_Toc279050455)

[8.2.3 A gyermekotthoni csoportvezető nevelők 35](#_Toc279050456)

[8.2.4 A pszichológus 35](#_Toc279050457)

[8.2.5 A mentálhigiénikus 36](#_Toc279050458)

[8.3 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje 36](#_Toc279050459)

[8.4 A nevelő-oktató munkát biztosító egyéb közalkalmazottak 37](#_Toc279050460)

[9 Az integrált intézmény közösségei 37](#_Toc279050461)

[9.1 Az integrált intézményben működő közösségek: 37](#_Toc279050462)

[9.2 A nevelőtestület 37](#_Toc279050463)

[9.2.1 A nevelőtestület, mint az intézmény alapvető közössége 37](#_Toc279050464)

[9.2.2 A nevelőtestület döntési jogköre 38](#_Toc279050465)

[9.2.3 A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre 39](#_Toc279050466)

[9.2.4 A nevelőtestületi értekezletek 39](#_Toc279050467)

[9.3 A szakmai munkaközösségek 40](#_Toc279050468)

[9.3.1 A szakmai munkaközösségek célja, tevékenysége 40](#_Toc279050469)

[9.3.2 A szakmai munkaközösségek szerveződése 40](#_Toc279050470)

[9.3.3 Az integrált intézmény szakmai munkaközösségei 41](#_Toc279050471)

[9.4 Rákospatak úti tanulói diákönkormányzat 42](#_Toc279050472)

[9.5 A Rákospatak utcai diákotthoni önkormányzat 42](#_Toc279050473)

[9.6 Az Újváros parki tanulói, illetve diákotthoni önkormányzat 43](#_Toc279050474)

[9.7 A szülői szervezet 43](#_Toc279050475)

[9.7.1 A szülői szervezet joggyakorlása 43](#_Toc279050476)

[9.8 A helyi szakszervezet 43](#_Toc279050477)

[9.9 A Közalkalmazotti Tanács 44](#_Toc279050478)

[9.10 Utógondozói klub 44](#_Toc279050479)

[9.11 Az intézmény kapcsolatai 44](#_Toc279050480)

[9.11.1 Az intézmény belső kapcsolattartási rendszere 44](#_Toc279050481)

[9.11.2 A szülők tájékoztatási formái 44](#_Toc279050482)

[9.11.3 Az intézmény külső kapcsolatai 45](#_Toc279050483)

[10 Az integrált intézmény munkarendje 46](#_Toc279050484)

[10.1 Az intézményi munkarend hatásköre 46](#_Toc279050485)

[10.2 A közalkalmazottak munkarendje 46](#_Toc279050486)

[10.2.1 A pedagógusok munkarendje 47](#_Toc279050487)

[10.2.2 A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje 47](#_Toc279050488)

[10.3 A tanév helyi rendje 47](#_Toc279050489)

[10.4 A tanítási/foglalkozási órák, óraközi szünetek szervezeti és működési rendje 48](#_Toc279050490)

[10.4.1 Az óvodai foglalkozások szervezeti és működési rendje 48](#_Toc279050491)

[10.4.2 A tanítási órák szervezeti és működési rendje 48](#_Toc279050492)

[10.4.3 A tanítási órán kívüli foglalkozások szervezeti és működési rendje 48](#_Toc279050493)

[10.4.4 A diákotthon/kollégiumi foglalkozások munkarendje 49](#_Toc279050494)

[10.4.5 A speciális szakiskolai tagozat munkarendje 49](#_Toc279050495)

[10.4.6 A hétvégi és szünidei tevékenységének rendje 49](#_Toc279050496)

[10.4.7 A Gyermekotthon munkarendje 49](#_Toc279050497)

[10.4.8 Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény működése ( 4/2010. ( I.19.) OKM rendelet felhasználásával 49](#_Toc279050498)

[10.4.9 A egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény működési rendje 50](#_Toc279050499)

[10.5 Az intézményben tartózkodás rendje 50](#_Toc279050500)

[10.6 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 51](#_Toc279050501)

[10.6.1 A rendeltetésszerű használat szabályzása 51](#_Toc279050502)

[11 Az iskolai könyvtár Működési szabályzata 52](#_Toc279050503)

[12 Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás 55](#_Toc279050504)

[12.1.1 Az iskola számítógépes rendszerével kapcsolatos előírások 57](#_Toc279050505)

[12.1.2 Az intézmény épületeivel kapcsolatos állami előírások 58](#_Toc279050506)

[12.1.3 Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása 58](#_Toc279050507)

[12.2 A speciális eszközök használata 58](#_Toc279050508)

[12.3 A tanulók egészségügyi ellátása 58](#_Toc279050509)

[13 Védő-óvó rendszabályok 59](#_Toc279050510)

[13.1 A rendkívüli/védő- óvó rendszabályokkal kapcsolatos tájékoztatási és dokumentációs kötelezettségek 59](#_Toc279050511)

[13.2 Rendkívüli esemény/helyzet 60](#_Toc279050512)

[13.2.1 A rendkívüli esemény/helyzet meghatározása 60](#_Toc279050513)

[13.2.2 A rendkívüli esemény/helyzet jelzése 60](#_Toc279050514)

[13.2.3 Teendők rendkívüli esemény/helyzet esetén 61](#_Toc279050515)

[14 Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolása 61](#_Toc279050516)

[14.1 Az ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományápoló szokások, megemlékezések rendeltetése, lebonyolítása 61](#_Toc279050517)

[14.2 Iskolaszintű ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények, hagyományápoló megemlékezések és hagyományőrző jellegű versenyek, vetélkedők 62](#_Toc279050518)

[14.2.1 Iskolaszintű ünnepélyek, megemlékezések 62](#_Toc279050519)

[14.2.2 Iskolaszintű rendezvények 62](#_Toc279050520)

[14.2.3 Hagyományápoló megemlékezések 62](#_Toc279050521)

[14.2.4 A Török Béla Emlékérem illetve a Török Béla Emléklap kiosztásával kapcsolatos szabályozás 62](#_Toc279050522)

[15 Egyéb működést meghatározó és szabályozást igénylő kérdések 64](#_Toc279050523)

[15.1 Kéthavi tanítási időkeret 64](#_Toc279050524)

[15.2 Szakiskolai tanműhely működési szabályzata 65](#_Toc279050525)

[**15.2.1** **A tanműhely szervezete, működtetése és tevékenységének tartalma** 65](#_Toc279050526)

[16 Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség szabályai ( 2007. évi CLII törvény alapján) 71](#_Toc279050527)

[16.1.1 Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek 71](#_Toc279050528)

[16.1.2 A vagyonnyilatkozat őrzéséért és az átvételéért felelős személy 71](#_Toc279050529)

[16.1.3 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség eljárási szabályai 72](#_Toc279050530)

[16.1.4 A vagyonnyilatkozat őrzése, kezelése 72](#_Toc279050531)

[16.1.5 Vagyonnyilatkozat visszaadása 73](#_Toc279050532)

[17 A CSALÁDI PÓTLÉK SZEMÉLYRE SZÓLÓ FELHASZNÁLÁSA SORÁN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSOK SZABÁLYZATA 74](#_Toc279050533)

[17.1 BEVEZETÉS: 74](#_Toc279050534)

[17.2 LETÉTI SZÁMLA 74](#_Toc279050535)

[17.3 IGÉNYLÉS, ELSZÁMOLÁS 75](#_Toc279050536)

[17.3.1 Az igénylés módja 75](#_Toc279050537)

[17.3.2 A pénz átvétele 75](#_Toc279050538)

[17.3.3 Elszámolás 75](#_Toc279050539)

[17.3.4 Bizonylatok nyilvántartása, tárolása 75](#_Toc279050540)

[17.3.5 . Ellenőrzés 76](#_Toc279050541)

[17.4 A CSALÁDI PÓTLÉK LETÉTI SZÁMLA FELHASZNÁLHATÓSÁGA 76](#_Toc279050542)

[17.5 GONDOZÁSI HELYVÁLTOZÁS, GYÁMVÁLTÁS 76](#_Toc279050543)

[17.6 TEENDŐK A GYERMEK TÁVOLLÉTE ESETÉN 76](#_Toc279050544)

[17.7 BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE 77](#_Toc279050545)

[17.8 ZÁRÓ RENDELKEZÉS 77](#_Toc279050546)

[18 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 78](#_Toc279050547)

[19 Gyermekotthon szervezeti és működési szabályzata 79](#_Toc279050548)

[19.1 Működési feltételek 79](#_Toc279050549)

[**19.1.1** Működési rend 79](#_Toc279050550)

[19.1.2 Szervezeti felépítés 79](#_Toc279050551)

[19.1.3 Humán erőforrások 80](#_Toc279050552)

[19.1.4 Speciális egyéni arculat 80](#_Toc279050553)

[19.2 Az ellátott gyermekek jellemzői 81](#_Toc279050554)

[19.2.1 Pedagógiai jellemzők 81](#_Toc279050555)

[19.2.2 Gyermekvédelmi jellemzők 82](#_Toc279050556)

[19.3 Céljaink 83](#_Toc279050557)

[19.4 Felvétel az otthonba 85](#_Toc279050558)

[19.5 Befogadás 85](#_Toc279050559)

[19.6 Egyéni gondozási-nevelési tervek (Gyt. 57.§ (4) d), 15/1998. (IV. 30. NM rend. 84.§) 86](#_Toc279050560)

[19.7 . A gondozás – nevelés elemei 86](#_Toc279050561)

[Esetkezelő szolgáltatás 86](#_Toc279050562)

[Nevelési feladatok 86](#_Toc279050563)

[19.7.1 Napi életgyakorlat 87](#_Toc279050564)

[19.8 Jutalmazás – büntetés 87](#_Toc279050565)

[19.9 Alkalmazott módszerek 89](#_Toc279050566)

[19.10 A gyermekotthon kapcsolatrendszere 92](#_Toc279050567)

[19.11 Utógondozás, elbocsátás 94](#_Toc279050568)

[20 Záró rendelkezések 97](#_Toc279050569)

[21 Záró rendelkezések 97](#_Toc279050570)