



Gyengénlátók Általános Iskolája,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye
és Diákotthona

1147 Budapest, Miskolci út 77

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



BUDAPEST, 2009

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

1147 Budapest, Miskolci u. 77.

Tel./Fax: 252 – 90 – 15, 468 – 27 – 90

e-mail: igazgatosag@gyengenlatok.hu
web: www.gyengenlatok.hu

Készítette: Jankó-Brezovay Pálné	Ellenőrizte:	Jóváhagyta:
Beosztása: igazgató	Beosztása:	Beosztása:
Dátum:	Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:	Aláírás:
Forrás: igazgatói számítógép		Érvényesség: visszavonásig
Készült: Kapják: 1. sz. példány: fenntartó 2. sz. példány: igazgató 3. sz. példány: általános igazgatóhelyettes 4. sz. példány: iskolai igazgatóhelyettes 5. sz. példány: diákotthoni igazgatóhelyettes 6. sz. példány: gazdasági vezető 7. sz. példány. tanári szoba 8. sz. példány: könyvtár 9. sz. példány: irattár		Oldalak száma: 60 + 11 Megjegyzés: a kiadott példányok nem sokszorosíthatók
Tárolási hely: Vezetői iroda A tárolás módja: informatikai hordozó (CD)		

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása:

sorszám	T Á R G Y	D á t u m

I. Bevezetés

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

Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Diákotthona

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

1. A SZMSZ célja, tartalma

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

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

2. A SZMSZ megalkotásának jogszabályi háttere

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

a jogszabály száma	a jogszabályi szint neve	a jogszabály címe
1993. évi LXXIX.	Törvény	a közoktatásról
11/1994. (VI.8.)	MKM rendelet	a nevelési oktatási intézmények működéséről
217/1998. (XII.30.)	Korm. rendelet	az államháztartási törvény végrehajtásáról
138/1992. (X.8.)	Korm. rendelet	a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról
2001. évi XXXVII.	Törvény	a tankönyvpiac rendjéről
23/2004. (VIII.27.)	OM rendelet	a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
14/1994.(VI.24)	MKM rendelet	A képzési kötelezettségekről és a pedagógiai szakszolgálatokról.
44/2007. (XII. 29.)	OKM rendelet	A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

Az intézmény működését meghatározó további jogszabályok

A jogszabály száma	a jogszabályi szint neve	a jogszabály címe
mindenkor hatályos	törvény	A Magyar Köztársaság költségvetéséről
1992.évi XXXVIII.	törvény	az államháztartásról
1997.évi XXXI.	Törvény	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1993. évi LXXVII.	törvény	A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
1993. évi XCIII.	törvény	a munkavédelemről egységes szerkezetben az 5/1993.(XII.26.) MüM rendelettel
17/2005.(II.8.)	Korm. rendelet	a diákigazolványokról
130/1995.(X.26.)	Korm. rendelet	a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
20/1997.(II.13.)	Korm. rendelet	a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
46/2001.(XII.22.)	OM rendelet	a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
17/2004. (V.20.)	OM rendelet	a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
2007. évi CLII.	Törvény	Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
26/1997.(IX.3.)	NM rendelet	az iskola-egészségügyi ellátásáról
33/1998. (VI.24.)	NM rendelet	a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
1992. évi XXXIII.	Törvény	a közalkalmazottak jogállásáról
2001. évi XXXVII.	Törvény	a felnőttképzésről
1998. évi LXXXIV.	törvény	A családok támogatásáról
1992. évi XXII.	Törvény	A munka törvénykönyvéről
2003. évi CXXV.	Törvény	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
193/2003. (XI:)26.)	Korm. rendelet	a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
277/1997. (XII.22.)	Korm. rendelet	a pedagógus-továbbképzésről...
Évenként kiadott	OKM rendelet	a tanév rendjéről
16/2004. (V.18.)	OM-GyISM rendelet	az iskolai sporttevékenységről.
3/2002. (II.15.)	OM rendelet	a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
24/1999. (VI.25.)	OM rendelet	az oktatási miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
10/1994.(VI.13.)	MKM rendelet	a pedagógiai szakmai szolgálatot ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés

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

3. A SZMSZ hatálya

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

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

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

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

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

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve	Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Diákotthona
Székhely	Budapest 1147 Miskolci u 77.
Telephely	-
Alapító okirat száma	712/2008.(IV.24.) Főv. Kgy.
Alapító okirat kelte	Budapest, 2008. május 31..
Alapítás időpontja	1982.
OM azonosító száma	038426
Címkód	3115
KSH azonosító	15490328 8010 322 01
PIR azonosító	490320
Adóalanyiság	Az általános forgalmi adó alanya
Adószám	15490328-2-42
Bankszámla száma	11784009-15490328

2. Az intézmény tevékenységei

2.1 Az intézmény alaptevékenységei

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

Az intézmény alaptevékenységeinek KSH TEÁOR számai:

8520 Alapfokú oktatás
 5629 Egyéb vendéglátás
 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 5590 Egyéb szálláshely szolgáltatás

Alap szakfeladat

alap szakfeladat száma	megnevezés	feladatmutató	Teljesítmény-mutató	Forrás
80122-5	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása	tanulók létszáma (fő) (magántanulókkal, vendégtanulókkal)	tanuló csoportok száma (db), a magántanulók külön csoportot alkotnak	központi normatíva és fenntartói támogatás

Az intézmény további szakfeladatai

szám	megnevezés	feladatmutató	Teljesítmény-mutató	Forrás
55132-6	Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára	fogyatékos kollégiumi és externátusi elhelyezésben részesülők létszáma (fő)	férőhelyek száma (db)	központi normatíva és fenntartói támogatás
55232-3	Iskolai, intézményi közétkeztetés	intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma (fő)	éves ételmezési napok száma (nap/év)	központi normatíva és fenntartói támogatás és a tanulók étkezési térítési díja
55233-4	Kollégiumi intézményi közétkeztetés	intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma (fő)	éves ételmezési napok száma (nap/év)	központi normatíva és fenntartói támogatás és a tanulók étkezési térítési díja
55241-1	Munkahelyi vendéglátás	-	-	központi normatíva és fenntartói támogatás és az alkalmazottak befizetése
80131-3	Alapfokú művészetoktatás	az alapfokú művészet oktatásban résztvevők létszáma (fő)	képzési csoportok száma (csoport)	központi normatíva és fenntartói támogatás

80511-3	Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)	foglalkozásokon részt vevők létszáma (fő)	foglalkozási csoportok száma (csoport)	központi normatíva és fenntartói támogatás
75192-2	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolása	-	-	-
80521-2	Pedagógiai szakszolgálat - logopédiai ellátás, - gyógytestnevelés, - korai fejlesztés, gyógypedagógiai tanácsadás, és gondozás, - a Fővárosi Közgyűlés 1427, 1428/2000. (VI. 29.) számú határozata alapján látássérült gyermekek integrált oktatását segítő módszertani központ működtetése	a szakszolgálati ellátásra jogosult gyermekek tanulók létszáma (fő)	a szakszolgálati ellátásban részesülő tanulók, gyermekek létszáma (fő)	központi normatíva és fenntartói támogatás
80541-0	Pedagógiai szakmai szolgáltatás	-	-	központi normatíva és fenntartói támogatás, és a tanfolyami díjak
55136-0	Otthoni ellátás keretében biztosított különleges (gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai) gondozás	ellátásban részesülők létszáma (fő)	évi gondozási napok száma (nap/év)	központi normatíva és fenntartói támogatás

2.2 Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően felnőttképzési tevékenység folytatása, és ahhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.
- Továbbképzések önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése, egyéb oktatási tevékenység végzése és az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Karral kötött szerződés alapján gyakorló iskolai tevékenység ellátása.
- Saját üzemeltetésű konyha (szervezett és nem szervezett étkeztetés), mosoda, karbantartó műhely, saját kazán, uszoda, szemorvosi rendelő működtetése, gépjármű üzemeltetése.

2.3 Ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke

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

2.4. Az intézmény feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon

Budapest XIV. kerület 31267/98.hrsz.-ú 14677 m² területű önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalom képes felépítményes ingatlan használata.

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

A Fővárosi Önkormányzat vagyonáról a mindenkor érvényes rendeletben szabályozott módon rendelkezhet az intézmény.

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

Megnevezés	Oktatás, nevelés szervezeti kerete	Évfolyamok száma	Felvehető maximális létszám
Általános iskola	Ép intellektusú gyengénlátó gyermek oktatása	8 évfolyam	144 fő
	Halmazottan sérült gyengénlátó gyermek oktatása	8 évfolyam	
Diákotthon	Ép intellektusú és halmazottan sérült gyermekek együttnevelése	2 x 8 évfolyam	80 fő

III. Szervezeti felépítés

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Jogi személyiségű szervezeti egység nincs az intézményben.

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

A nem jogi személyiségű intézményegységek vezetői a banki átutalások végrehajtása során második aláíróként szerepelhetnek.

1. A szervezeti egységek megnevezése

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

- Általános Iskola
- Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (továbbiakban EGYMI)
- Diákotthon
- Gazdasági Csoport

Az intézmény vezetési szerkezetét és szervezeti felépítését az SZMSZ 4.. sz. melléklete tartalmazza

A pedagógiai szakmai szervezeti egységeket pedagógus álláshelyen határozatlan időre kinevezett igazgatóhelyettesek, a gazdasági csoportot határozatlan időre kinevezett gazdasági vezető irányítja.

Engedélyezett létszám: 140 fő, ebből 98 fő szakmai alkalmazott.

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

2.1 Az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki vezetői tevékenységét három igazgatóhelyettes, és egy gazdasági vezető közreműködésével látja el.

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

Az igazgató felelős (Kt. 54.§(1)bek.) az intézménynek az alapító okiratban foglaltak szerinti működtetésért, a törvényes működésért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény nevelő-oktató munkáját, a személyzeti munkát, a gazdasági ügyek vitelét, az adminisztrációt, rendelkezik a költségvetési előirányzatokról, a beralapról. Felel a pedagógiai munka fejlesztéséért, az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok szervezéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért (tanuló és munkavállaló). Az igazgató rendkívüli esemény miatt rendkívüli szünetet rendel el.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

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

Az igazgató:

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

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény összes közalkalmazottja feletti munkáltatói jogkörből: a munkaviszony létrehozása és megszüntetése, bérmegállapítás, jutalmazás, céljutalom megállapítás, a fegyelmi jogkör
- a megbízási szerződések megkötése
- az óraadók alkalmazása
- a kiadmányozási jog
- a kötelezettségvállalás
- az utalványozás
- az intézmény képvisellete
- a szemészorvos alkalmazása
- az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatához orvos megbízása
- a gazdasági működés belső ellenőrzéséhez független belső ellenőr alkalmazása
- valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatok.

Az igazgató a munkáltatói jogok közül a hatásköréből az alábbiakat ruházza át az általános / EGYMI-, az iskolai, a diákotthoni igazgatóhelyettesekre, és a gazdasági vezetőre:

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

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

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

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

Az igazgató a vezetői munkáját

- az Igazgatótanács
- az általános igazgatóhelyettes – egyben az EGYMI vezetője,
- az iskolai igazgatóhelyettes
- a diákotthoni igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület segít.

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

Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó Fővárosi Önkormányzat adja ki.

2.2 Szervezeti egységek – vezetőhelyettesek feladatai

2.2.1 Az általános igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa.

Az általános igazgatóhelyettes feladatai különösen:

- az intézmény gyógypedagógiai szakmai munkájának az intézményegységek közötti koordinálása – szoros együttműködésben az igazgatóhelyettesekkel
- a három intézményegységben (átruházott hatáskörben) a munkáltatói jogok gyakorlása
- az intézményi minőségfejlesztési, irányítási politika gondozása
- az intézmény szakmai kiadványainak gondozása
- gyakorlóiskolai feladatok tervezése, szervezése
- a három intézményegység munkájának összehangolásával innovációs és fejlesztési projektek kidolgozása
- szakmai szempontok alapján az intézmény fő folyamatainak ellenőrzése, javaslat a fejlesztésre
- az integrált nevelésben, oktatásban részesülő, a gyógypedagógiai szakszolgáltatást igénybe vevő gyengénlátó, aliglátó gyermekek, tanulók megsegítésének szervezése
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény munkájának fejlesztése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése, értékelése (minősítések készítéséhez, jutalmazásra javaslat, stb.)
- együttműködés az igazgatóhelyettesekkel
- a hatáskörébe tartozó dolgozók munkájának ellenőrzése, értékelése
- az IMIP-ben lefektetett pedagógus-értékelési rendszer működtetése
- távollét esetén az igazgató teljes hatáskörben történő helyettesítése, kivéve a gazdasági feladatokat

Operatív feladatkörök:

- az Intézményi Minőségirányítási Politika (továbbiakban IMIP) működtetése
- intézmény által benyújtandó pályázatok előkészítése, elkészíttetése és megvalósítása, nyilvántartása
- az intézmény szakmai kiadványainak gondozása
- gyakorlóiskolai feladatok tervezése, szervezése

- a látásjavító optikai, elektronikai eszközökkel való ellátás és az eszközök kölcsönző működésének irányítása
- az EGYMI jogszabályi előírásokon alapuló munkájának irányítása, koordinálása, ellenőrzése, értékelése (minősítések készítéséhez, jutalmazásra javaslat, stb.)
- az EGYMI éves munkatervének elkészítése
- az EGYMI munkatársainak munkaidő beosztása, ügyeleti rend összeállítása
- a dokumentáció vezetése (kartonok, forgalmi napló stb.).
- a szükséges nagyított eszközök (feladatlapok) elkészítésének biztosítása, a játékkölcsönző működésének irányítása
- gondoskodás a pedagógiai szakszolgálatok közül a gyógypedagógiai tanácsadásról (szülők, inkluzív intézmények, tanulók, hallgatók), a fejlesztésről (egyéni és kiscsoportos), valamint az utazótanári szolgálatról
- a gyakorlóiskolai feladatkörhöz kapcsolódó szervezési feladatok ellátása
- az „alközpont-hálózat” létrehozásának segítése, közreműködés az együttműködési megállapodások elkészítésében, a további kapcsolattartás és a szakmai együttműködés biztosítása
- a pszichológiai, feladatellátás, a könyvtár és a videostúdió munkájának irányítása
- az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar által kért hallgatói gyakorlatok szervezése a gyakorlóiskolai tanárok bevonásával
- a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása az iskolai és a diákotthoni igazgatóhelyettes közreműködésével
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének tervezése, szervezése, nyilvántartása
- házi továbbképzések tartalmi tervezése, segítségnyújtás a szervezésben
- innovációs és fejlesztési projektek kidolgozása a három intézményegység munkájának összehangolásával
- közreműködés a testi-érzékszervi fogyatékosok budapesti intézményeinek innovációs és fejlesztési projektjeinek kidolgozásában és megvalósításában
- a kiépült és kiépülő külső kapcsolatrendszerből fakadó szakmai programok (konferenciák, szakmai napok) tervezése és lebonyolítása együttműködve az igazgatóval
- a nevelőtestületi értekezletekre beszámoló készítése, a tanév végén az intézmény pedagógiai munkájának átfogó értékeléséhez szakmai anyag összeállítása
- a hatáskörébe tartozó dolgozók munkájának ellenőrzése, értékelése

2.2.2 Az iskolai igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa

Az iskolai igazgatóhelyettes feladatai különösen:

- az iskolai nevelő-oktató munka irányítása
- az ép intellektusú gyengénlátó, aliglátó, valamint a halmozottan sérült gyengénlátó, aliglátó tanulók általános iskolájának irányítása együttműködés az igazgatóhelyettesekkel
- az iskolai pedagógusok munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése
- az IMIP-ben lefektetett pedagógus-értékelési rendszer működtetése

Operatív feladatkörök:

- az általános igazgatóhelyettesrel együttműködve segíti a munkaközösségek munkáját
- elkészíti, és az igazgatóval egyezteteti a tantárgyfelosztást és az órarendet

- szervezi és összehangolja a tanórán kívüli foglalkozásokat, különös tekintettel a tanulói terhelésre (habilitációs-rehabilitációs foglalkozások, intézményi logopédiai ellátás, szakkörök, zeneoktatás)
- az elszámoláshoz elkészíti az órák helyettesítési rendjét, megadja az átalánydíjra jogosult tanárok névsorát, havonta összesíti a helyettesítéseket
- vezeti az iskolai dokumentációt, ellenőrzi az osztályfőnökök, szaktanárok kötelező dokumentációját
- végzi a rendkívüli vizsgákkal (javító-, osztályozóvizsga) kapcsolatos szervezési, irányítási feladatokat
- irányítja a pályaválasztási munkát
- irányítja a pedagógiai asszisztensek munkáját
- koordinálja a taneszköz- és tankönyvellátást, biztosítja a tanulók egyéni igényei szerinti nagyított/tapintható taneszközöket
- előkészíti az iskolai értekezleteket, a szülői értekezleteket
- segíti a Szülői Közösség munkáját
- ellátja a gyakorlóiskolai feladatkörhöz kapcsolódó szervezési feladatokat
- segíti a munka-, baleset-, tűzvédelmi munkát az információk továbbításával, a tanulók rendszeres munka-, baleset-, tűzvédelmi oktatásának szervezésével
- a neveléstudületi értekezletekre beszámolót készít, a tanév végén az intézmény pedagógiai munkájának átfogó értékeléséhez szakmai anyagot ír.
- az iskola szakmai működtetéséhez, a tanulók színvonalas ellátásához igénybe veszi azokat a szolgáltatásokat, melyek az általános igazgatóhelyettes irányítása alá tartoznak (könyvtár, videostúdió, stb.)

2.2.3 A diákotthoni igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa

A diákotthoni igazgatóhelyettes feladatai különösen:

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

Operatív feladatkörök:

- irányítja a diákotthoni (napközi otthoni) nevelési és gondozási tevékenységet
- segíti a nevelőtanári munkaközösség munkáját - együttműködve az általános igazgatóhelyetttessel
- szakmailag irányítja a gyermekfelügyelők munkacsoportját
- irányítja a gyermekvédelmi feladatok ellátását
- irányítja az egészségügyi részleg munkáját

- elkészíti az ápolónők munkaidőbeosztását
- elkészíti a diákotthoni munkabeosztást, ideértve a hétvégeket, a tanítás nélküli munkanapokat, szüneteket is
- gondoskodik a szükséges helyettesítésekről, a bérszámfejtés számára a helyettesítéseket havonta összesíti
- vezeti, ellenőrzi a diákotthoni munkával kapcsolatos adminisztrációt
- gondoskodik a diákotthont igénybe vevő, az állami gondoskodásban részesülő „tartósan nevelt”, „átmeneti nevelt” és az „intézeti elhelyezett” gyermekekről, ügyeikben kapcsolatot tart az illetékes Gyámhivatallal és TEGYESZ-szel valamint a gyermekjóléti szolgálatokkal – együttműködve a szociálpedagógussal
- kapcsolatot ápol a bentlakó tanulók szüleivel és a patronálókkal
- biztosítja az iskolai hitoktatás zavartalan működését, folyamatosan kapcsolatot tar a felekezetek hitoktatóival
- ellátja a gyakorlóiskolai feladatkörhöz kapcsolódó szervezési feladatokat
- irányítja a diákotthoni játékkölcsonzó működését
- közreműködik a munka-, baleset-, tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, szervezi a tűzvédelmi gyakorlatokat
- együttműködik a pedagógiai-szakmai szolgáltatások feladatainak ellátásában az általános igazgatóhelyetttel
- a nevelőtestületi értekezletekre beszámolót készít, a tanév végén az intézmény pedagógiai munkájának átfogó értékeléséhez szakmai anyagot ír.

2.2.4 A gazdasági vezető az igazgató közvetlen munkatársa

A gazdasági vezető feladatai és felelőssége különösen:

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját
- elvégzi a tervezéssel összefüggő tevékenységeket
- megtervezi az előirányzat-felhasználást, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítást
- biztosítja az üzemeltetés, fenntartás, működtetés körülményeit
- javaslatot tesz a beruházásokra
- gondoskodik a vagyon használatáról, hasznosításról
- tervezi a munkaerő-gazdálkodást
- biztosítja a készpénz-kezelést, a könyvvizetést
- eleget tesz a beszámolási kötelezettségnek, az adatszolgáltatásoknak.

Operatív feladatkörök:

- elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét és számlarendjét
- elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési beszámoló jelentéseket, előírt bevallásokat és adatszolgáltatásokat
- az igazgatóhelyettesek által nyújtott adatok felhasználásával elkészíti a FŐKIR és az OSA adatszolgáltatásokat
- részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések és stratégiák kialakításában
- ellenőrző tevékenysége kiterjed a munkaerő-bérgazdálkodásra, az anyaggazdálkodásra, a műszaki ellátásra, az élelmezési tevékenységre, szállítási feladatokra, a leltározás és selejtezés végrehajtására, az elfekvő készletek feltárására és azok hasznosítására

- érvényesíti a gazdálkodásra és a pénzügyekre vonatkozó jogszabályokat és intézményi szabályzatokat
- a jogszabályok, intézményi szabályzatok és gazdaságosság figyelembevételével ellátja az ellenjegyzési feladatot
- felelős az intézménynél levő állami, önkormányzati vagyon megőrzéséért, valamint ennek a vagyonnak gazdaságos, előírászerű kezeléséért
- feladata az intézmény számvitelének, a főkönyvi és analitikus könyvelésnek a megszervezése a számlarend előírásai szerint, továbbá a bizonylati rendszer kialakítása, bizonylati fegyelem biztosítása és a költségvetési beszámolók előírászerű összeállítása
- elemzi és értékeli a gazdálkodás eredményeit a gazdálkodás hatékonyságának növelése érdekében
- összeállítja az épületek, berendezések távlati és következő évi felújítási tervét, biztosítva annak pénzügyi fedezetét.

3. Az Igazgatótanács

Az intézményben az igazgató munkáját Igazgatótanács segíti.

Az igazgatótanács részt vesz:

- az intézményi arculattervezésben, a minőségpolitikai elvek meghatározásában, a stratégiai tervezésében
- intézményi alapdokumentumok véleményezésében
- a költségvetés tervezet és teljesítés ellenőrzésében
- a vezetők és az egyes szakmai területek felelőseinek beszámolóí alapján a további szakmai fejlesztés meghatározásában
- javaslattétellel az éves munkaterv összeállításában.

Az Igazgatótanács tagjai:

- az igazgató
- az általános és EGYMI igazgatóhelyettes
- az iskolai igazgatóhelyettes
- a diákotthoni igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető
- az intézményben mindenkor működő szakmai munkaközösségek vezetői
- a szakszervezet titkára
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke
- a Diákönkormányzatot segítő tanár
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó szociálpedagógus
- meghívottként a Szülői Szervezet elnöke és a Diákönkormányzatot képviselő tanuló.

Az Igazgatótanács működése:

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

4. A vezetők helyettesítési rendje

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

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

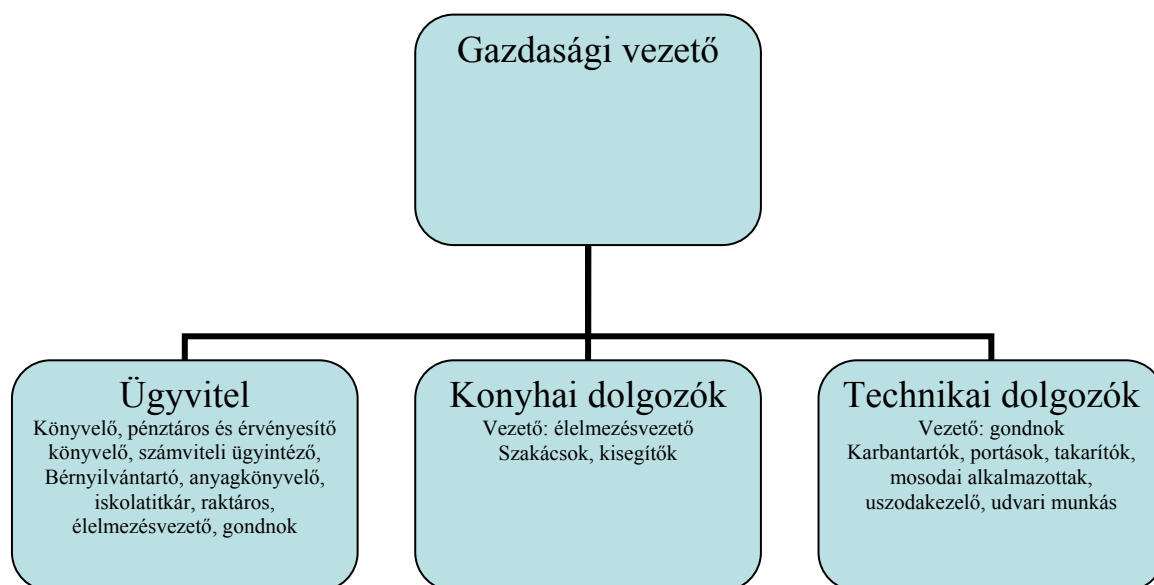
Pedagógiai jellegű ügyekben az igazgató és az általános igazgatóhelyettes helyettesítése az alábbiak szerint történik:

- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a diákotthoni igazgatóhelyettes feladata.
- Az igazgató, az általános- és a diákotthoni igazgatóhelyettes távolléte esetén az igazgatót az iskolai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Sor-szám	igazgató	Ált.ig. h.	Do.ig.h.	Isk.ig.h.	Gazd.vez.
1.	☐	☺			☺
2.	☐	☐	☺		☺
3.	☐	☐	☐	☺	☺
5.	☺	☐	☐	☐	☺
6.	☺	☐	☐	☐	☐

Magyarázat: ☐ távol ☺ helyettesíti

5. Gazdasági szervezet felépítése és feladata



Konkrét munkakörök, feladatkörök:

A gazdasági vezető mindhárom egység esetében gyakorolja azokat a munkáltatói jogköröket, melyekkel az igazgató megbízta. A munkáltatói jogkörök közül a munkaidő beosztását a konyhai dolgozók esetében az ételmezésvezetőre, a technikai dolgozók esetében a gondnokra ruházza át. A gazdasági vezető feladatkörét a 2.2.4. pont tartalmazza.

1. **könyvelő:** a főkönyvi könyvelő által kikontírozott bizonylatok teljes körű és pontos rögzítése a könyvelő programba
2. **pénztáros és főkönyvi könyvelő:** az intézménybe érkező számlák érvényesítése, rögzítése, a pénztár vezetése
3. **számveteli ügyintéző :** az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatainak teljes körű ellátása
4. **bérnyilvántartó:** az intézmény személyi juttatással kapcsolatos nyilvántartási feladatainak teljes körű ellátása és a MÁK-val történő kapcsolattartás
5. **személyügyi előadó:** a költségvetési beszámoló táblák (álláshely nyilvántartás, bérnyilvántartás szakfeladat és kulcsszám szerinti bontásban), pedagógus továbbképzések nyilvántartása, munkavállalók személyi anyagának gondozása
6. **anyagkönyvelő:** az anyagok, szerszámok, védőruházat, munkaruhák, kis értékű tárgyi eszközök készletmozgásainak könyvelése, a bevételi, kiadási bizonylatok, valamint selejtezési jegyzőkönyvek alapján selejtezésre javaslatétel.
7. **iskolatitkár:** postai küldemények, levelek, körlevelek, megrendelések, jegyzőkönyvek, hivatalos iratok gépelése iktatása, tanuló-nyilvántartás naprakész vezetése, kapcsolattartás tanulókkal, szülőkkel.
7. **ételmezésvezető:** az intézmény önálló konyhájának vezetése, és az azzal kapcsolatos nyilvántartások folyamatos végzése. Az ételmezésvezető irányítja az ÁNTSZ előírásai, valamint a HACCP minőségbiztosítási rendszer szerinti működést.
8. **gondnok:** az intézmény zavartalan működése érdekében figyelemmel kíséri az intézet egész épületének, berendezési és felszerelési tárgyainak állagát és állapotát, gondoskodik a megfelelő és biztonságos működésről. A gondnok irányítja az uszoda ÁNTSZ előírásainak megfeleltetését, valamint gondoskodik a gépjárművek jogszabályi előírások szerinti üzemeltetéséről.

A költségvetés előkészítése és végrehajtásaElőkészítés:

- egyeztetés a fenntartóval
- a szakmai feladatellátáshoz szükséges eszközök listájának összeállítása és tervezése (pedagógusok javaslatai alapján)
- működtetési feladatellátáshoz szükséges eszközök, anyagok listájának összeállítása és tervezés
- létszámszükséglet meghatározása
- a fenntartó által megadott költségvetési keretszámok alapján a tételes költségvetés elkészítése

A fenntartó által jóváhagyott költségvetés végrehajtása

- a jóváhagyott költségvetés betartatása a belső szabályzatokkal összhangban
- a jogszabályok alapján az esetleges módosítások év közbeni végrehajtása
- különleges előírások az intézményben a költségvetéssel kapcsolatban nincsenek

A belső ellenőrzés (193/2003.(XI.26.) korm. rendelet továbbiakban „R”)

A belső ellenőrzési tevékenység működése az alábbiak szerint történik:

1. Az intézmény vezetője a belső ellenőrzési tevékenység ellátásáról külső, független erőforrás bevonásával gondoskodik. A belső ellenőrzési tevékenységet megbízással elláthatja, arra jogosultsággal rendelkező személy, illetve szerződés alapján belső ellenőrzés feladatainak ellátására jogosított szervezet (továbbiakban: belső ellenőr).
2. A R. 2.§ n) pontja értelmében belső ellenőrzés vezetője és felelőse a mindenkori igazgató. A R. 12. §-ban foglalt feladatok ellátása során folyamatosan együttműködik a belső ellenőrrel. Kiemelt feladatait a R. 31.§-a határozza meg.
3. A R. 2.§ (n) pontjának második mondata értelmében a belső ellenőr látja el a R. 12.§-ban foglaltakat, együttműködve a belső ellenőrzés vezetőjével.
4. A belső ellenőrzés iratait az intézményi irattárban elkülönítve 10 éven át kell megőrizni.

6. Pedagógusok közösségei**6.1 A nevelőtestület**

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

Az IMIP-ben meghatározott nevelőtestületi értekezleteken túl nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha:

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

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

A nevelőtestület tagjai:

- az intézmény minden pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja
- a gazdasági vezető
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása*¹, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása*,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása*
- az éves munkaterv jóváhagyása*
- a nevelési, oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása*
- Az IMIP éves beszámolója és annak elfogadása*
- szakmai munkaközösségek létrehozása*, megszüntetése

¹ *Kizárólagos döntési jogkör

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása*
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása*
- a szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezése alapján nevelőtestületi értekezlet összehívása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

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

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

A fegyelmi bizottság tagjai:

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

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre kiterjed az alábbiakra:

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

A nevelőtestületi értekezletek formáit az IMIP tartalmazza.

6.2 A szakmai munkaközösségek

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek segítséget nyújtanak a szakmai módszertani kérdésekben, belső továbbképzéseket szerveznek, valamint javaslataikkal

támogatják az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését.

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

A szakmai munkaközösségek döntenek a szakterületükön:

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

A szakmai munkaközösségek véleményezik:

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

A szakmai munkaközösségek javaslatot tesznek:

- a pedagógiai munka továbbfejlesztésére
- a pedagógusok továbbképzésének szakterületeire

A szakmai munkaközösségek munkaformái:

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

A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre átruházott jogkörök:

- a szakmai munkaközösség megszüntetése
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása**²
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása**
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a nevelőtestület képviselőjekor szakmai kérdésekben eljáró pedagógus kiválasztása
- a két-vagy több tanéven át használható tankönyvek listájának megállapítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A szakmai munkaközösségek tagjai, egyéni vállalás alapján szervezik az intézményi tanulmányi és egyéb versenyeket, az ünnepélyeket, a hagyományápoláshoz kapcsolódó és

² * **= Az óraadó tanárnak is van szavazati joga

egyéb rendezvényeket. Az egyes feladatokat vállaló felelősök nevét az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

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

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

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

A munkaközösség-vezetők kiemelt feladatait külön munkaköri leírás tartalmazza.

7. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak közösségei

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak köre:

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

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

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

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

A szemész szakorvos munkáját szemészeti asszisztens segítségével végzi.

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

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

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

8. Tanulók közösségei

A tanulói közösségek leírása a Helyi Pedagógiai Programban is szerepel.

Jellemző tanulói közösségek:

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

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

8.1 A Diákönkormányzat működése

Az intézményben a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint vesznek részt a tanulók diákönkormányzat munkájában.

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

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

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

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

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- a tanév helyi rendje, az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- a házirend tartalma
- a tankönyvellátás megszervezése és a tankönyvrendelés helyi szabályozása

- a mindennapi testedzés, az iskolai sportegyesület működése
- a diákönkormányzat és az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái
- egyéb, jogszabályban biztosított egyetértési jog (mint: intézmény névváltozása, IMIP)

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

9. Szülői szervezet

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

A Szülői Szervezet döntési jogai:

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

A Szülői Szervezet egyetértési jogköre az alábbiakra terjed ki:

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

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

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Helyi Pedagógiai Program

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

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

10. A Közalkalmazotti Tanács

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

A Közalkalmazotti Tanács jogai:

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

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni:

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

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

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

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

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

A közalkalmazotti szabályzat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

A Közalkalmazotti Tanáccsal az igazgató tartja a kapcsolatot.

11. Pedagógus Szakszervezet helyi szervezete

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

A Pedagógus Szakszervezet helyi csoportját az alábbi jogok illetik meg:

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

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

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

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

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

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

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

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

A belső kommunikációs rendszert az IMIP tartalmazza.

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

A Diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formái:

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

A diákönkormányzat működési feltételeit az intézmény biztosítja:

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

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

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

A kapcsolattartás formái:

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

A GYDSE működéséhez az intézmény az alábbi feltételeket biztosítja:

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

4. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája

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

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

A Szülői Szervezet az iskolai igazgatóhelyetttel tart folyamatos kapcsolatot.

A Szülői Szervezet működését az intézmény az alábbiak szerint biztosítja:

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

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

Az intézményben nem működik iskolaszék/kollégiumi szék.

6. Az intézményegységek kapcsolattartásának rendje

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

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

A három intézményegység működési körülményeit a gazdasági csoport biztosítja.

A kapcsolattartás formái:

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

7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**7.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

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

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

7.2 Pedagógusok közösségei – Szülői Szervezet

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

A Szülői Közösség elnöke meghívott tagja az Igazgatótanácsnak.

Az információáramlás formái:

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

7.3. Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- A szakmai munkaközösségek munkáját az általános igazgatóhelyettes koordinálja.

A kapcsolattartás formái:

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

V. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

A külső kapcsolatok rendszere általában:

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

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

3. A szakmai – pedagógiai kapcsolatok

- A Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete (MAGYE), annak Látásfogyatékoság-ügyi Szakosztálya
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar és annak Látássérültek Pedagógiája Tanszéke – a gyógypedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása és a szakmai fejlesztés céljából.

Társintézmények, különösen:

- Vakok Óvodája, Általános Iskolája, Speciális Szakiskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Diákotthona, Gyermekeotthona és Lakásotthona, Budapest
- dr. Kettessy Aladár Általános Iskola és Kollégium (gyengénlátók) Debrecen
- Vakok Batthyány László Gyermekeotthona, Római Katolikus Óvodája, Iskolája, Budapest
- Látássérültek Rehabilitációs Központja, Pécs
- budapesti gyógypedagógiai iskolák, különös tekintettel a fővárosi egységes gyógypedagógiai módszertani intézményként működő intézményekre
- Duráczky József Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Kaposvár (regionális központ, mellyel a kapcsolatot együttműködési megállapodás szabályozza)
- A gyengénlátó, aliglátó gyermekek, tanulók integrált nevelését, oktatását vállaló inkluzív közoktatási intézmények, kiemelten azok, melyekkel együttműködési megállapodása van intézményünknek
- megyei, városi, kerületi pedagógiai intézetek
- Látásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ, valamint egyéb szakértői bizottságok
- egyéb közoktatási intézmények (középsiskolák, szakképző iskolák)

4. Érdekvédelmi és civil szervezetek:

- Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetsége és annak megyei szervezetei,
- Szembetegek Országos Egyesülete,
- Wesselényi Lions Klub,
- Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány,
- Fővárosi Közoktatásfejlesztési Közalapítvány.

5. Hivatali kapcsolatok

5.1 Az intézmény működésével összefüggő kapcsolatok

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

5.2 A gyermekek védelmével összefüggő hivatali kapcsolatok

- hivatásos gyámok
- illetékes gyámhivatalok
- fővárosi Területi Gyermekvédelmi Szolgálat (TEGYESZ)
- helyi önkormányzatok, jegyzők
- illetékes (a tanuló lakhelye szerinti) családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok

6. Külföldi szakmai kapcsolatok

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

7. Egyéb szakmai kapcsolatok

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

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

Kommunikációs technológiák módja:

- Levelezés
- Telefon
- Elektronikus levelezés
- Személyes találkozás

- Közös programok

Kommunikációs technológiák formái:

- értekezlet
- személyes megbeszélés
- írásbeli megkeresés, tájékoztatás
- tapasztalatcsere
- rendezvény (konferencia, stb.)

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

VI. Működés rendje

Általános rendelkezések

- Az intézmény a szorgalmi időben folyamatosan nyitva tart, kivéve a tanév rendjében meghatározott szünidőket, valamint azokat a hétvégéket, amikor az összes diákotthonos tanuló hazautazik.
- A tanulókat a tanévnyitón fogadjuk, ekkortól kezdve a diákotthon folyamatosan működik.
- A tanulók péntekenként a tanítási órák befejezését követően a szülők nyilatkozata szerint távoznak az intézményből, utaznak haza, és vasárnap 10,00 órától hétfőn 10,00 óráig érkeznek vissza az intézménybe.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanév elején kialakított rend alapján tartózkodnak az intézményben, munkanapokon általában 7.30–19.00 óra között. A fennmaradó időszakokban a tanulók ellátását a munkaidőbeosztás alapján az intézményben tartózkodó alkalmazottak kötelesek biztosítani. (részletesen a 4.2.3. pont alatt)
- A nyári szünidő alatt szerdánként 9.00-13.00 óra között előre elkészített terv alapján ügyeletet tartunk.

1. A tanév rendje

A tanév rendjét az oktatási és kulturális miniszter tanévenként kiadott rendelete szerint alakítjuk ki.

A tanév rendjében rendelkezünk:

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

A tanév rendjét az évenként elkészített intézményi munkaterv tartalmazza.

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

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

2.1 A tanuló iskolai felvételének feltételei

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

2.2 A tanuló diákotthoni felvételének feltételei

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

Az iskolába és a diákotthonba való felvételnél előnyben részesülnek:

- az állami gondoskodásban részesülő növendékek (a gyámhivatal által kezdeményezett felvételt soron kívül teljesíteni kell),
- az iskola beiskolázási körzetéhez tartozó megyéktől (halmozottan sérült tanulók esetében minden megye) és a fővárosból jelentkezők,
- azok, akik látássérülésük mértéke, s a család szociokulturális helyzete következtében halmozottan hátrányos helyzetűnek minősülnek.

2.3 A napköziotthoni felvétel feltételei

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

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

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

2.4 Az EGYMI szolgáltatásai igénybevételének feltételei

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

Az EGYMI szolgáltatásainak igénybevételével nem keletkezik tanulói jogviszony.

3. Az iskola működési rendje

Az iskola nyitvatartása

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

3.1 A tanítási órák

- a bejáró tanulók részére 7.00 – 7.50-ig reggeli ügyeletet tartunk. A reggeli ügyeletet az óratermben illetve az órarendben jelöltek szerint hétfőtől-péntekig 1-1 pedagógus, vagy munkarendjüknek megfelelően gyógypedagógiai asszisztensek látják el.
- Az 1. órát tartó pedagógusok 07.50-kor az osztályokban veszik át csoportjaikat a gyermekfelügyelőktől.
- a tanítás 08.00 órakor kezdődik az 1. órával.
- *Kivétel: hétfői napon a tanítás 10,00 órakor kezdődik, így segítjük a diákokotthont igénybe vevő tanulókat, hogy két teljes napot otthon tölthessenek.* Az ügyeletet 7.00 órától biztosítjuk, a pedagógusok 9.50-kor veszik át csoportjaikat.
- a tanítási órák időtartama 45 perc
- rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel rövidített órák rendelhetők el, melyek időtartama 40 perc. A csöngetési rendet a házirend tartalmazza.
- az iskolai oktatás egyműszakos, túlnyomórészt az osztályterekben folyik. Az egyes tantárgyak szaktantermi oktatási rendjét az egyes tanulócsoporthoz tartalmazzák
- a tanórák közötti szüneti ügyeletet a pedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek látják el, az iskolai igazgatóhelyettes által készített beosztás szerint
- a tanítás általában osztálykeretben folyik.

3.2 A csoportbontás, egyéni fejlesztés lehetősége

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

3.3 Védett órák

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

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

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

- osztályozó- és javítóvizsgát azok a tanulók tehetnek, akik tanulói jogviszonyban állnak az iskolával
- osztályozó-, javító- és egyéb vizsgákra a tanulóknak a szüleikkel együtt kell jelentkezniük
- osztályozóvizsgára június 01-jéig jelentkezhetnek az iskola látogatása alól felmentett tanulók, illetve a magántanulók

- augusztus 20-ig jelentkezhetnek az egyes tantárgyak látogatása alól felmentettek, a mulasztásuk miatt osztályozóvizsgára kötelezettek, valamint a javítóvizsgára kötelezett tanulók
- azok, akik a tanulmányi idő megrövidítésére kaptak engedélyt, vagy rendkívüli ok miatt nem tudtak osztályozó vizsgát tenni, a tanév közben is jelentkezhetnek az osztályozóvizsgára

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

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

Az osztályozó- és javítóvizsgák időpontjai:

- az osztályozóvizsgákat június 05-15, illetve augusztus 25- szeptember 5. között az igazgató által meghatározott napon tartjuk
- a javítóvizsgákat a szorgalmi idő első hetében, az igazgató által megjelölt napon tartjuk
- a több évfolyam anyagát egy év alatt végzők részére – kérés alapján – tanév közben is szervezünk osztályozóvizsgát

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

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

A vizsgabizottság és feladata:

Az osztályozó, javítóvizsgákat vizsgabizottság előtt lehet letenni.

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

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

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

Az osztályozó- és javítóvizsga díjtalan és nem nyilvános.

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

4.1 A diákotthon nyitva tartása

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

4.2 A diákotthoni és a napközi ellátás biztosítása

Az iskola egyes osztálycsoportjainak **bentlakó tanulói** egyben **délutáni** diákotthoni **csoportokat** is alkotnak, melyekhez a bejáró tanulók a szülői kérés és ennek nyomán engedély alapján napközisként csatlakozhatnak.

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

4.2.1 A délutáni és az esti foglalkozások

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

4.2.2 A tanulók hétvégi és szünidei foglalkozásának rendje

- A hétféteken, illetve a tanítás nélküli munkanapokon a diákotthonban maradó gyerekek tervszerű, szakszerű foglalkoztatását – összevont csoportokban – tanárok, nevelőtanárok illetve gyermekfelügyelők végzik. Tanítás nélküli munkanapokon a bejáró tanulók foglalkozásáról is gondoskodunk. Szülői kérésre napközis foglalkozásokat biztosítunk a szorgalmi időn kívül általában június 30-ig.

- A nyári szünetben lehetőség szerint tábort (táborokat) szervezünk, biztosítjuk az állami gondoskodásban lévő gyermekek részvételét is.

4.2.3 Az éjszakai, hétfégi ellátás egyes kérdései a diákotthonban

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

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

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

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

5. Az EGYMI működési rendje

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény a szorgalmi időben végzi tevékenységét.

5.1 Nyitva tartás

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

5.2 A működés rendje

- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény a tevékenységét a Helyi Pedagógiai Program alapján szervezi
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az intézmény helyiségeit szükség szerint veszi igénybe.
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény munkatársai a vidéken élő gyengénlátó gyermekek és tanulók helyszíni meglátogatásához az intézmény személygépkocsiját használja.

5.3 Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény az alábbi tevékenységeket szervezi

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

5.4 Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény egyéb feladatai

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

5.5. Az EGYMI pedagógiai-szakmai szolgáltatásai

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

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

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

6.1 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók lehetséges csoportjai

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

6.2 A benttartózkodás rendje

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

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

7.A tanítási órán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje

7.1 Szakkörök

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

7.2 Beszédhibajavítás

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

7.3 Énekkar

Az énekkar – amennyiben megszervezése lehetséges - a szorgalmi időben heti 1 órában működik.

7.4 Hangszeres zeneoktatás

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

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

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

7.6 Gyógytestnevelési foglalkozásokat a gyermekorvos vizsgálata alapján az iskolánk rászoruló tanulóinak szervezünk. A gyermekorvos javaslatához szükség szerint orthopédiai szakorvosi vizsgálatot is biztosítunk – melyet az iskola összes tanulója vonatkozóan is megszervezünk.

A heti **3 testnevelési** órán felül **2 délutánon úszás** illetve tornatermi foglalkozás szervezésével **biztosítjuk** a törvényben előírt **heti 5 óra testnevelést a mindennapi testedzés érdekében**. A délutáni foglalkozásokat a testnevelő-tanárok útmutatása alapján a nevelőtanárok saját csoportjuk részére kötelezően szervezik.

8. A felnőttoktatás formái

Az intézmény az Alapító Okiratban foglaltak értelmében, felnőttoktatást nem szervez. Az intézmény, mint módszertani központ és gyakorló intézmény, a pedagógiai-szakmai szolgáltatás keretében térítéses pedagógus továbbképző tanfolyamokat szervez.

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

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

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

9.1 Iskolai szintű ünnepélyek

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

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

9.2 Megemlékezések, rendezvények

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

Megemlékezések:

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

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

Rendezvények:

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

- Magyar Tudomány Napja
- Magyar Kultúra Napja
- Környezetvédelmi Nap (megemlékezés a Föld Napja, Fák, Madarak Napja, Víz Napja ünnepekről)
- Diáknapi (Gyermeknap és Diákönkormányzat Napja)
- Mikulás
- Karácsony – Gyertyás vacsora
- Farsang
- Ballagás
- Zongoravizsga (mely ünnepélyes és nyilvános)
- 2005-től kezdődően Diákotthoni Családi Hétvége(ék) (a 4. osztályosok számára a tagozatváltás megkönnyítése, a 7. osztályosok számára a pályaválasztási tanácsadás céljából – együttműködve az EGYMI-vel az integrált gyengénlátó, aliglátó tanulók számára is)

Az EGYMI szervezésében:

- szakmai nyílt napok befogadó intézmények pedagógusai, segítői, tanulói számára helyben és a befogadó intézmény által szervezett helyszínen is (Pl: interaktív érzékenyítő programok, „tolerancia-napok”)
- Szülők Iskolája
- Családi Hétvége (óvodások számára, valamint a 4. és 7. osztályosok számára a diákotthonnal egybeszerveve)
- általános és középiskolás táborok
- eszökbemutatók

9.3 Vetélkedők, versenyek

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

Intézményen belüli iskolai versenyek:

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

Intézményközi versenyek, rendezvények:

- zongoraverseny (Látássérültek Magyarországi Versenye)
- természeti vetélkedő (Debrecen)
- a Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete által szervezett (országos, nemzetközi) sportversenyek
- gépírásverseny (Vakok Iskolája szervezésében)
- Szavalóversenyek
- Komplex Tanulmányi Verseny
- Gyógypedagógiai Intézmények Kulturális Szemléje

9.4 Iskolarádió, iskolai újság

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

9.5 Családias rendezvények

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

9.6 Szakmai évfordulók

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

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, tanórán kívüli és a délutáni foglalkozásokra, a diákotthoni nevelőmunkára, valamint az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményre.

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

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

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

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

Az ellenőrzés, értékelés elvei, módszerei, ütemezése, a pedagógusok értékelésének rendszere, módszerei az IMIP-ben kerültek meghatározásra, és 2007-től bevezetésre.

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

11. A könyvtár működése

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai:

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

12. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

12.1 Az iskolai tankönyvrendelés általános szabályai

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

12.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

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

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

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

A tanulók és a pedagógusok nem vásárolnak tankönyvet a könyvtártól.

Az intézmény könyvtárosa:

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

13. Intézményi védő, óvó előírások

13.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók **egészségügyi és iskola-egészségügyi ellátását** a Heim Pál Gyermekkorház alkalmazásában álló gyermekorvos és az intézmény alkalmazásában álló ápolónó(k) végzik. A gyermekorvos és az ápolónók az iskolaorvosi és az iskolai védőnői tevékenységről szóló mindenkori jogszabályok szerint végzik tevékenységüket.

A **szemészeti ellátást** az intézmény alkalmazásában lévő szemészorvos biztosítja.

A **fogászati ellátást** a kerületi gyermekfogászat biztosítja.

Az intézmény gondoskodik arról, hogy lehetőleg helyben **gyermekpszichiátriai** gondozásban részesüljenek a rászoruló gyermekek.

Az intézmény gondoskodik arról, hogy évente két alkalommal helyben belgyógyászati és szemészeti **szűrővizsgálaton**, évente egy alkalommal a kerületi iskolafogászaton fogászati szűrésen, kétfévente helyben szervezett **orthopédiai szűrésen** vegyenek részt a tanulók.

A szűrővizsgálatokhoz, orvosi beavatkozásokhoz a **szülői beleegyezést** minden alkalommal kérjük, az oltások időpontjáról és az oltások utáni esetleges teendőkről a szülőket előzetesen értesítjük.

A **beteg gyermek ápolását** vasárnap délutántól péntek estig három műszakos ápolónői szolgálat biztosítja, hétféteken a diákotthon segíti. A **beteg gyermek hozzátartozóit** az ápolónő értesíti.

A tanulók és az integrációs szakszolgálat által ellátott gyermekek szemészeti gondozását, a **szemüveg felírását** az intézmény gyermekszemész szakorvosa végzi. A szülő saját döntése alapján más szemorvost is igénybe vehet.

A **szemüvegek elkészíttetéséről** a szülő kérése alapján a szemészeti asszisztens gondoskodik.

Az intézmény rendelkezik az egészségügyi ellátás tárgyi feltételeivel (rendelők, betegszobák, szükséges felszerelések, szemészeti rendelő engedélyezése)

Az intézmény dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi ellátását külön szerződés (megállapodás) szerint, megfelelő engedély alapján működő foglalkozás-egészségügyi szolgálat végzi.

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

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

szülőket minden esetben értesíteni kell. A tanulóbiztosítással kapcsolatos ügyintézés a feladattal megbízott pedagógus kötelessége.

13.3 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

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

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

Az intézmény igazgatója a helyi Önkormányzat Polgári Védelmi Hatóságának útmutatása, valamint az oktatási és kulturális miniszter rendelete alapján

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

14. Az intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálatok

Az intézményben az Alapító Okirat értelmében az alábbi szakszolgálatok biztosíthatók:

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

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

15. Egyéb kérdések

15.1. Keresetkiegészítés feltételei

Az intézmény rendelkezik Kollektív Szerződéssel, mely a keresetkiegészítésre és az illetménypótléokra vonatkozó szabályozást tartalmazza.

15.2. A kéthavi tanítási időkeret

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 órakedvezményel 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. §.(2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira esik, vagy 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 a teljesített 2 órán felüli órákért jár díjazás. A jogszabály értelmében ennek elrendelése a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint, az éves költségvetés függvényében történik.

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

- a Kollektív Szerződésben foglalt, az intézmény Pedagógus Továbbképzési Terve szerinti 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 képviselőjére az igazgató által felkért pedagógus távollétének idejére eső órák számával - jellemzően szakmai konferencia, egy alkalomra szóló szakmai továbbképzés
- a Pedagógiai Programban meghatározott, az éves Munkatervben tervezett kirándulások, versenyek, ünnepélyek, egyéb rendezvények napjaira eső órák számával
- a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben pedagógiai célra engedélyezett kiadható napokra eső tanítási órák számával
- tanulók kötelező vizsgálatra kísérésének idejére eső tanítási órák számával (pl. kötelező gyermekfogászati ellátás)

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

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

15.3. Teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

A teljesítmény pótlékról a Kollektív Szerződés rendelkezik.

15.4. Vagyoni jogok átruházása

Vagyoni jogok átruházása nem történik.

15.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézmény mindenkori gazdasági vezetője vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett. A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a rendelkező Tv. 5.§ (1) bek. cb) alpontja szerint kétévente köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat őrzéséért a Tv. 7.§ a) alpont értelmében az intézmény mindenkori igazgatója felel.

A vagyonnyilatkozatot a Tv. 11.§ (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a gazdasági iroda páncélszekrényében, egyéb iratoktól elkülönítetten, lezárt borítékban, a megfelelő hitelesítéssel ellátva kell őrizni.

Minden egyéb eljárás során a hivatkozott törvényben foglaltak az irányadók.

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

15.6. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

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

15.7. Pecséthasználati jogkör

Az intézményben az alábbi pecsétek használata engedélyezett:

- Hosszúpecsét (1-20. sorszámig)
- körpecsét (1-11. sorszámig, ezen belül a banki átutalás bélyegzéséhez 1-8. sorszámig)

A körpecségeket az alábbiakban felsorolt esetekben a megnevezett alkalmazottak használhatják:

- banki átutalások, hivatalos ügyiratok: ügyviteli dolgozók

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

Pecséket átvételi elismervény ellenében lehet kiadni:

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

A pecsétekről a nyilvántartást a gazdasági iroda vezeti. Használaton kívüli pecséket el kell zárni a gazdasági irodán a pánccsaszekrényben.

15.8. A Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete (GYDSE)

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

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

A Sportegyesület pénzügyi működése független az intézménytől.

15.9. „Kovács Csongor” Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekéért

Az intézményben működik a Kovács Csongor Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekéért.

Az Alapítvány a saját alapító okiratában foglaltak szerint tevékenykedik.

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

Az Alapítvány gazdasági - pénzügyi működése független az intézménytől.

Az Alapítvány és az intézmény együttműködését évenként megkötött megállapodás tartalmazza.

15.10. Pedagógusok továbbképzése

Formái:

- belső továbbképzés a pedagógusok (oktatótanárok, nevelőtanárok), a pedagógiai munkát segítők részére
- belső továbbképzés keretében alapvető ismeretek nyújtása a gyengénlátás köréből a nem pedagógus alkalmazottak számára a tanulók szakszerűbb ellátása érdekében
- az integrált nevelést, oktatást vállaló inkluzív intézmények pedagógusainak továbbképzései nyílt napok keretében

- az inkluzív közoktatási intézmények pedagógusai számára akkreditált továbbképzések a gyengénlátó, aliglátó gyermekek, tanulók befogadó nevelése, oktatása témakörében
- az integrált gyengénlátó, aliglátó gyermekek és tanulók szüleinek, társainak és segítőinek szervezett „interaktív-érzékenyítő programok

16. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alábbi dokumentumai nyilvánosak:

- a Helyi Pedagógiai Program
- az Intézményi Minőségirányítási Program
- a Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat.

A dokumentumokat megtekinthetők:

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

A dokumentumokról tájékoztatást kaphatnak a szülők:

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

VII. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZév.....hó....napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2006. február 17-én jóváhagyott SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Budapest, 2009. PH.

igazgató

3. Az SZMSZ legitimitása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2009. február 11-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Budapest, 2009. február 11.

Diákönkormányzatot segítő tanár

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2009. február 13-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Budapest, 2009. február 13..

Szülői Szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2009. február 16-án elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

4. Fenntartói jóváhagyás

VIII. Mellékletek

1. Az intézményi könyvtár gyűjtőköre
2. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
3. Az intézmény vezetési és szervezeti felépítése

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	4
1. A SZMSZ célja, tartalma	4
2. A SZMSZ megalkotásának jogszabályi háttere	4
3. A SZMSZ hatálya.....	6
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	7
1. Intézményi azonosítók	7
2. Az intézmény tevékenységei	7
2.1 Az intézmény alaptevékenységei	7
2.2 Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	9
2.3 Ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke	10
2.5 A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma és az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám.....	10
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	10
1. A szervezeti egységek megnevezése	10
2. Az intézmény vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás és a hatáskörök.....	11
átruházása.....	11
2.1 Az igazgató.....	11
2.2 Szervezeti egységek – vezetőhelyettesek feladatai.....	13
3. Az Igazgatótanács	17
4. A vezetők helyettesítési rendje	18
5. Gazdasági szervezet felépítése és feladata.....	18
6. Pedagógusok közösségei.....	20
6.1 A nevelőtestület.....	20
6.2 A szakmai munkaközösségek.....	21
7. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak közösségei.....	23
8. Tanulók közösségei	24
8.1 A Diákönkormányzat működése	24
9. Szülői szervezet.....	25
10. A Közalkalmazotti Tanács	26
11. Pedagógus Szakszervezet helyi szervezete	27

IV. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	28
1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	28
2. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	28
3. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	28
4. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája.....	29
5. A vezetők és az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája	29
6. Az intézményegységek kapcsolattartásának rendje	29
7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	30
7.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	30
7.2 Pedagógusok közösségei – Szülői Szervezet.....	30
V. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	32
1. Az intézmény nevelőtestülete és dolgozói által létrehozott Kovács Csongor Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekéért.....	32
2. Az intézmény dolgozói által létrehozott Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete	32
3. A szakmai – pedagógiai kapcsolatok	32
4. Érdekvédelmi és civil szervezetek:.....	32
5. Hivatali kapcsolatok	33
5.1 Az intézmény működésével összefüggő kapcsolatok.....	33
5.2 A gyermekek védelmével összefüggő hivatali kapcsolatok	33
6. Külföldi szakmai kapcsolatok	33
7. Egyéb szakmai kapcsolatok.....	33
VI. MŰKÖDÉS RENDJE	35
1. A tanév rendje	35
2. Felvétel az iskolába, a diákotthonba (a napközibe), a szolgáltatások igénybevétele	35
2.1 A tanuló iskolai felvételének feltételei	35
2.2 A tanuló diákotthoni felvételének feltételei.....	36
2.3 A napköziotthoni felvétel feltételei	36
2.4 Az EGYMI szolgáltatásai igénybevételeinek feltételei	36
3. Az iskola működési rendje.....	36
3.1 A tanítási órák	37
3.2 A csoportbontás, egyéni fejlesztés lehetősége.....	37
3.3 Védett órák	37
3.4 Az osztályozó-, javító- és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok	37
4. A diákotthon működési rendje, a foglalkozások (napközi otthoni foglalkozások) rendje	39
4.1 A diákotthon nyitva tartása.....	39
4.2 A diákotthoni és a napközi ellátás biztosítása	39

5. Az EGYMI működési rendje.....	40
5.1 Nyitva tartás	40
5.2 A működés rendje.....	40
5.3 Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény az alábbi tevékenységeket szervezi	41
5.4 Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény egyéb feladatai	41
6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	41
6.1 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók lehetséges csoportjai.....	41
6.2 A benntartózkodás rendje	42
7.A tanítási órán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje	42
7.1 Szakkörök.....	42
7.2 Beszédhibajavítás	42
7.3 Énekkar	42
7.4 Hangszeres zeneoktatás	42
7.5 Versenyek, vetélkedők	43
7.6 Gyógytestnevelési foglalkozások	43
8. A felnőttoktatás formái.....	43
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	43
9.1 Iskolai szintű ünnepélyek	43
9.2 Megemlékezések, rendezvények	43
9.3 Vetélkedők, versenyek	45
9.4 Iskolarádió, iskolai újság.....	45
9.5 Családias rendezvények	45
9.6 Szakmai évfordulók.....	45
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	45
11. A könyvtár működése	46
12. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás	47
12.1 Az iskolai tankönyvrendelés általános szabályai.....	47
12.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	47
13. Intézményi védő, óvó előírások	47
13.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	47
13.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén:	48
13.3 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	49
13.4 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	49
14. Az intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálatok	49
15. Egyéb kérdések.....	49
15.1. Keresetkiegészítés feltételei	49
15.2. A kéthavi tanítási időkeret.....	50
15.3. Teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei.....	50
15.4. Vagyon jogok átruházása	51
15.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	51
15.6. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	51
15.7. Pecséthasználati jogkör	51
15.8. A Gyengénlátó Diákok Sportegyesülete (GYDSE).....	52
15.9. „Kovács Csongor” Alapítvány a Gyengénlátó Gyermekéért.....	52
15.10. Pedagógusok továbbképzése	52
16. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	53

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54
1. A SZMSZ hatálybalépése	54
2. A SZMSZ felülvizsgálata	54
3. Az SZMSZ legitimitása	54
4. Fenntartói jóváhagyás	55
VIII. MELLÉKLETEK.....	56
TARTALOMJEGYZÉK.....	57



Gyengénlátók Általános Iskolája,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézménye és Diákotthona

1147 Budapest, Miskolci út 77

Az intézményi könyvtár gyűjtőköre

Az intézmény megnevezése:

Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Diákotthona

Az intézmény címe: 1147 Budapest, Miskolci út 77.

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

A gyűjtés köre:

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

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

A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi dokumentumok:

- gyengénlátók és aliglátók integrált, szegregált nevelését, oktatását segítő kiadványok (pedagógiai, pszichológiai)
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek-és ifjúkor lélektana
- a különböző tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- lírai, prózai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei
- népköltészet, meseirodalom

- gyermek-és ifjúsági elbeszélések, versek
- oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő kiadványok
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye.

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

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

Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

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

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

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

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

A gyűjtés dokumentumtípusai, mennyiségek:

a.) könyvek és könyv jellegű kiadványok

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

b.) folyóirat jellegű kiadványok: 1-1 példány

- pedagógiai folyóiratok
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóirat
- gazdálkodással kapcsolatos lapok

c.) egyéb dokumentumok: 1-1 példány

- szaktanácsadók összegzései
- pedagógiai értékelések, szakdolgozatok

d.) audiovizuális ismerethordozók: 1-1 példány

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

e.)Több éven át használható tankönyvek

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

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

- tantárgyhoz szükséges atlaszok (földrajzi, történelmi)
- szótárak (idegen nyelvű, idegen szavak szótára, stb.)

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

A könyvtár állományának nagysága, értéke:

Állomány:

- 7602 db könyv
- 443 db videokazetta videodisk
- 32 db hanganyag,
- 537 db CD
- 46 db számítógépes multimédia anyag.

Érték:

A könyvtár állományának értéke: 2.400.000,- Ft

A könyvtárosi feladatokat gyógypedagógus tanár látja el.

Készült az 1999. január 29-i és 2005. november 15-i dokumentum szerint, a változtatások dőlt betűvel jelezve, a változtatások a gyűjtőkört nem érintik,

Budapest, 2009. február 4.

P.H.

Jankó-Brezovay Pálné
igazgató



Gyengénlátók Általános Iskolája,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye
és Diákotthona

1147 Budapest, Miskolci út 77

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSREN DJE

**az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.)
Kormányrendelet 145 /A. §. (5) bekezdése alapján**

Érvényes: 2009.

**Készítette: Jankó-Brezovay Pálné
Gerzsényi Ferencné
Budapest, 2009 február 10.**

**Jankó-Brezovay Pálné
igazgató**

I. A szabálytalanság fogalma

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

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

Alapesetei lehetnek:

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

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

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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

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

A szabálytalanságok kezelése

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

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

II. A szabálytalanságok megelőzése

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

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

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

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

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

III. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

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

1. Ha **az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot**, köteles értesíteni

- a szervezeti egység vezetőjét,
- amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, annak felettesét,
- a felettes érintettsége esetén a felügyeleti szervet.

Ha az 1. pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

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

IV. A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések

Az eljárások lehetnek:

1. Büntetőeljárás

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

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

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

2 Szabálysértési eljárás

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

3. Kártérítési eljárás

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

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

4. Fegyelmi eljárás, illetve felelősség

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

Az intézmény vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

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

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

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

V. Intézkedések, eljárások nyomon követése

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

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

VI. A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartása

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

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

VII. Jelentési kötelezettség

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

Az intézmény vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben számot kell adnia:

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

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

