

Zuglói Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

OM azonosító: 038424
1141 Budapest, Álmos vezér útja 46.
Tel: 363-1079
e-mail: zugloibenedek@gmail.com
honlap: www.benedekelek.hu



Szervezeti és Működési Szabályzat

**Jóváhagyta:
Kölesné Németh Mária
igazgató**

Budapest, 2014. szeptember

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény általános jellemzői	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya	4
1.2. Az intézmény kiadmányozás joga	5
2. Az intézmény alapdokumentumai és jogosultsagai.....	6
3. Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje	7
3.1. Az intézmény igazgatósága	7
3.1.1. Az intézmény vezetője	7
3.1.2. Igazgatóhelyettesek	8
3.2. Az intézmény vezetősége.....	10
3.3. A vezetők közötti kapcsolattartás, a helyettesítés rendje	10
4. Az intézmény közösségei és ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	10
4.1. Az utazó szakember hálózat kapcsolattartásának rendje	11
4.2. Az óvoda és iskola nevelőinek kapcsolattartása az intézményen belül Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
4.3. A tanulói közösségek és kapcsolattartásának rendje.....	11
4.3.1. Osztályközösség.....	11
4.3.2. Diákönkormányzat.....	12
4.4. A szülői munkaközösség és a kapcsolattartás rendje	13
4.4. Iskolaszék és a kapcsolattartás rendje.....	14
4.4. Az intézményi Tanács működése, valamint az Intézményi Tanács és a vezetők kapcsolattartásának rendje.....	15
5. Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségek, tehetségfejlesztő munkacsoport	15
5.1. A nevelőtestület	15
5.2. Szakmai munkaközösségek.....	16
5.2.1. Az iskolai szakmai munkaközösségek tevékenysége:	16
5.3. Iskolai Tehetségfejlesztő munkacsoport.....	17
6. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök, ideiglenes bizottságok	18
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
8. Az intézmény működési rendje és a nyitva tartás	19
8.1. Általános szabályok.....	19
8.2. Az intézmény működési rendje	19
8.2.1. Nyitvatartási rend	19
8.2.2. Ügyelet	20
8.2.3. A tanítás rendje.....	20
9. Tanórán kívüli foglalkozások, a mindennapi testedzés formái	22
10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	23
11. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	24
12. Intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje	25
12.1. Gyermek- és ifjúságvédelem	25
12.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26

12.3. Védő-óvó előírások a tanulóbalesetek megelőzéséhez	26
12.4. Intézményi védő, óvó előírások	27
12.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	27
12.6. Bombariadó esetén szükséges teendők	28
13. A tankönyvellátás, az intézményi tankönyvtámogatás rendje	28
13.1. A tankönyvrendelés szabályai	28
13.2. Tankönyvtámogatás rendje	28
14. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	28
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	29
16. Egyéb rendelkezések	30
16.2. Teljesítménypótlék	30
18. Záró rendelkezések	30
19. Mellékletek	31

1. Az intézmény általános jellemzői

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§-a, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény működésének és irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkatervek, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ alapjául szolgáló törvények, rendeletek, jogszabályok:

- a) A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által 2013.09.11-én elektronikusan jóváhagyott Szakmai alapidokumentum I-248/13, Budapest főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata – mint fenntartó – 1095/2012 (XII.06.), a 516/2011. (V.27.), 50/2011. (I.27.), 2088/2010. (XII.15.), 1199/2009. (IX.15.) 638/2009. (V. 26.), 464/2008. (IV.22.), 844/2007. (X. 02.), 562/2007. (VI.26.), 141/2005 (II.22.), 275/2004. (III.23.), 313/2001. (VI.19.), 695/2000. (XI.21.), 231/1999. (V. 18.), 300/1998. (V.28.), 202/1998. (III.31.) 174/1997. (VI.25.) sz. határozatokkal módosított 1263/1994. (XI.08.) sz. testületi határozatával 2011. május 27-én jóváhagyott Alapító Okirat.
- b) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló – többször módosított - 1997. évi XXXI. törvény;
- c) 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról;
- d) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (MK 2011/162)110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- e) 2012. évi CXXIV. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- f) 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- g) 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- h) A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény
- i) 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- j) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- k) 73/2013. (III. 8.) Korm. rendelet egyes oktatási tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- l) 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- m) 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a Gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- n) 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- o) A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

- p) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- q) A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény.
- r) 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- s) 2012. évi CXVIII törvény egyes szociális tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról
- t) Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- u) A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. tv
- v) A 2007. évi LXXXVIII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény módosításáról
- w) Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- x) A sportról szóló 2004. évi I. törvény
- y) A 138/1992. (X. 8.), 89/1994. (VI. 8.) kormányrendeletek a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- z) Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- aa) Az iskolai sporttevékenységről szóló 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet
- bb) A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet
- cc) A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben résztvevők juttatásairól szóló, módosított 277/1997. (XII. 22.) Korm. r.

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály alapján az intézmény vezetője készítteti el.

Hatályba lépés időpontja: 2014.09.01.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Érvényessége: visszavonásig tart.

Felülvizsgálata 2 évenként történik, a szükséges módosítások csak a nevelőtestületi közösség elfogadásával, a szülői munkaközösséggel, diákönkormányzattal egyeztetve a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

1.2. Az intézmény kiadmányozás joga:

Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyetteseit illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy helyettesei joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató és helyettesei.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát a KLIK intézményfenntartó központ 2/2013.(1.15.) utasításában szabályozza.

A képviselő módja: az igazgató egy személyben, az igazgató távollétében az intézményegység vezető egy személyben.

Bélyegzőhasználat:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Intézményegység vezető

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

2. Az intézmény alapdokumentumai és jogosultságai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

Alapító okirat, szakmai alapdokumentum

A köznevelési törvény 7.§ és 21.§ rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról. Az alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Pedagógiai program

a./ A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A köznevelési törvény 26. §-a biztosítja az intézmény szakmai önállóságát. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6-11.§ ad iránymutatást az intézmények pedagógiai programjáról.

b./ Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, a törvény 26. §-ában meghatározottak megvalósításának módozatait.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait. Az előírt tananyagot és követelményeit.
- Az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját.
- Roma kisebbséghez tartozó tanulók felzárkóztató oktatását
- A tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket

c./ A helyi pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az éves munkaterv

a./ Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

b./ Az intézmény munkatervének elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A **Kollektív Szerződés** és a közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

Szervezeti és Működési Szabályzat, amely az intézmény működését szabályozza.

Házirend, az alkalmazotti közösség, a tanulóközösség, a szülők jogait és kötelességeit szabályozó dokumentum.

Egyéb, az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat – Különös közzétételi lista
- Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Könyvtári szabályzat – Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Az iskolai tankönyvellátás rendje
- Munkavédelmi-, tűzvédelmi-, és környezetvédelmi szabályzat
- Esélyegyenlőségi szabályzat

3. Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje

3.1. Az intézmény igazgatósága

Az intézmény többcélú, egységes intézmény, amelyet az intézmény igazgatója vezet, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató vezetői tevékenységét önállóan, valamint közvetlen munkatársai – igazgatóhelyettes az iskolai intézményegységben, és az utazó tanári intézményegység-vezető közreműködésével lát el.

3.1.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok (Nkt. 68-69.§), és a fenntartó által előírtak szerint végzi.

Intézményvezető jogállása: gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, képviseli az intézményt.

Az intézményvezető feladat és hatásköre a munkáltató által előírt munkaköri leírás alapján:

Felelőségi körök:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézményi dokumentumok, szabályzatok elkészítése és azok folyamatos aktualizálása elfogadtatása,
- a fenntartói, felettesi utasítások betartása

Pedagógiai szakmai munka irányítása tekintetében felelősségi körei:

- gondoskodik az iskola éves pedagógiai munkatervében a kiemelt feladatok megjelöléséről, elfogadásáról, végrehajtásáról,
- gondoskodik a szakszerű és költséghatékony tantárgyfelosztás elkészítéséről és a fenntartói jóváhagyásra történő előkészítéséről
- jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján gondoskodik az órarend elkészítéséről
- szorgalmazza a pályázatokon való részvételt, az intézményt menedzseli
- gondoskodik az intézményi –valamint tanügyi dokumentumok szakszerű előkészítéséről és az azokban foglaltak megvalósításáról
- biztosítja a tankerület illetékességébe tartozó köznevelési intézmények SNI tanulói számára az utazó pedagógusi ellátást

A képviseleti jogkör gyakorlása:

- az irányadó szabályok által meghatározott kereteken belül

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása:

- a költségvetési szerv ingyenes használatába adott vagyon rendeltetésszerű használata
- a fenntartó által jóváhagyott költségvetés ismeretében folyamatosan gondoskodik az intézmény takarékos működéséről

3.1.2. Igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes, intézményegység vezető, intézményegység vezető helyettes vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása, valamint munkaköri leírása alapján látja el.

Igazgatóhelyettes iskolai intézményegységben: Feladata különösen:

- Segíti, felügyeli a reál, humán, osztályfőnöki munkaközösség a rajz, életvitel, ének, testnevelés tantárgyak munkáját, óralátogatásokat végez, az erről készült óralátogatási lapot ellenőrzi és aláírja.
- A munkaközösségek munkatervét és a munkaközösségekhez tartozó pedagógusok tanmeneteit az igazgató által megjelölt időpontban ellenőrzi és aláírásával igazolja.
- Havonta egy alkalommal az autista csoportok munkatársaival szakmai megbeszélést tart.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a feladatbankot és a kölcsönző füzetet az iskolai területen.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és jóváhagyja a tankönyvfelelős által elkészített tankönyvek rendelését.
- Ellenőrzi az iskolai könyvtáros munkáját.
- Havonta ellenőrzi és megküldi a Tankerület részére az aktuális tanulói létszámokat.
- Ellenőrzi, és havonta összesíti a helyettesítéseket, a túlórákat.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, a sportkörök és szakkörök munkáját az iskolában.
- Ellenőrzi a beírási és haladási naplókat az iskolai területen.
- Évente elkészíti a tantárgyfelosztást valamennyi intézményi területen és elkészíti az iskolai órarendet.
- Évente elkészíti az eszközlistákat, ellenőrzi a szakleltárakat az iskolai területen.
- Ellátja, ellenőrzi, segíti a munkaközösségéhez tartozó méréseket.
- Közvetlenül irányítja, segíti a gyermekfelügyelők, a pedagógiai asszisztensek munkáját.
- Pedagógusok távolléte esetén gondoskodik a helyettesítések szakszerű ellátásáról.
- Felügyeli és ellenőrzi az informatika termék rendjét és az eszközöket.
- Figyelemmel kíséri az iskola fogadását és az iskola egészségügyet.
- Ellenőrzi a reggeli, délutáni és folyosói ügyeletet.
- Segíti a DÖK munkáját.

Utazó gyógypedagógiai hálózat intézményegység vezető. Általános igazgatóhelyettes.

Feladata különösen:

- Az igazgató távolléte esetén teljes körű felelősséggel intézkedik, kivéve a külön jegyzőkönyvben lefektetett, a munkáltatói jogkör át nem ruházható feladatai.
- Havi rendszerességgel értékelő, összegző team megbeszélést tart az utazó gyógypedagógusoknak és a megbeszéléstről feljegyzést készít, és a jelenléti ívvel együtt leadja az iktatás számára.
- Segíti az utazó gyógypedagógusi területen az októberi statisztikai jelentés elkészítését.
- Az utazó gyógypedagógusokkal tanév elején kialakítja az órarendet, igazodva a kerületi intézmények napirendjéhez.
- Ellenőrzi az utazótanári protokoll betartását.

- Ellenőrzi az az utazó tanári adminisztrációs rendet (naplók, egyéni fejlesztési tervek, habilitációs belívek, hiányzások, beszámolók, havi jelenléti ívek, munkaidő nyilvántartás).
- Nyomon követi és havonta összesíti az ellátott gyermekek számát, elektronikusan rögzíti és az iktatás számára leadja.
- Felügyeli és koordinálja, hogy a szakértői véleményben előírt fejlesztéseket, szolgáltatásokat megkapják a gyermekek.
- Nyomon követi a tanulók szakértői javaslatának érvényességét, és felhívja a kerületi intézmények figyelmét a kontrollvizsgálati kérelmek megírására, a dokumentumokat iktatja.
- Felügyeli és koordinálja az óvodai csoportok munkáját, az óvodai csoportvezetőkkel rendszeresen tartja a kapcsolatot, erről aktuálisan a heti vezetői megbeszéléseken az igazgatónak beszámol.
- Az óvodai csoportokban az ellenőrzési terv szerint látogatja a foglalkozásokat, az erről készült látogatási lapokat aláírja és a jelenléti ívvel együtt leadja az iktatás számára.
- Fenntartja és ápolja a szakmai és szakmaközi kommunikáció folyamatosságát az integrált oktatásban-nevelésben részt vevők körében. Szükség szerint műhelymunkát, nyílt napokat, konzultációkat szervez.
- Segíti az SNI tanulók kerületi versenyének (ének, szavaló, sport) szervezését.
- Segíti a Gyermeknap program szervezését.
- Ellenőrzi a szabadidő szervező munkáját. Munkatervét a tanév elején a megadott határidőig ellenőrzi, írásos véleményt készít róla és az iktatás számára leadja.
- A főiskolai hallgatók terepgyakorlatát és adminisztrációját koordinálja. A teljes dokumentációt napra készen vezeti, a gyakorlatban részt vevő kollégák névsorát elektronikusan rögzíti, aktualizálja, és az iktatás számára leadja.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a fejlesztő eszközléltárt, vezeti és irányítja az eszközkölcsonzést.
- Gondozza és figyelemmel kíséri a pályázatokat.

Utazó gyógypedagógiai hálózat intézményegység vezető helyettes. Feladata különösen:

- Segíti, felügyeli a fejlesztő munkaközösség munkáját, óralátogatásokat végez, az erről készült óralátogatási lapokat aláírja és a jelenléti ívvel együtt leadja az iktatás számára.
- A fejlesztő munkaközösség munkatervét az igazgató által megjelölt időpontban ellenőrzi és írásos véleményt készít róla, melyet lead az iktatás számára.
- Ellenőrzi az egyéni fejlesztési terveket az igazgató által megjelölt időpontban és aláírásával igazolja.
- A fejlesztő munkaközösség vezetőjével rendszeresen tartja a kapcsolatot és aktuálisan beszámol az igazgatónak.
- Segíti, felügyeli az óvodai csoportok munkáját, az óvodai csoportvezetőkkel, és a kollégákkal rendszeresen tartja a kapcsolatot. Havonta egyszer team megbeszélést tart, melyről beszámol az intézményegység vezetőnek, feljegyzést készít és a jelenléti ívvel együtt leadja az iktatás számára.
- Az óvodai csoportokban az ellenőrzési terv szerint az intézményegység vezetővel együtt látogatja a foglalkozásokat.
- Segíti az utazó gyógypedagógiai hálózat koordinálásában, óralátogatásokat végez.
- Aktívan részt vesz a havi értékelő, összegző team megbeszéléseken.
- Segíti az utazótanári protokollok betartását, ellenőrzi azokat.
- Ellenőrzi az utazótanári adminisztrációs rendet (naplók, egyéni fejlesztési tervek, habilitációs belívek, hiányzások, beszámolók, havi jelenléti ívek, munkaidő nyilvántartás).
- Segíti az ellátott gyermekek összesítését, nyomon követését, a szakértői véleményben foglaltak betartását.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a fejlesztőeszköz leltárt, segít az eszközkölcsonzésben.
- Gondozza és figyelemmel kíséri a pályázatokat.
- Nyomon követi a benti iskolai tanulók szakértői javaslatának érvényességét, a kontrollvizsgálati kérelmeket megírja, a dokumentumokat iktatja.

- Segíti és ellenőrzi az iskolai tehetségtanács munkáját. Havonta egyszer a tehetségtanács vezető pedagógusával konzultál, erről feljegyzést készít és az iktatás számára leadja.

3.2. Az intézmény vezetősége

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, valamint javaslattevő testülete a vezetőség. Az igazgató által megállapított éves munkaterv szerint tartja üléseit. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Lehetővé teszi az információáramlást az intézmény dolgozói és az igazgató között. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül.

A vezetőség tagjai:

- igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, intézményegység-vezetőhelyettes, érdekvédelmi szervezetek képviselői, munkaközösség-vezetők, iskolaszék vezetője, diákönkormányzat vezetője

3.3. A vezetők közötti kapcsolattartás, a helyettesítés rendje

A vezetők közti kapcsolattartás rendje:

- A hét első munkanapján vezetői értekezlet a heti, határidős teendők pontosítására a munkavégzés idejének, felelősének megnevezésével az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az intézményegység-vezető részére.
- Folyamatos napi konzultáció aktuális ügyekben.
- Távollét esetében telefonon történő kommunikáció.

A helyettesítés rendje:

Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodás jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az utazó tanári intézményegység vezető helyettesíti.

Az igazgató tartós távollétében gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül legalább két hetes folyamatos távollét.

Az igazgató és az utazó tanári intézményegység vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés sorrendje: iskolai intézményegység igazgató helyettese, utazó tanári intézményegység vezető helyettes.

4. Az intézmény közösségei és ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

A jogszabályoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek az alábbi közösségek:

- a nevelőtestületi közösség: utazó szakember hálózat (utazó gyógypedagógusok), az óvoda és iskola nevelőinek közössége
- a tanulói közösség
- a szülői közösség

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény munkaterve tartalmazza, melyeket az intézmény faliújságján, és a szülői híradón ki kell függeszteni.

4.1. Az utazó szakember hálózat kapcsolattartásának rendje

Az utazó szakemberek kapcsolattartása az intézményen belül az igazgató segítségével az intézményegység vezető útján valósul meg.

Folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartani az utazó tanári hálózattal. Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az utazó tanári hálózat dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.

A kapcsolattartás formái:

- az intézmény vezetőségének ülései,
- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- team-megbeszélések, bemutató órák
- munkaközösségi összejövetelek,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- különböző értekezletek,
- az utazó szakember hálózat ellenőrzése.

Az aktuális feladatokról az intézményegység vezető elektronikus úton is értesíti az utazó tanárokat.

4.2. Az óvoda és iskola nevelőinek kapcsolattartása az intézményen belül

A nevelők kapcsolattartása az intézményen belül az igazgató segítségével a megbízott igazgatóhelyettes útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az intézmény vezetőségének ülései
- értekezletek
- megbeszélések
- ellenőrzések

Ezen fórumok időpontjait a munkaterv határozza meg.

A különböző ülések, megbeszélések biztosítják az információcserét a vezetőség és a nevelőtestület tagjai között.

Az aktuális feladatokról az igazgató a nevelői szobánál elhelyezett hirdetőtáblán, körözvényben, írásbeli tájékoztatókon, illetve elektronikus úton keresztül értesíti a nevelői közösséget.

4.3. A tanulói közösségek és kapcsolattartásának rendje

4.3.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösségek, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egységei, megválasztják az osztály diákbizottságának tagjait, az osztály titkárát, valamint küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes, valamint az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnökök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét,
- együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, koordinálja és segíti munkájukat,

- aktív pedagógiai kapcsolatot tart a szülőkkel, valamint a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolapszichológus, fejlesztést végző pedagógus, gyógytestnevelő, logopédus)
- figyelemmel kíséri tanítványai előmenetelét, magatartását, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson; tapasztalatait megbeszéli az érintett kollégával, szülővel, esetenként az igazgatóval.
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- szülői értekezletet tart, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról tanulmányi eredményéről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat: tanév elején bekéri a tanulók személyi adatait, TB-kártyáját, az étkezési térítés alapjául szolgáló bizonylatokat, azokat ellenőrzi, összegyűjti az osztályba járó tanulók bizonyítványait és szeptember 15-ig leadja az iskolatitkárnak, pontosan vezeti az osztálynaplót, anyakönyvet, elkészíti az aktuális statisztikákat,
- közreműködik a tanulók tankönyvvel, taneszközzel való ellátásában,
- szorgalmazza a tanulók iskolai felszerelésének meglétét, és rendszeres időszakonként ellenőrzi ezeket,
- ellátja a gyermekvédelmi feladatokat, indokolt esetben családot látogat, a veszélyeztetett tanulókról naprakész feljegyzést készít, szükség szerint környezettanulmányt végez, családot látogat és pedagógiai véleményt ír,
- a pályaválasztási felelőssel együttműködve segíti a tanulók pályaválasztását,
- jelzi a szakértői vizsgálat szükségességét az intézményvezetőnek,
- osztályfőnökváltás esetén az átadó-átvevő osztályfőnökök kölcsönösen hospitálnak az érintett osztályokban és részletesen tájékoztatják egymást a tanulókról,
- segítséget nyújt osztálya kötelező orvosi vizsgálatának lebonyolításában, figyelemmel kíséri az orvosi javaslatok, vizsgálatok megvalósulását,
- betegség esetén gondoskodik a tanuló mielőbbi szülői felügyelet alá kerüléséről,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról és megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, bonyolításában,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, segélyezésére,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít,
- ellenőrzi a havonkénti szaktárgyi osztályzatok beírását (napló, ellenőrző).

4.3.2. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményezése mellett dönt:

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról

A diákönkormányzat véleményezési jogkört gyakorol:

- tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetések, szervezések
- tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor

- könyvtár, az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- az intézményi szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjének meghatározásakor, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdéseiben

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavaratlan működésének feltételeit. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helységeit, berendezéseit az SZMSZ használati szabályai szerint, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleteken és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein. A diákvezetők a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az intézményvezetőt.

4.4. A szülői munkaközösség és a kapcsolattartás rendje

A köznevelési törvény 72-73 §-ai rendelkeznek a szülők közösségéről, valamint az iskolaszékről. Ennek alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK- elnök vagy osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

A Szülői Munkaközösség részére biztosított jogok meghatározása:

A SZMK saját működési szabályzattal rendelkezik, az abban foglaltak alapján gyakorolja előírt jogait.

- megválasztja saját tisztségviselőit, kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, ill. a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadásakor, az ünnepélyek, megemlékezések rendjében és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokban

A szülők tájékoztatásának formái:

A köznevelési törvénynek megfelelően az iskola a tanév során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített időpontban (szülői értekezletek, fogadóórák), s ezekről rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tanulók tájékoztató füzetében.

a.) A szülői értekezletek

Előre meghatározott időpontokban, az általános munkaidőn túl tartjuk a szülői értekezletet és fogadóórát. Időpontjai: minden hónap utolsó hétfője 17,00-kor.

A tanév során 3 szülői értekezletet tartunk: szeptemberben, a tanév kezdetekor, félévkor és tanév végén.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól és a pedagógiai programról a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az osztályfőnöktől.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

b.) A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa tanévenként 6 alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

c.) Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést, szóveges értékelést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni.

A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztatófüzete hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell jegyezni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy kétórás tantárgyból félévenként minimum 3-4, a heti három, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

4.5. Iskolaszék és a kapcsolattartás rendje

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és tanulók, az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítása érdekében iskolaszék működik. Az iskolaszékekkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az intézmény igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az iskolaszék elnöke tagja az iskola vezetőségének, így részt vesz a vezetőségi értekezleteken. Az iskolaszék ülésein állandó meghívott az igazgató és a szülői munkaközösség elnöke, tanácskozási joggal rendelkeznek. Az évente 2-3 alkalommal megtartott üléseken történik az igazgatói tájékoztatás és a véleményegyeztetés. Ezen kívül az iskolavezetés az iskolaszék elnökének segítségével aktuálisan tartja a kapcsolatot az iskolaszékekkel.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, tisztségviselőiről, és azokról az ügyekről, melyekben a nevelőtestület döntési jogát az iskolaszékekre átruházza.

Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ és a házirend elfogadásakor.

Ezen kívül:

- az intézmény működési rendjét, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának, a nyitva tartás rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő-óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,

- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az iskolai könyvtár működési rendjét,
- a pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról, a házirendről való tájékozódás módját illető kérdésekben.

4.6 Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg lehet hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

5. Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségek, tehetségfejlesztő munkacsoport

5.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. §-a alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestületi értekezletek:

- tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezletek
- őszi és tavaszi nevelési értekezletek
- munkaértekezletek havi rendszerességgel
- rendkívüli értekezlet

- félévi és tanév végi osztályozó értekezletek

Rendkívüli értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a szak alkalmazotti testület tagjainak 50 %- a, vagy az intézmény vezetője kéri. Ha az iskolaszék, az iskola szülői szervezete, diákönkormányzat kezdeményezi a szak alkalmazotti testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a szak alkalmazotti testület dönt.

A szak alkalmazotti testület döntéseit és határozatait a jogszabályokban meghatározottak szerint nyílt vagy titkos szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az értekezletek a tanév helyi rendjében megjelölt időpontban és témában történnek.

5.2. Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71. §-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények között is létrehozható munkaközösség.

Az intézményi és intézmények közötti szakmai munkaközösségek meghatározzák működési rendjüket, elfogadják munkatervüket.

A szakmai munkaközösségek vezetőjét intézményen belül az igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A munkaközösségek tagjai tevékenységük szervezésére, irányítására, koordinálására 3 évenként választanak munkaközösség vezetőt.

Intézményünkben osztályfőnöki, humán, reál, és fejlesztő munkaközösségek működnek.

5.2.1. Az iskolai szakmai munkaközösségek tevékenysége:

- javítják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok megírását,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- javaslatot adnak a szakmai anyagok, eszközök felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

Az iskolai munkaközösség - vezető feladatai:

- irányítja a munkaközösség munkáját, felelős vezetője munkaközösségének,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves tervét
- félévi és év végi értekezleteken összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- felügyeli és ellenőrzi a helyi tanterv és a tanmenetek szerinti előrehaladást, a követelményrendszernek való megfelelést,
- óralátogatásokat végez, foglalkozásokat látogat, azokat elemzi, értékeli,
- bemutató órákat szervez a munkaközösség részére,
- szervezi és vezeti a munkaközösségi összejöveteleket, figyelemmel kíséri az ott született döntések megvalósulását, az eredményekről tájékoztatja a vezetőit és a nevelőtestület tagjait.

- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti tagjait a szakirodalom felkutatásában, tanulmányozásában,
- éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, közreműködnek a demokratikus jogok érvényre juttatásában,
- képviseli a munkaközösséget iskolán kívül és belül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira,

Az iskolai szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje: a munkaközösség vezetők a vezetőség tagjai, ahol rendszeresen beszámolnak a munkaközösségek munkájáról. Negyedévente munkaközösségi értekezletet tartanak, a tanév folyamán bemutató órákat, melyekről feljegyzés, értékelés készül. Év elején közös megbeszélést tartanak az éves munkaterv elkészítéséhez.

5.3. Iskolai Tehetségfejlesztő munkacsoport

Tevékenysége:

- Tehetségnap megrendezése évente.
- Adatbázis létrehozása:
 - Tehetségfejlesztési képzettséggel rendelkező pedagógusok feltérképezése
 - Intézményi tehetségfejlesztési kezdeményezések, programok feltérképezése
- Folyamatos tájékoztatás nyújtása a Tehetségpont működéséről, szolgáltatásairól, az elkészült adatbázisokról.
- Szakmai tapasztalatcsere más Tehetségpontokkal.
- Tehetségazonosítás, szűrés kerületi rendszerének kidolgozása és működtetése SNI területen (Géniusz pályázat alapján, vagy Önkormányzati támogatással az elfogadott stratégia alapján).
- Gazdagító programok tehetséges gyermekeknek (filmklub, hangverseny, találkozás kivételes tehetségekkel, stb.).
- Kerületi tehetségműhelyek megalakítása: művészeti műhely; sport műhely; zenei műhely; kommunikációs műhely; ÖKO műhely; (Géniusz pályázat alapján, vagy Önkormányzati támogatással az elfogadott stratégia alapján).
- Tehetségkoordinátori és mentori hálózat kialakítása. (Géniusz pályázat alapján, vagy Önkormányzati támogatással az elfogadott stratégia alapján)
- Esetmegbeszélő csoport szervezése tehetségfejlesztő pedagógusok számára.
- Civil szervezetek megkeresése, együttműködési lehetőségek feltárása.
- Szülői fórumok (tehetség témában) előkészítése.
- Tehetséggondozó versenyek, vetélkedők, kiállítások stb. szervezése.
- Tehetséggondozó Módszertani Műhely működtetése.
- Tehetséggondozó programok eredményességvizsgálata.
- Képzések szervezése.

Kapcsolattartás rendje intézményen belül és kívül:

- Tehetségsegítő Tanács havi rendszerességgel megbeszélést tart a műhelymunkák koordinálására és az információk átadására.
- Kapcsolattartás a Sajátos Nevelési Igényű Tehetségeket Segítő Tanáccsal és más tehetségpontokkal: fórumok, rendezvények, műhelymunkák keretében illetve elektronikusan.

6. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök, ideiglenes bizottságok

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy az iskolaszékre. Az átruházott jogkör gyakorlója tájékoztatni köteles a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásból eljár.

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges átadásával az alábbi bizottságokat hozhatja létre: jelölő bizottság, fegyelmi bizottság.

A Fegyelmi bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- gyermekvédelmi felelős,

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény nevelő-oktató munkájának egészét. Célja, hogy figyelemmel kísérje a pedagógiai program megvalósítását, segítséget adjon a munkatervi feladatok megvalósításához, a tapasztalatok révén lehetővé tegye a szükséges korrekciókat, ellenőrizze és számon kérje a feladatok végrehajtását, alapot adjon a pedagógusok munkájának értékeléséhez, minősítéséhez, jutalmazásához, kitüntetéséhez.

Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen és fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású munkatársa felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A terv elején értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

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

Az iskola belső ellenőrzése:

- segíti az oktatási-nevelési feladatok minél teljesebb megvalósítását,
- az ellenőrzések során az iskola vezetősége a tantervi követelménynek megfelelően kéri számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segíti a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, az intézményi vagyoni védelmét,
- támogatja a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelez az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is,
- segíti a vezetői utasítások végrehajtását,
- hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végző személyek:

- az intézmény vezetője,
- intézményegység-vezető,
- intézményegység-vezetőhelyettes,
- az igazgatóhelyettes,

- munkaközösség - vezetők

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzése
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos
- dokumentumok, tanulói dokumentumok, mérések

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás,
- foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás (szóbeli, írásbeli),
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések

8. Az intézmény működési rendje és a nyitva tartás

8.1. Általános szabályok

A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg. A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

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

8. 2. Az intézmény működési rendje

8.2.1. Nyitvatartási rend

A tanév során az intézmény hétfőtől - péntekig 6.30-19.00 óra között tart nyitva, mely idő alatt portaügyelet van. Az intézmény épületében a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni az intézmény vezetőjének engedélyével.

Tanévközi tanítási szünetekben, az intézményben az ügyelet biztosított. A technikai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak ezeken a napokon is beosztásuknak megfelelően az épületben tartózkodnak.

Nyári szünetben a tanév utáni első és a tanévet megelőző héten a napközis tanulók fogadása miatt teljes nyitvatartási idővel működik az intézmény.

Előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00-13.00 óra között az intézmény irodájában ügyeletet tart az intézmény vezetőségének egyik tagja. Az ügyeleti beosztást a szülők tájékoztatására a kapura is ki kell függeszteni.

A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

- A portán történő bejelentkezés után – a portán erre a célra rendszeresített füzetben jelzik nevüket, beérkezésük idejét, célját – a portás az irodába telefonon jelzi a személyt, aki ügye elintézésének idejéig tartózkodhat az épületben. Távozáskor, a távozás idejét rögzíteni kell.

- Az épület karbantartásával kapcsolatos munkálatok idején az itt dolgozó személyek vagyonvédelmi kötelezettséggel és kártérítési felelősséggel tartoznak az iskola berendezési tárgyait illetően.

- A munkálatokat végzők ellenőrzése a gazdasági munkatárs feladata.

- A gyermeküket váró szülők kizárólag a porta előterében illetve az épületen kívül tartózkodhatnak.

8.2.2. Ügyelet

Az intézményben a portaügyelet 6.30-19.00 óráig tart.

A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7.30 és délután 16.00 óra között az intézmény vezetője (igazgató) és helyettesei közül egyik vezető az intézményben tartózkodik. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető és a helyettesek távozása után az ügyeletre beosztott pedagógus munkatárs jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Folyosóügyelet

Pedagógus ügyelete:

7.00 - 7.45 között reggeli ügyelet, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben van ügyelet. Az ügyelet beosztása az órarend szerint készül, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére. Az 1. osztályban tanítók valamennyi szünetet a tanítványaik között töltik.

8.2.3. A tanítás rendje

A közalkalmazottak munkarendje:

A közoktatásban alkalmazottak körét a köznevelési törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket a 66.§ valamint a 3.sz. melléklet, a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény a 62.§-a rögzíti.

A pedagógusok munkarendje:

A köznevelési törvény szerint

- A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerint órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjainak kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legalább az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
- A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja.
- A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, egyéni fejlesztési terveit vezetőihez, vagy kollégájához eljuttatni, hogy hiányzásakor a helyettesítő tanár a tanmenet szerint haladhasson.
- A pedagógus számára - a kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség - vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri beosztásukat az igazgatóhelyettes készíti el és ellenőrzi azt.

A törvényes munkaidő és pihenő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására

Az intézmény nyitására és zárására a portás a felelős.

A riasztóberendezést a portás kapcsolja be és ki.

A nyitvatartási idő: 6:30 órától 19:00 óráig tart.

Rendezvény, tanfolyam, továbbképzés esetén egyedi megállapodás szerint.

Az intézmény tanulójának munkarendje:

Az intézmény Házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelezettségeit, munkarendjét.

A tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola valamelyik vezetőjének engedélyével hagyhatja el. A portán csak írásos engedéllyel engedhető ki.

Reggeli érkezéskor a szülő, hozzátartozó csak az auláig kísérheti gyermekét. Délután szintén az aulából viheti haza.

Napközben a tanítási órák zavartalansága érdekében szülő nem tartózkodhat a folyosón. Kivétel: - az óvodásokat egész tanévben a szülők reggel a csoportszobáig kísérik, itt átadják a pedagógusnak, délután az arra meghatalmazott felnőtt a csoportszobából viheti haza; - az elsősökkel a szülő október 1 -ig bemehet a folyosóra.

Bármilyen ügyintézéshez az iskola vezetőivel előzetes telefon egyeztetés szükséges.

Tanítási órák /foglalkozások rendje, időtartama:

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt tanteremben történik.

Az első óra 8-kor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc.

A reggeli ügyelet 6,30 - 7,45-ig tart, az esti ügyelet 16,00 - 17,00-ig tart. Az ügyeletet az iskola pedagógusai, illetve a gyermekfelügyelők látják el. Reggeli ügyeletet 7,00 - 7,45-ig elkészített beosztás szerint a gyermekfelügyelők mellett pedagógus látja el.

Gyülekezés az aulában történik.

7,45-kor csengetésre a tanulók osztályonként sorakoznak az első órát tartó nevelőknél.

1. óra	8,00 – 8,45
2. óra	9,00 – 9,45
3. óra	9,55 – 10,40
4. óra	11,00 – 11,45
5. óra	11,55 – 12,40
6. óra	12,45 – 13,30
7. óra	13,35 – 14,20
8. óra	14,25 – 15,10
9. óra	15,15 – 16,00

Az óvodai csoport 7:00-17:00 óra között tart nyitva.

Nyári szünetben az ügyeletet a kerületi napközis tábor látja el. A nevelői ellátást iskolánk biztosítja, elsősorban önkéntes vállalás alapján, szükség esetén beosztással. A tanulókat a szülőknek kell odavinni, valamint onnan elhozni a tábor nyitvatartási rendjéhez igazodva.

Az iskola a nyári szünetben Soltvadkerten biztosít táborozási lehetőséget a tanulók részére.

9. Tanórán kívüli foglalkozások, a mindennapi testedzés formái

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény tanév elején hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni egy előre elkészített nyomtatványon, a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, az érdeklődési kört vezető pedagógus mérlegeli a tanuló felvételét, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Tanórán kívüli foglalkozások formái:

Napközis csoportok

Mivel az intézmény egész napos, iskolaotthonos oktatásszervezeti formában működik, ezért minden tanulónk napközis ellátásban részesül. A napközis időszakban tudatosan tervezett heti- és napirend alapján változatos szabadidős tevékenység, készség- és képességfejlesztő foglalkozások, mindennapos testnevelés, csoportközi foglalkozások, könyvtárlátogatás, iskolán kívüli programok, manuális és kulturális tevékenység, játéktanítás, vetélkedők, játszóházak biztosítanak programot a tanulóknak.

Szakkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztatófüzetbe tett aláírásával engedélyez. A csoport létszámának csökkenése esetén a szakkört vezető pedagógus gondoskodik arról, hogy a létszám 8 főnél kevesebb ne legyen, maximum 13 fő.

A szakköri foglalkozások térítésmentesek, heti 1x45 percben szervezhetők. Szeptember elejétől indulnak, a tanév végéig tartanak.

Iskolai sportkör

A mindennapos testnevelést, sportéletet egészíti ki. A versenyekre való felkészítést szolgálja. Fiú, lány bontású csoportokat szervezünk sportágak szerint.

Zenekör

Heti 1x45 perces órában működik. Részt vesz az intézmény ünnepeiben.

Vetélkedők és versenyek

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvénye. Tanulóink az intézményi, kerületi és a főváros által meghirdetett versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Kirándulás, mozi, színház vagy múzeumlátogatás

Az intézmény éves munkaterve alapján, a tanmenetekben megtervezetten lehet szervezni, olyan időpontokban, melyek nem ütköznek tanítási órákkal.

Bármilyen célú utazáshoz, alsó és felső tagozaton két felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Az egyéb tanórán kívüli tevékenységi formákat a pedagógiai program tartalmazza.

10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével láttuk el. Az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz - és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az épület lépcsőházainak, folyosóinak, osztálytermeinek, dekorációinak megóvásáért,
- a kert, a sportudvar, a játszótér állapotának megvédéséért.

Az intézmény területén keletkezett kár esetén, a károkozónak azt meg kell téríteni. A kár felmérése a gazdasági munkatárs feladata, és ha a kárt tanuló idézte elő, az osztályfőnöknek kötelessége a tanuló szüleit erről írásban értesíteni. Szándékosság esetén a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Az intézmény és telephelye különböző helyiségeinek használati rendjéről a Házirend intézkedik (pl. osztályterem, könyvtár, szaktantermek, fejlesztő szobák, ebédlő, tornatermek, szertárak, udvar és folyosó).

A sportudvar, játszóudvar használatára vonatkozó szabályokat is a Házirend tartalmazza.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének és létesítmények rendeltetésszerű használata. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért, a használatba vevő anyagilag felelős.

Az intézmény dolgozói csak az arra kijelölt helyen dohányozhatnak.

A termekben található számítógépeket és audiovizuális eszközöket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. A teremben lévő gépekért az ott tanító pedagógusok felelnek.

Az utolsó tanítási óra után az ablakokat, ajtókat be kell zárni, az elektromos készülékeket, a világítást ki kell kapcsolni.

A tornaterem, szertár és öltözők használatához minden testnevelést tanító kollegának kulcsa van. Egyénenként is felelnek a helyiségek rendjéért, felszereléséért.

A könyvtár használatát külön működési szabályzat rögzíti.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az intézményben csak olyan reklámhordozók helyezhetők ki, melyek a tanulók értelmi és erkölcsi fejlődését nem veszélyeztetik. Reklámhordozó csak az intézmény vezetőjének tudtával és engedélyével helyezhető ki a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való egyeztetés után.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása: amennyiben az intézmény rendeltetés szerinti működését nem zavarja – a ZIK-kel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett. A bérbe adott helyiség rendeltetészerű használatáért a portás felel, ő biztosítja a be-, és kijutást is. Az intézmény helyiségeit országgyűlési, önkormányzati választásokra, beszámolókra kötelezően át kell adni

11. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösségek minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Ünnepeink

December 6-ra Mikulás ünnepséget szervezünk. A téli szünet előtti munkanapon karácsonyfát állítunk. Karácsony előtt vásárt rendezünk. Farsangkor vidám műsorral egybekötött jelmezesversenyt és tombolahúzást tartunk. Karácsonyra és húsvétra közös kézműves foglalkozással is készülünk.

Anyák napja alkalmából az osztályok önálló műsorral osztálykeretben köszöntik virággal, ajándékkal az édesanyákat, nagymamákat.

Október 6-ra osztálykeretben, március 15-re és október 23-ra iskolai ünnepély keretében készülünk. Nemzeti ünnepeinket falíújsággal, plakátok készítésével köszöntjük, változatos műsorral ünnepeljük.

Az ünnepélyeken a fehér ingen, illetve blúzon egyforma nyakkendőt és az iskola jelvényét viseljük.

Tanulmányi munkához kapcsolódó hagyományok

Mindennapi munkánkat az aulában gyülekezéssel és közös köszönéssel kezdjük. Januárban rendezzük meg a kulturális vetélkedőt, a legjobb helyezést elérték a fővárosi versenyen szerepelnek. Komplex vetélkedőn tudásukat mérik össze, a legjobb eredményt elért 6. és 7. osztályos tanulók a budapesti döntőn vesznek részt.

Rendszeresen részt veszünk a speciális iskolák részére rendezett budapesti sportversenyeken.

Évente egyszer osztálykeretben kirándulást szervezünk.

A Föld Napján – környezetvédelmi nap keretében – vetélkedőt, rajzversenyt, kertszépítést, faültetést rendezünk.

A Költészet Napjához kapcsolódva project napot tartunk, melynek keretében minden évben valamelyik kiemelkedő költőnk, írónk életét és munkásságát dolgozzuk fel. Minden év áprilisában iskolai szavalóversenyt rendezünk. Ezt követően kerül sor a kerületi SNI szavalóverseny megrendezésére.

Részt veszünk a fővárosi Koncz Dezső tanulmányi versenyen, amelyen az értelmileg akadályozott tanulók vehetnek részt.

Évente tartunk projekt napot az éppen aktuális tananyagunkhoz, vagy futó pályázatainkhoz kapcsolódik.

Rendezvényeink

A tanévet ünnepélyes keretek között nyitjuk és zárjuk. Elismerésként oklevelet, jutalomkönyveket, adunk át. Október hónapban névadónk, Benedek Elek tiszteletére iskolanapot tartunk. Az iskolai sportnapon tanulók és pedagógusok együtt mozognak az egészségükért. Az utolsó tanítási napon búcsúztatjuk a ballagó nyolcadikosokat. Június hónapban a szülők részére Szülői Gála keretében műsort rendezünk.

Hagyományosan intézményünk rendezzi a Kerületi Integrációs Gyermeknapot, mellyel a már kialakított inkluzív pedagógiai környezetet, a társadalmi elfogadás szemléletét erősítjük.

Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- A hagyományok ápolásának időpontját az éves munkaterv és a különböző közösségi programok tartalmazzák.

- Az iskolai ünnepélyeknek és megemlékezéseknek tartalmukban és külsőségükben a tanulók érzelmi és értelmi nevelését kell szolgálniuk. A különböző összejövetelek erősítsék az iskolához tartozás érzését, hatékonyan szolgálják a közösségi, esztétikai nevelést.
- Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, összejövetelek előkészítése, megtartása nem mehet a tanulmányi munka rovására.
- Az ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök bejegyzzi az osztálynaplóba.
- Az intézmény hagyományainak ápolásában a szabadidő szervező részt vesz.

A szabadidő szervező feladata: segíti az intézmény pedagógusainak és a tanulók szabadidő szervezésével, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját. Munkáját munkaköri leírás szabályozza.

12. Intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

12.1. Gyermekek- és ifjúságvédelem

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját az osztályfőnökök koordinálják, feladatukat munkaköri leírás szerint látják el.

Feladatok:

- Megelőzni és elhárítani a gyermekek testi és személyiségfejlődését gátló tényezőket. Ennek érdekében az osztályfőnöki munkaközösség és az iskolapszichológus szoros együttműködése szükséges.
- Tünetek alapján a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek kiszűrése és szükség szerinti jelzése a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak. Szükség szerint esetszbeszélés.
- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek, tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.
- A pedagógusok figyelnek minden olyan változásra, amely arra utalhat, hogy a gyermekkel gond van: tanulmányi eredmény romlása, családi élet negatív változásai, idegesség, fáradtság, étvágytalanság, rossz társaság, alkohol, drog, cigaretta fogyasztása. A mulasztások, késések alkalmával megfelelő intézkedéseket tesznek. Haladéktalanul értesítik az osztályfőnököt, aki személyes találkozás, beszélgetés, családlátogatás, majd a gyermekjóléti szolgálattól kért segítség útján megoldást keres a felmerülő problémára.
- Az osztályfőnöki munkaközösség prevenciós és tájékoztató programokat szervez igény szerint (drogprevenciós program, bűnmegelőzési program, egészségnap), ebben a Rendőrkapitányság és a védőnő segítségét is kérheti.
- Az osztályfőnök feladata a pedagógiai vélemény készítése a védő-óvó intézkedésekhez, rendőrségi eljárásokhoz, kérésre intézmények és szülők számára.
- A szülői híradón van elhelyezve:
az iskolapszichológus, felkereshetőségének ideje, helye
a védőnő, iskolaorvos rendelés ideje, helye

Kapcsolattartás:

- tanulókkal, gyermekekkel,
- szülőkkel,
- igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel,
- osztályfőnökökkel, munkatársakkal,
- iskolapszichológussal,
- szakemberekkel,
- intézményekkel (iskolaorvos, védőnő, iskolafogász, gyermekjóléti szolgálat, szakszolgálat, családsegítő szolgálat, rendőrkapitányság, gyámhatóság, civil szervezetek)

12.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményünkben az egészségügyi ellátást egy gyermekorvos és egy védőnő látja el.

Rendelési idő: kedd 9-11 óráig (heti egy alkalommal)

Évente egy alkalommal, a tanév elején végeznek szűrővizsgálatot, mely valamennyi tanulót érint.

Tanév elején és végén felülvizsgálják a gyógytestnevelésre szorult gyermekeket, szükség esetén további ortopédiai szakvizsgálatot kérnek.

Gondoskodnak a kötelező oltások beadásáról, ezen felül a kampány oltások beadását is elvégzik.

Probléma esetén a gyermekorvostól vagy a védőnőtől telefonon kérünk tanácsot. Meghívjuk őket azokra a nevelési értekezletekre, melynek témája az egészséges életmód, az egészségvédelem.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben szorgalmi időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

12.3. Védő-óvó előírások a tanulóbaesetek megelőzéséhez

- Minden osztályfőnök az első tanítási nap osztályfőnöki óráján baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat, és ennek tényét beírja a naplóba.
- Baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a csoportvezető pedagógus az iskolai kirándulások, táborozások előtt. Felhívja a tanulók figyelmét az esetleges veszélyekre és elhárításuk módjára.
- Az udvaron lévő sporteszközöket, játékszereket (hinták, mászóházak) csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.
- Természetismeretek, technika, számítástechnika, testnevelés tantárgyak tanításánál a szaktanár az első tanítási órán balesetvédelmi oktatást tart.
- Audiovizuális és számítástechnikai eszközöket csak a pedagógus felügyelete mellett lehet használni.
- A tanulók felügyeletéről folyamatosan gondoskodik a szakköri és sportfoglalkozások ideje alatt az azt tartó tanár.
- Félévenként egyszer, de legalább egy tanévben egy alkalommal tűzriadó próbát kell tartani, eredményét rögzíteni kell.
- Azoknál a szabadidős tevékenységeknél, ahol baleset fordulhat elő, a tanulók figyelmét fel kell hívni a megelőzésre, ezt a naplóban is jelezni kell.
- Tanulmányi kirándulásokon, egyéb intézményen kívüli rendezvényeken a tanulók folyamatos felügyelete, valamint figyelmük felhívása veszélyhelyzetekre, a helyes magatartásra elengedhetetlen.
- Ha bárki balesetveszélyes eszközt vagy helyzetet észlel, értesíti az iskola vezetőjét, aki azonnal intézkedik.

Teendők baleset esetén:

- Baleset esetén a pedagógus a kijelölt elsősegélynyújtó helyre kíséri a balesetet szenvedett tanulót, ahol azonnal megtörténik az ellátás, illetve szükség esetén azonnal a mentő hívása.
- Az intézmény vezetőjének valamint a munkavédelmi felelősnek minden balesetet jelenteni kell.
- Szükség esetén a szülő értesítése mellett szakorvoshoz kell kísérni a tanulót, vagy mentőt hívni. A kísérő személy kijelöléséről az intézmény vezetője intézkedik.
- A balesetről az osztályfőnököt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni az OH által fenntartott online rendszerben.

12.4. Intézményi védő, óvó előírások

- Az intézmény utcai kertkapuját állandóan zárva kell tartani! A kerti kapuhoz kulccsal csak a portás és az igazgató rendelkezhet.
- Az intézmény főbejárati (utcai) ajtajához kulccsal az igazgató, az igazgató helyettesek és a portás rendelkezhet. Indokolt esetben az igazgató kulcshasználatot engedélyezhet. Az intézmény főbejárata üzemeltetés alatt nyitva tartandó.
- A főbejárati ajtó zárása és nyitása a portás feladata.
- Az intézmény utcai konyhai bejárati ajtaja az iskola működési ideje alatt a konyhai dolgozók felelősségére nyitva tartható. A konyha működésének befejezésekor az ajtót belülről be kell zárni és a kulcsot belülről a zárban elfordítva kell hagyni. A konyhai utcai bejárati ajtó nyitva és zárva tartási rendjéért a konyhai dolgozók felelősek.
- A másik konyhai utcai bejárati ajtót állandóan zárva kell tartani. Az ajtó állandó zárva tartásáért a konyhai dolgozók felelősek.
- Az utcára nyíló harmadik ajtót biztonsági zárral ellátva állandóan zárva kell tartani. A kulcsot az igazgató kulcsnyilvántartásába kell elhelyezni.
- Az intézmény zárt területére (udvarára) nyíló ajtókat állandóan zárva kell tartani. Kivétel a nagyszünet és az udvari foglalkozások idejét, amikor a kulcsot a portán kaphatja meg a pedagógus és oda is kell leadnia. Tűzvédelmi okokból az udvarra nyíló két folyosó bejárati ajtajának kulcsát az irodában, könnyen hozzáférhető helyen, illetve a portán kell elhelyezni.
- A komplex akadálymentesítés során felszerelt tűzriasztó berendezés központi vezérlője a portán található. A riasztó bekapcsolásakor azonnal értesíteni kell a kerületi tűzoltóságot.
- A lift ajtót zárva kell tartani. A kulcsai a portán vannak elhelyezve.
- Az intézmény zárt területére nyíló, csak belülről nyitható ajtókat (munkaterem, szaktanterem, tároló helyiség) állandóan zárva kell tartani. Az alkalmankénti használat esetén történő nyitásért és zárásért a használó személy felelős.
- Az intézmény helyiségeinek az iskola épületébe nyíló ajtóinak nyitva és zárva tartását a vagyonbiztonság messzemenő figyelembevételével kell végezni.
- Ugyanez vonatkozik az olyan szekrényekre és fiókokra, amelyekben értékesebb tárgyak vagy eszközök kerülnek elhelyezésre. Ezért az érintett személyek felelősek.
- A fénymásoló gép szabályos használatáért az iskolatitkár felelős.
- Az esőfogó tetőre, valamint a földszintre nyíló ablakokat az üzemeltetési időn kívül állandóan zárva kell tartani. Az ablakok bezárásáért a helyiséget utoljára használó személy felelős.

12.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény életében, működésében bekövetkezett rendkívüli esemény – olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (betörés, súlyos baleset, elemi kár) - esetén az intézmény vezetője vagy annak helyettese az azonnali intézkedés mellett, jelentési kötelezettséggel tartozik a fenntartó KLIK XIV. Tankerülete felé.

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

A rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről írásos feljegyzést kell készíteni.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az intézményvezető által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

12.6. Bombariadó esetén szükséges teendők

- Azonnal értesíteni kell a kerületi Rendőrkapitányságot (Tel.: 461-81-62) vagy a 107-es közvetlen számot. A fenti telefonszámok jól látható helyen az irodában vannak kifüggesztve.
- Azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét vagy a feladattal megbízott helyettesét.
- Az intézmény vezetője vagy a megbízott helyettese a rendőrség utasításának figyelembe vételével gondoskodik az épület kiürítettetéséről.
- A levonulást a tűzriadó tervben rögzítetteknek megfelelően kell végrehajtani.
- A kijelölt felelős ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta-e az épületet, majd megvárják a rendőrség, illetve a tűzszerek kiérkezését.
- A gyermekekkel levonult pedagógusok eldöntik, hogy az épület teljes átvizsgálásának ideje alatt hol tartózkodnak.
- A riadó „lefújása” után mindenki visszatér az eredeti helyére.
- A bombariadó miatt kiesett időt ugyanazon hét szombatján kell letölteni.

13. A tankönyvellátás, az intézményi tankönyvtámogatás rendje

13.1. A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott személy gondoskodik az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek jegyzékeiről, s azt a pedagógusok, illetve a szakmai munkaközösségek rendelkezésére bocsátja.

A pedagógusok minden év január 20-ig - a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével - írásban elkészítik a tankönyvrendelést, s azt a tankönyvrendeléssel megbízott dolgozónak átadják. Az összesített tankönyvrendelést a megbízott az intézmény igazgatójának aláírásra benyújtja, majd a KELLO rendszeren keresztül engedélyezésre elküldi a fenntartónak. Engedélyezés után történik a rendelés.

A megvásárolt tankönyv, segédkönyv az intézmény tulajdona, az a könyvtár állományába kerül. A könyvtárnak közzé kell tenni a tartós tankönyvek jegyzékét.

13.2. Tankönyvtámogatás rendje

Intézményünkben minden tanuló számára ingyen biztosítottak a tankönyvek, ezért tanulóink nem vásárolják meg azokat.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg. A szabályozásnál az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

A tankönyvrendelés és a tankönyvtámogatás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

14. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával a KLIK XIV. Tankerületével, a Zuglói Polgármesteri Hivatal Köznevelési Csoportjával, Budapest-Zugló Önkormányzatának Képviselő Testületével az Iskolaszékkal és az Intézményi Tanáccsal.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- telefonos, elektronikus tájékoztatás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,

- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Együttműködésünk kiterjed továbbá a következő intézményekre:

- Kerületi általános iskolák és óvodák
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIV. kerületi tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságai
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar
- Autizmus Alapítvány
- Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmények Országos Egyesülete
- Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete
- Oktatási Hivatal
- Lovasterápia a Fogyatékkal Élőkért Egyesület
- Zuglói TV, Zuglói Lapok
- Nyugat-magyarországi Egyetem Apáczai Csere János kar gyógypedagógiai intézeti tanszék
- Zuglói Ifjúsági Iroda
- Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Iskola Egészségügyi Szolgálat
- Védőnői Szolgálat, Gyermekfogászat
- Szakorvosok
- Gyámhatóság
- Egyesületek, Civil szervezetek

Más oktatási intézményekkel történő kapcsolattartás formái:

- szakmai konzultációk, team-megbeszélések,
- szakmai fórumok, műhelyek,
- értekezletek,
- nyílt napok, órák tartása,
- konferenciák, rendezvények,
- versenyek

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

Intézményünket külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A KNT. a tanuló és a szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermek tanulmányait érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

E törvényi rendelkezések értelmében az intézmény alapidokumentumai – pedagógiai program, SZMSZ, házirend – nyilvánosak, megtalálhatók az intézmény könyvtárában, az igazgatói irodában, a titkárságon, valamint az intézmény honlapján.

Az intézmény dokumentumairól való tájékoztatás a szülői értekezleteken, fogadóórákon történik.

A partner kérésére előre egyeztetett időpontban az intézmény igazgatójától és helyetteseitől kérhető tájékoztatás.

16. Egyéb rendelkezések

16.1. Teljesítménypótlék

Intézményünkben nem alkalmazzuk.

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

16.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén nyilvántartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

16.2.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünk jelenleg nem használ elektronikus naplót. Az utazótanári hálózat keretében ellátott többségi intézményben integráltan tanuló óvodás és iskoláskorú SNI-s gyermekek és tanulók esetében az utazó pedagógus kollégák az Egészségügyi célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap Betétív nyomtatványát (A. Tü. 357.r.sz.) elektronikus úton vezetik. Havonta megküldik a Betétíveket az intézményegység vezetőnek. Intézményünkben az átküldött adatokat félévente CD-n archiváljuk és a XVII-es Iktatókönyvben iktatjuk. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat igény szerint kinyomtatjuk és azt intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában átadjuk az igénylőnek.

Az utazótanári hálózat keretében elektronikusan előállított további dokumentumok: órarendek, egyéni fejlesztési tervek tárolása is elektronikusan történik. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat igény szerint kinyomtatjuk és a pedagógus aláírásával hitelesített formában átadjuk az igénylőnek.

16.3. Az adatkezelés és továbbítás rendjét az Adatkezelési szabályzat tartalmazza

17. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, valamint a külső munkatársakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az elfogadás tényét aláírásukkal tanúsítják.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény eddigi, 2013. március 25-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2014.09.01.

.....
igazgató

18. Mellékletek

1. Könyvtár és gyűjtőköri szabályzat
2. Közzétételi szabályzat
3. Szervezeti ábra
4. Az egyes munkakörökhöz tartozó munkaköri leírások
5. A TÁMOP-3.1.6-11/3-2011-0004 protokollja
6. A TÁMOP-3.1.7-11/1-2011-0045 Referencia-intézményi működésre való felkészítés
7. intézményfejlesztési terve
8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai és a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai
9. A pedagógusoknak kiadható informatikai eszközök jegyzéke

Könyvtár és gyűjtőköri szabályzata

Az intézmény neve: Zuglói Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az iskola székhelye: 1141 Budapest, Álmos vezér útja 46.

Az iskola fenntartója: KLIK Budapest XIV: Tankerülete

A könyvtár neve és címe: Zuglói Benedek Elek EGYMI könyvtára
1141 Budapest, Álmos vezér útja 46.

Bevezető

1. Az iskola típusa, szerkezete, szakmai profilja

Módszertani intézményünk iskolai intézményegysége 1-8 évfolyamos, sajátos nevelési igényű enyhe értelmi fogyatékos, autista és integráltan középsúlyos értelmi fogyatékos tanulókat ellátó, gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény. 2 óvodai és 2 autista csoportot is működtetünk.

2. Nevelési és oktatási céljai

Az iskolai oktatás-nevelés során legfontosabbnak azt tartjuk, hogy a társadalmi beilleszkedés minél magasabb fokára juttassuk el tanulóinkat. Ennek érdekében fejlesztjük mindazokat a készségeket, képességeket, melyek az önálló életvezetéshez szükségesek. Ennek megvalósításához gyermek- és emberközpontú iskolát, érzelmekben gazdag iskolai légkört szeretnénk teremteni.

Általános célkitűzéseink:

- az alapismeretek eredményes elsajátítása a sérült tanuló teljes személyiségének maximális figyelembevételével, tekintettel a sérülés milyenségére és súlyosságára,
- olyan alpműveltség nyújtása, melyre jellemző az alapozó és továbblépést biztosító jelleg, valamint meglévő képességek teljesebb kibontakoztatása,
- a praktikus képességek megalapozása a mindennapi életben szükséges egyszerűbb tevékenységekre,
- igény felkeltése az esztétikai értékek befogadására,
- alapvető belső szükséglet kialakítása a rendszeres sport, a mozgás irányába,
- a közösségi magatartás, a tolerancia kialakítása,
- megfelelő erkölcsi alap kifejtése,
- igény kialakítása egyfajta önképzésre, a kulturális értékek befogadására,
- a pályaválasztás időszakára a reális pályorientáció megalapozása,
- a hazafias nevelés, magyarságtudat elmélyítése,
- a polgári védelemre való felkészítés,
- a szülői házzal való kapcsolattartás.

A súlyos beszéd fogyatékos gyermekek nevelése, olvasás és írás tanítása a Meixner-féle dyslexia prevenciós módszerrel történik. Az óvodai nevelés célkitűzése az iskolai életmódra való felkészítés.

3. Szociológiai környezete

Valamennyi tanulóink hátrányos helyzetű, kétharmada veszélyeztetett.

A fő veszélyeztetettség fokok:

- a környezeti ártalom,
- a nem megfelelő lakásviszony,
- szülői felelőtlenység (italozás, közömbös életvitel, munkanélküliség).

A tanulók felel csonkacsaládban, 80%-a a létminimum alatt él, 20-25%-a cigány származású, rendszertelenül jár iskolába. Szocializációjuk sajátos problémát és feladatot jelent a nevelőmunkában.

4. Tehetség gondozás, felzárkóztatás

Az alapkészségek folyamatos és intenzív fejlesztésével szilárd ismeretek birtokába kívánjuk juttatni tanulóinkat, ezzel növelve esélyeiket a munkaerőpiacon.

Kiemelt figyelmet fordítunk a kommunikációs kultúra, a nyelvi kommunikációs készség fejlesztésére valamennyi tantárgy tanítása során, fokozott figyelemmel az egyéni képességeikhez igazodó differenciált készségfejlesztésre. Ezzel igyekszünk felzárkóztatni a lemaradókat, fejleszteni a jobbakat.

A választható tanórai foglalkozások:

- Felzárkóztatás, fejlesztés céljából: matematika, magyar nyelv.
- Tehetség gondozás céljából: szín-kör-játék, néphagyományok.
- Kiegészítő ismeretek pedig a tempósabb haladást, fejlődést igénylő, a tantárgy iránt érdeklődő tanulók számára készül, hogy szolgálja a továbbtanulás és továbbhaladás esélyeit.

5. Könyvtári környezete

Könnyen elérhető közelségben nincs közművelődési könyvtár.

Iskolai könyvtárunk jelenlegi állománya bővítésre, fejlesztésre és tartalmi felülvizsgálatra szorul elsődleges tekintettel pedagógiai programunk megvalósítására, a tanulók és tanárok igényeinek kielégítésére.

Általános szempontjaink a gyűjtőkör meghatározásánál, hogy

- általános gyűjtőkörű, de figyelembe kell venni a speciális helyzetet (értelmi fogyatékos),
- válogató, nem teljességre törekvő,
- értékorientált,
- tartalmilag teljességre törekvő a tananyaghoz kapcsolódóan, de megfelelően válogatva,
- teljességre törekvő a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatokra, sajátosságokra tekintettel.

a.) A gyűjtőkör formai szempontból:

- 1.) Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv stb.)
 - periodika,
 - kisnyomtatvány
 - kotta.
- 2.) Kéziratok
- 3.) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok: dia
 - hangzó dokumentumok: lemez, kazetta
 - hangos-képes dokumentumok: video
- 4.) Számítógéppel olvasható dokumentumok: CD

b.) A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

- 1.) Kézikönyvtári állomány:
 - általános és szaklexikonok,
 - általános és szakenciklopédiák,
 - szótárak, fogalomgyűjtemények,
 - kézikönyvek, összefoglalók,

- adattárak,
- atlaszok,
- tankönyvek,
- a tanított tantárgyainkhoz kapcsolódó folyóiratok,
- a tanított tantárgyainkhoz kapcsolódó nem nyomtatott dokumentumok, mint pl. hangkazetták, video kazetták.

2.) Ismeretközlő irodalom

- tartalmilag teljességre törekvően az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalom,
- közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi (kötelező) és ajánlott olvasmányok

3.) Szépirodalom

- teljességre törekvően a képzés során kijelölt házi (kötelező) és ajánlott olvasmányok,
- magyar klasszikusok verses kötetei,
- válogatva antológia
- népköltészeti irodalom,
- mondóka- és mesekönyvek,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások.

4.) Pedagógiai gyűjtemény

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- fogalomgyűjtemények, szótárak,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók, gyűjteményes munkák,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények,
- oktatási intézmények tájékoztatói,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom, kiemelten gyógypedagógiai, fejlesztő pedagógiai szakirodalom.

5.) Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek,
- könyvtártani összefoglalók,
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek,
- könyvtárhasználattan módszertani segédletei,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok,
- módszertani folyóiratok (könyvtáros)

6.) Hivatali segédkönyvtár

- az iskola irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával
- ügyvitelével
- munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és jogszabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

I. Főgyűjtőkör

Iskolánk 9 műveltségi területre kidolgozott tantervvel rendelkezik, az idegen nyelv speciális tantervének kidolgozása folyamatban van. Különösen nagy hangsúlyt fektetünk a személyiségfejlesztésre, a rehabilitációra, a terápiás célú tevékenységre, a kognitív funkciók fejlesztésére, figyelembe véve a szülői elvárásokat és a társadalmi integráció elősegítését.

1.) Életvitel és gyakorlati ismeretek (technika, háztartástan, pályaorientáció)

- technikatörténeti lexikonok, enciklopédiák,
- műszaki lexikonok, technikatörténeti összefoglalók,
- híres feltalálók és találmányok,
- közlekedési eszközök története, KRESZ kiadványok,
- egészségkárosító szerek (nikotin, drogok, alkohol),
- munkavédelem,
- barkács- és hobbikönyvek,
- magyar konyhatörténet (ételek, receptek, háztartási ismeretek),
- pályaválasztási filmek,
- folyóiratok,
- sorozatok.

2.) Ember és természet (természetismeret, biológia, egészségtan)

- természettudományos lexikonok, enciklopédiák
- feladatgyűjtemények, összefoglalók,
- határozók: állat- és növényvilág, virágok, ásványok,
- földrajzi, biológiai albumok,
- földrajzi, anatómiai atlaszok,
- gyermekgondozási és felvilágosítási tanácsadók,
- egészségügyi ABC, elsősegélynyújtó kézikönyv,
- táplálkozási és higiéniai útmutatók,
- egészséges életmód, testkultúra témakör,
- természettudományos sorozatok,
- természetrajz filmek, DVD-k
- sorozatok.

3.) Földünk és környezetünk

- természettudományi lexikonok, enciklopédiák,
- környezetvédelmi lexikon,
- nagy földrajzi felfedezések, felfedezők, utazók
- atlaszok, albumok, képeskönyvek,
- Magyarország természetföldrajza és gazdasági élete,
- hazánk települései, környezeti állapota,
- képes földrajz sorozat,
- természeti katasztrófák.

4.) Anyanyelv és irodalom

- általános és szaklexikonok (világirodalmi, magyar irodalom),
- történeti összefoglalók,
- szemelvénygyűjtemények,
- verselemzési gyűjtemények,
- helyesírási szótárak,
- értelmező szótárak,
- történeti, etimológiai szótár,
- nyelvi játékok, kifejezés gyűjtemények,
- vers-, mese – és népköltészeti antológiák,

- Benedek Elek életműve,
- mondókák, kiszámolók, mesék,
- bibliai történetek, mondókák világa,
- népdalok, népballadák,
- házi és ajánlott olvasmányok,
- a magyar klasszikusok verseskötetei,
- olvasmányok filmen, DVD-n

5.) Művészetek (ének-zene, vizuális kultúra, tánc és dráma)

- művészeti általános lexikonok
- szaklexikonok (film, színház, zene),
- kalauzok (opera, hangverseny),
- művészettörténeti összefoglalók,
- nagy magyar zeneszerzők élete és munkássága,
- népszokások, táncok, népi játékok gyűjteményei,
- művészeti stílusok, irányzatok,
- jeles napok, ünnepek könyvei,
- magyarországi művészeti emlékek,
- könyv és könyvtárak fejlődéstörténete,
- zenei lemezek, kazetták, CD-k (népzene, komolyzene, szórakoztató zene)

6.) Matematika

- matematikai lexikon, enciklopédia,
- történeti összefoglaló, abc,
- képlet-és feladatgyűjtemények,
- logikai könyvek (sakk, rejtvények, fejtörők).

7.) Ember és társadalom (társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeretek)

- gazdasági, politikai szótárak, lexikon,
- közgazdasági lexikon,
- képes világtlasz,
- adattárak,
- szemelvénygyűjtemények,
- történetek az emberiség és hazánk múltjából,
- a magyar nemzet jelképei,
- magyarok a nagyvilágban,
- cigánység története, helyzete,
- szemelvénygyűjtemények,
- képes történelem sorozat,
- az EU története, hazánk helye az EU-ban

8.) Testnevelés és sport

- olimpiák története,
- a magyar sportok, sportolók,
- természetjárás enciklopédiája,
- szabálykönyvek (labdarúgás, kosárlabda),
- évkönyvek, sportfotó albumok.

9.) Informatika (számítástechnika, könyvtárhasználat)

- számítástechnikai lexikon,
- angol-magyar számítástechnikai szótár,
- a modern információhordozók,
- könyv- és könyvtártörténeti művek,
- írástörténet.

- 10.) Idegen nyelv
- magyar-angol, angol-magyar szótár,
 - gyermekszótár,
 - képes értelmező szótár. (további könyvek beszerzés alatt)

II. Mellégyűjtőkör

1. Pedagógiai gyűjtemény (lásd részletesen a B/4. pont alatt)
2. Szabadidő eltöltésével kapcsolatos kiadványok:
 - barkácsolás,
 - kézimunka
3. Napközi otthoni tevékenység.

4. Könyvtári szakirodalom:
 - feldolgozó munkához szükséges kiadványok (ETO táblázat, raktározási táblázat)
 - könyv – és könyvtártörténet,
 - írás fejlődéstörténete,
 - nyomdászat.
5. Hivatali segédkönyvtár (lásd részletesen a B/6. pont alatt)

Összeállította:
Jakabné Poór Mária
Könyvtáros

Jóváhagyta:
Kölesné Németh Mária
igazgató

Közzétételi Szabályzat

Jelen szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét szabályozza.

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

1. Jelen szabályzat hatálya alá az intézménybe közvetlenül, vagy a fenntartón át eljuttatott írásban benyújtott kérelmek tartoznak.
2. A postán vagy a fenntartótól érkezett kérelmeket érkeztetés (dátumbélyegző, érkeztető kézjegye) iktatás és az irattári dossziéban való elhelyezés mellett fénymásolatban az intézmény vezetője számára át kell adni. A fénymásolaton az érkeztetés dátumának és az iktatószámának jól olvashatónak kell lennie.
3. Az intézménybe személyesen benyújtott kérelmek esetében a kérelmet átvevő vezető, iskolatitkár vagy gazdasági munkatárs a kérelem egy példányát, az átvételt igazolóan, dátumozza és aláírja (pecsételi) és a benyújtó számára átadja. A továbbiakban a kérelemmel a 2. pontban leírtaknak megfelelően kell eljárni.
4. Az intézmény vezetője dönt arról, hogy a kérelem valóban közérdekű adat(ok) megismerésére irányul-e. Amennyiben nem, arról haladéktalanul, ajánlott levél útján értesíti a kérelmezőt.
5. Az intézmény vezetője – megfelelő munkatársának utasításával – intézkedik a kérdéses adatok összegyűjtéséről.
6. Az érkeztetéshez képest minél hamarabb, de legkésőbb 30 naptári napon belül az írásbeli választ ajánlott levélként postázni kell a kérelmező számára. Amennyiben a fenntartón keresztül érkezett az írásbeli kérelem, a 30 napos határidőbe be kell számítani a fenntartóhoz való eljuttatás, majd a fenntartói postázás idejét is.

Kötelező közzététel nyilvánosságra hozatalának rendje **Különös közzétételi lista**

Az intézményre vonatkozó különös közzétételi lista az intézményi honlapon érhető el.

Záró rendelkezések

Az utasítás tartalmát ismertetni kell a beosztott munkatársakkal. Az utasítást hozzáférhetővé kell tenni az igazgatóságon és a titkárságon.

Az igazgatónak vagy az általa kijelölt felelős vezetőnek gondoskodni kell jelen utasításnak olyan módosításáról, mely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Budapest, 2010. február 15.

Kölesné Németh Mária
igazgató

Az intézmény szervezeti ábrája

Munkaköri leírás igazgató

4/1. számú melléklet

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: **utazó gyógypedagógiai hálózat intézményegység vezető**

Munkáltató: Zuglói Benedek Elek EGYMI

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavállaló:

Munkaidő beosztás: a kialakított beosztás szerint

Munkaidő keret: heti 40 óra ebből 6 óra kötelező

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítés rendje: ki helyettesíti: iskolai intézményegység igazgatóhelyettese, utazó tanári intézményegység vezető helyettes

kit helyettesít: igazgatót, iskolai intézményegység igazgatóhelyettesét, utazó tanári intézményegység vezető helyettesét

Kapcsolattartási jogosultsága:

intézményen belül: munkája kapcsán valamennyi munkavállalóval

intézményen kívül: munkája kapcsán egyéb oktatási és nevelési intézményekkel

Részvételi jogosultsága:

intézményen belül: vezetői, tantestületi, munkatársi értekezleteken, szakmai fórumokon

intézményen kívül: képviselő, kerületi, fővárosi fórumokon, rendezvényeken

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, a munkakörében meghatározott feladatokért

A munkakör fő célkitűzései: a következőkben felsorolt feladatok ellátása.

Általános feladatkör

1. Az igazgató közvetlen munkatársa.
2. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény minden napi életében.
3. Feladata az éves munka írásos megtervezése, munkaterv készítése.
4. A hétfői napokon konzultál az igazgatóval a heti feladatokról és beszámol az előző hétről.
5. A munkájához kapcsolódó beszámolókat, egyéb dokumentumokat az iktatás számára papírformátumban, az igazgatónak elektronikusan adja le.
6. Részt vesz a vezetői, a vezetőségi és munkaértekezleteken.
7. A pedagógiai program, helyi tanterv, SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján irányítja és ellenőrzi az utazó gyógypedagógusok munkáját.
8. Havonta egy alkalommal értékelő, összegző team megbeszélést tart az utazó gyógypedagógusoknak, melyről az írásbeli feljegyzést leadja az igazgatónak.
9. Tanácsaival segíti a pedagógusok munkáját.
10. A nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek vitájában, támogatja végrehajtásukat.
11. Szakterületén folyamatosan képi magát, lépést tart a pedagógia legújabb módszertani eredményeivel.
12. Irodáját és személyes holmiját rendben tartja.
13. Felelősséggel használja az intézmény eszközeit.

Kiemelt feladatkör

1. Az igazgató távolléte esetén teljes körű felelősséggel intézkedik, kivéve a külön jegyzőkönyvben lefektetett, a munkáltatói jogkör át nem ruházható feladatait.
2. Segíti, felügyeli és koordinálja az utazó gyógypedagógusok munkáját, óralátogatásokat végez, az erről készült óralátogatási lapokat aláírja és a jelenléti ívvel együtt leadja az iktatás számára.

3. Havi rendszerességgel értékelő, összegző team megbeszélést tart az utazó gyógypedagógusoknak és a megbeszélésről feljegyzést készít, és a jelenléti ívvel együtt leadja az iktatás számára.
4. Segíti az utazó gyógypedagógusi területen az októberi statisztikai jelentés elkészítését.
5. Az utazó gyógypedagógusokkal tanév elején közösen kialakítja az órarendet, igazodva a kerületi intézmények napirendjéhez.
6. Ellenőrzi az utazótanári protokoll betartását.
7. Ellenőrzi az utazótanári adminisztrációs rendet (naplók, egyéni fejlesztési tervek, habilitációs belívek, hiányzások, beszámolók, havi jelenléti ívek, munkaidő nyilvántartás).
8. Nyomon követi és havonta összesíti az ellátott gyermekek számát, elektronikusan rögzíti, és az iktatás számára leadja.
9. Felügyeli és koordinálja, hogy a szakértői véleményben előírt fejlesztéseket, szolgáltatásokat megkapják a gyermekek.
10. Nyomon követi a tanulók szakértői javaslatának érvényességét, és felhívja a kerületi intézmények figyelmét a kontrollvizsgálati kérelmek megírására, a dokumentumokat iktatja.
11. Felügyeli és koordinálja az óvodai csoportok munkáját, az óvodai csoportvezetőkkel rendszeresen tartja a kapcsolatot, erről aktuálisan a heti vezetői megbeszéléseken az igazgatónak beszámol.
12. Az óvodai csoportokban az ellenőrzési terv szerint látogatja a foglalkozásokat, az erről készült látogatási lapokat aláírja és a jelenléti ívvel együtt leadja az iktatás számára.
13. Megszervezi a nyári integrációs tábor.
14. Fenntartja és ápolja a szakmai és szakmaközi kommunikáció folyamatosságát az integrált oktatásban-nevelésben részt vevők körében. Szükség szerint műhelymunkákat, nyílt napokat, konzultációkat szervez.
15. Segíti az SNI tanulók kerületi versenyinek (éneke, szavaló, sport) szervezését.
16. Segíti a Gyermeknap program szervezését.
17. Ellenőrzi a szabadidő szervező munkáját. A munkatervét tanév elején a megadott határidőig ellenőrzi, írásos véleményt készít róla és az iktatás számára leadja.
18. A főiskolai hallgatók terepgyakorlatát és adminisztrációját koordinálja. A teljes dokumentációt napra készen vezeti, a gyakorlatban részt vevő kollégák névsorát elektronikusan rögzíti, aktualizálja, és az iktatás számára leadja.
19. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a fejlesztőeszköz leltárt, vezeti és irányítja az eszközkölcsonzést.
20. Gondozza és figyelemmel kíséri a pályázatokat.

Beszámolási és egyéb kötelezettség

1. Különböző rendezvényeken való részvételéről az értekezleteken beszámol.
2. Részt vesz a vezetőségi és munkaértekezleteken, és feladataival kapcsolatban aktuálisan beszámol.
3. Részt vesz az utazó tanári team megbeszéléseken, melyről az igazgatónak aktuálisan beszámol, és az erről készült feljegyzést, valamint a jelenléti ívet leadja.

Felelősségi kör

1. A nevelőtestület véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a tárgyi feltételek javítására, szinten tartására, valamint a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
2. A tanulók és szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
3. Köteles megtartani a szolgálati titkot, közösségi határozatokat, nevelési problémákat.
4. Nem élhet vissza a tanuló és a szülő bizonyos függőségi viszonyával.
5. Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben a lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.
6. Az iskolában csak a kijelölt helyen dohányozhat, szeszes italt nem fogyaszthat.

Felelősségre vonható

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaktól való eltérés miatt.
2. A munkaköri feladatainak elmulasztása, vagy a határidők be nem tartása miatt.
3. A vezetői utasításoktól való eltérés miatt.
4. A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használata miatt.
5. A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetése miatt.

Munkakörülmények

1. Munkájához telefon és fax használat biztosított, valamint fénymásoló gép, nyomtató, számítógép használata.
2. Internet eléréssel rendelkezik.
3. Irodája munkakörének megfelelően berendezett, amelyet rendeltetésszerűen használ.

Járandósága

1. Bérbesorolás szerinti fizetés a megfelelő pótlékokkal.
2. Utazási hozzájárulás az érvényes rendelet szerint.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: **iskolai intézményegység vezető igazgatóhelyettes**

Munkáltató: Zuglói Benedek Elek EGYMI

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavállaló:

Munkaidő beosztás: a kialakított beosztás szerint

Munkaidő keret: heti 40 óra ebből 6 óra kötelező

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítés rendje: ki helyettesíti: utazó tanári intézményegység vezető

kit helyettesít: utazó tanári intézményegység vezető, minden pedagógus munkakörben foglalkoztatottat

Kapcsolattartási jogosultsága:

intézményen belül: munkája kapcsán valamennyi munkavállalóval

intézményen kívül: kerületi és fővárosi oktatási és nevelési intézményekkel

Részvételi jogosultsága:

intézményen belül: vezetői, tantestületi, munkatársi értekezleteken, szakmai fórumokon

intézményen kívül: kerületi, fővárosi fórumokon, rendezvényeken

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, a munkakörében meghatározott feladatokért

A munkakör fő célkitűzései: a következőkben felsorolt feladatok ellátása.

Általános feladatkör

1. Az igazgató közvetlen munkatársa.
2. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
3. A hétfői napokon konzultál az igazgatóval a heti feladatokról, és beszámol az előző hétről.
4. A munkájához kapcsolódó beszámolókat, egyéb dokumentumokat az iktatás számára papírformátumban, az igazgatónak elektronikusan adja le.
5. Részt vesz a vezetőségi és munkaértekezleteken, szükség szerint vezeti azokat.
6. A pedagógiai program, helyi tanterv, SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok és a gyógypedagógiai asszisztensek munkáját.
7. Tanácsaival segíti a tanárok és a pedagógiai munkát segítők munkáját.
8. A nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek vitájában, támogatja végrehajtásukat.
9. Szakterületén folyamatosan képzí magát, lépést tart a pedagógia legújabb módszertani eredményeivel.
10. Irodáját és személyes holmiját rendben tartja.
11. Felelősséggel használja az intézmény eszközeit.

Kiemelt feladatkör

1. Segíti, felügyeli a reál, humán, osztályfőnöki munkaközösség, valamint a rajz, testnevelés, ének és életvitel tantárgyak munkáját, óralátogatásokat végez, az erről készült óralátogatási lapokat ellenőrzi és aláírja.
2. Havonta egy alkalommal az autista csoport munkatársaival szakmai megbeszélést tart, a megbeszélésről feljegyzést készít.
3. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és jóváhagyja a tankönyvfelelős által elkészített tankönyvek rendelését.
4. Ellenőrzi az iskolai könyvtáros munkáját.
5. Havonta ellenőrzi és megküldi a fenntartó részére az aktuális tanulói létszámokat.
6. Elkészíti az októberi statisztikát.
7. Ellenőrzi, és havonta összesíti a munkaidő nyilvántartást.

8. Ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, a sportkörök és szakkörök munkáját.
9. Ellenőrzi a beírási és haladási naplókat.
10. Évente elkészíti az igazgatóval közösen a tantárgyfelosztást, és elkészíti az iskolai órarendet.
11. Ellátja, ellenőrzi, segíti a munkaközösségéhez tartozó méréseket.
12. Közvetlenül irányítja, segíti a pedagógiai asszisztensek munkáját.
13. Felméri a szülői igényeket és ügyeleti beosztást készít a szünetek és a nyári szabadságok idejére.
14. Előkészíti évenként a pedagógus továbbképzési tervet.
15. Pedagógusok távolléte esetén gondoskodik a helyettesítések szakszerű ellátásáról.
16. Napi szinten felügyeli és gondozza a területéhez tartozó tanügy-igazgatási feladatokat.
17. Felügyeli és ellenőrzi az informatika termék rendjét és az eszközöket.
18. Ellenőrzi az IKT foglalkozások rendjét, és az eszközöket.
19. Segíti az intézményi rendezvények előkészítését.
20. Figyelemmel kíséri az iskolafogászatot és az iskolai elsősegélynyújtást, kapcsolatot tart a védőnővel.
21. Ellenőrzi a reggeli, délutáni és folyosói ügyeletet.
22. Kapcsolatot tart a Diákönkormányzat vezetőjével.
23. Felügyeli a tanulói adatok és a szülői nyilatkozatok begyűjtését.
24. Figyelemmel kíséri a tanulói hiányzásokat.

Beszámolási és egyéb kötelezettség

1. Különböző rendezvényeken való részvételéről az értekezleteken beszámol.
2. Részt vesz a vezetőségi és munkaértekezleteken, munkájával kapcsolatban a munkatervi feladatoknak megfelelő időpontokban beszámol.

Felelősségi kör

1. A nevelőtestület véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítására, szinten tartására, valamint a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
2. A tanulók és szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
3. Köteles megtartani a szolgálati titkot, közösségi határozatokat, nevelési problémákat.
4. Nem élhet vissza a tanuló és a szülő bizonyos függőségi viszonyával.
5. Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben a lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.
6. Az iskolában csak a kijelölt helyen dohányozhat, szeszes italt nem fogyaszthat.

Felelősségre vonható

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaktól való eltérés miatt.
2. A munkaköri feladatainak elmulasztása, vagy a határidők be nem tartása miatt.
3. A vezetői utasításoktól való eltérés miatt.
4. A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használata miatt.
5. A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetése miatt.

Munkakörülmények

1. Munkájához telefon és fax használat biztosított, valamint fénymásoló gép, nyomtató, számítógép használata.
2. Internet eléréssel rendelkezik.
3. Irodája munkakörének megfelelően berendezett, amelyet rendeltetésszerűen használ.

Járandósága

1. Bérbesorolás szerinti fizetés a megfelelő pótlékokkal.
2. Utazási hozzájárulás az érvényes rendelet szerint.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: **utazó gyógypedagógiai hálózat intézményegység vezető helyettes**

Munkáltató: Zuglói Benedek Elek EGYMI

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavállaló:

Munkaidő beosztás: a kialakított beosztás szerint

Munkaidő keret: heti 40 óra ebből 6 óra kötelező

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítés rendje: ki helyettesíti: utazótanári intézményegység vezető

kit helyettesít: utazótanári intézményegység vezetőt, minden pedagógus munkakörben foglalkoztatottat

Kapcsolattartási jogosultsága:

intézményen belül: munkája kapcsán valamennyi munkavállalóval

intézményen kívül: munkája kapcsán egyéb oktatási és nevelési intézményekkel

Részvételi jogosultsága:

intézményen belül: vezetői, tantestületi, munkatársi értekezleteken, szakmai fórumokon

intézményen kívül: képviselő, kerületi, fővárosi fórumokon, rendezvényeken

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, a munkakörében meghatározott feladatokért

A munkakör fő célkitűzései: a következőkben felsorolt feladatok ellátása.

Általános feladatkör

1. Az igazgató közvetlen munkatársa.
2. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
3. Segít az intézményegység vezetőnek az éves munka írásos megtervezésében, a munkaterv elkészítésében.
4. Rendszeresen konzultál az intézményegység vezetővel a heti feladatokról, az igazgatónak kérésre beszámol.
5. A munkájához kapcsolódó beszámolókat, egyéb dokumentumokat az iktatás számára papírformátumban, az igazgatónak elektronikusan adja le.
6. Részt vesz a vezetőségi és munkaértekezleteken.
7. A pedagógiai program, helyi tanterv, SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján koordinálja és ellenőrzi az utazó gyógypedagógusok munkáját.
8. Részt vesz a havi értékelő, összegző utazó gyógypedagógusi team megbeszéléseken, tanácsaival segíti a pedagógusok munkáját.
9. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek vitájában, támogatja végrehajtásukat.
10. Szakterületén folyamatosan képzí magát, lépést tart a pedagógia legújabb módszertani eredményeivel.
11. Irodáját és személyes holmiját rendben tartja.
12. Felelősséggel használja az intézmény eszközeit.

Kiemelt feladatkör

1. Segíti, felügyeli a fejlesztő munkaközösség munkáját, óralátogatásokat végez, az erről készült óralátogatási lapokat aláírja és a jelenléti ívvel együtt leadja az iktatás számára.
2. A fejlesztő munkaközösség munkatervét az igazgató által megjelölt időpontban ellenőrzi és írásos véleményt készít róla, melyet lead az iktatás számára.
3. Ellenőrzi az egyéni fejlesztési terveket az igazgató által megjelölt időpontban és aláírásával igazolja.

4. A fejlesztő munkaközösség vezetővel rendszeresen tartja a kapcsolatot és aktuálisan beszámol az igazgatónak.
5. Segíti, felügyeli az óvodai csoportok munkáját, az óvodai csoportvezetőkkel, és a kollégákkal rendszeresen tartja a kapcsolatot. Havonta egyszer team megbeszélést tart, melyről beszámol az intézményegység vezetőnek, feljegyzést készít és a jelenléti ívvel együtt leadja az iktatás számára.
6. Az óvodai csoportokban az ellenőrzési terv szerint az intézményegység vezetővel együtt látogatja a foglalkozásokat.
7. Segít az utazó gyógypedagógiai hálózat koordinálásában, óralátogatásokat végez.
8. Aktívan részt vesz a havi értékelő, összegző team megbeszéléseken.
9. Segíti az utazótanári protokollok betartását, ellenőrzi azokat.
10. Ellenőrzi az utazótanári adminisztrációs rendet (naplók, egyéni fejlesztési tervek, rehabilitációs belívek, hiányzások, beszámolók, havi jelenléti ívek, munkaidő nyilvántartás).
11. Segíti az ellátott gyermekek összesítését, nyomon követését, a szakértői véleményben foglaltak betartását.
12. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a fejlesztőeszköz-leltárt, segít az eszközkölcsonzásban.
13. Gondozza és figyelemmel kíséri a pályázatokat.
14. Nyomon követi a benti iskolai tanulók szakértői javaslatának érvényességét, a kontrollvizsgálati kérelmeket megírja, a dokumentumokat iktatja.
15. Segíti a nyári integrációs tábor megszervezésében.
16. Segíti és ellenőrzi az iskolai tehetségtanács munkáját. Havonta egyszer a tehetségtanács vezető pedagógusával konzultál, erről feljegyzést készít és az iktatás számára leadja.

Beszámolási és egyéb kötelezettség

1. Különböző rendezvényeken való részvételéről az értekezleteken beszámol.
2. Részt vesz a vezetőségi és munkaértekezleteken, és feladataival kapcsolatban aktuálisan beszámol.
3. Részt vesz az utazó tanári team megbeszéléseken.

Felelősségi kör

1. A nevelőtestület véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a tárgyi feltételek javítására, szinten tartására, valamint a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
2. A tanulók és szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
3. Köteles megtartani a szolgálati titkot, közösségi határozatokat, nevelési problémákat.
4. Nem élhet vissza a tanuló és a szülő bizonyos függőségi viszonyával.
5. Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben a laccímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.

Felelősségre vonható

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaktól való eltérés miatt.
2. A munkaköri feladatainak elmulasztása, vagy a határidők be nem tartása miatt.
3. A vezetői utasításoktól való eltérés miatt.
4. A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használata miatt.
5. A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetése miatt

Munkakörülmények

1. Munkájához telefon és fax használat biztosított, valamint fénymásoló gép, nyomtató, számítógép használata.
2. Internet eléréssel rendelkezik.
3. Irodája munkakörének megfelelően berendezett, amelyet rendeltetésszerűen használ.

Járandósága

1. Bérbesorolás szerinti fizetés a megfelelő pótlékokkal.

2. Utazási hozzájárulás az érvényes rendelet szerint.

4/5. számú melléklet

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: **gyógypedagógiai tanár**

Munkáltató: Zuglói Benedek Elek EGYMI

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavállaló:

Munkaidő: heti 40 óra, ebből 21 óra kötelező

Közvetlen felettese: igazgató

Fölérendelt munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje: ki helyettesíti: gyógypedagógus

kit helyettesít: gyógypedagógust

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, a munkakörében meghatározott feladatokért

A munkakör fő célkitűzései: a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók nevelése-oktatása.

Szakmai, szervezési feladatai

1. Ismernie és alkalmaznia kell a pedagógiai programban, illetve a helyi tantervben leírtakat.
2. Az intézmény pedagógiai elve szerint neveli az osztály tanulóit.
3. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk fejlesztése, együttélési, kapcsolattartási, életvezetési, önkiszolgálási szokások kialakítása és gyakoroltatása.
4. Irányítja a tanulók viselkedését, törekszik a tanulók együttműködési készségének kialakítására.
5. A munkáját a tantervi követelményeknek megfelelően végzi.
6. Lelkiismeretesen felkészül a tanítási órákra, tanórán kívüli foglalkozásokra.
7. A tanítás folyamatában az oktatási és nevelési módszereket a pedagógiai cél megvalósítása érdekében helyesen választja meg, és jól alkalmazza a különböző pedagógiai módszerek kombinációit.
8. Épít a tanulók korábbi ismereteire, a tanulásban fejleszti a tanulók öntevékenységet.
9. Célszerűen alkalmazza a feladatlapokat és munkafüzeteket, beépíti az audiovizuális eszközöket a tananyag feldolgozásához.
10. Alkalmazza a szóbeli és az írásbeli számonkérést, ügyel ezek helyes arányára.
11. Az ellenőrzések tapasztalatait rögzíti és a tanítás folyamatában helyesen hasznosítja.
12. A tanórán a frontális, csoportos és egyéni tevékenységformákat céltudatosan választja meg, jó időbeosztással szervezi a tanórai munkát.
13. Figyel arra, hogy a tanulók jól elsajátították-e az előírt ismereteket és készségeket.
14. Elsajátíttatja a helyes tanulási módszereket, törekszik az önálló tanulás képességének kialakítására, az önállóság fejlesztésére. Szükség szerint egyéni felzárkóztatást végez.
15. Fejleszti a tanulók beszédkészségét.
16. Rendszeresen értékeli a tanulók magatartását, kapcsolatot tart a szülőkkel az üzenő füzetek keresztül.
17. Figyelemmel kíséri a tanulók pontosságát.
18. Betartja és tanulóival betartatja a házirendet.
19. Gondoskodik az iskola tulajdonának védelméről.
20. Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett helyzetű tanulókat.
21. Szaktárgyával kapcsolatosan ismerteti és felhívja a tanulók figyelmét a baleseti forrásokra és annak megelőzésére, és a naplóban ezt dokumentálja. A balesetvédelmi oktatást minden tanév első tanítási óráján megtartja.
22. Azoknál a szabadidős tevékenységeknél, ahol baleseti veszélyforrás fennáll, minden esetben fel kell hívni a tanulók figyelmét a megelőzésre, és ezt a naplóba be kell vezetni.
23. Ellátja a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a vállalt tisztségeivel kapcsolatos kötelességeit.

24. A munkaideje végén köteles megvárni az őt váltó nevelőt. Amennyiben nem érkezik meg, az igazgatóhelyetteseknek kell jelenteni.
25. Ügyeleti beosztás szerint biztosítja a tanári ügyeletet.
26. Iskolai bemutató órát tart, a nyílt napon közreműködik.
27. Segíti, és alkalmanként szervezi az iskolai munkatervben előírt rendezvényeket, ünnepélyeket, részt vesz azokon.
28. Minden napos testedzés érdekében mozgáslehetőséget biztosít főleg azokon a napokon, amikor nincs testnevelési óra (lehetőleg szabad levegőn).
29. A napközis foglalkozásokat az adott osztályfokon az osztály napirendjéhez/órarendjéhez igazodva tartja meg.
30. Az osztály életét, programjait úgy tervezi, hogy összhangban legyen az iskola programjával.
31. Az iskolán kívüli programokat az igazgatóhelyetteseknek jelenti és az irodán erre rendszeresített füzetbe beírja.

Adminisztrációs feladatai

1. Elvégzi a munkakörével járó adminisztrációs munkát.
2. Feladata az éves munka írásos megtervezése (tanmenet, foglalkozási terv, egyéni fejlesztési tervek, egyéni fejlődési lapok stb.), felkészülés a tanórára, azok megtartása, pontos órakezdés és befejezés, dolgozatok, felmérések javítása, értékelése. A tanmenet, foglalkozási terv, egyéni fejlődési lapok határidőre való elkészítése, amit a munkaközösség vezetőjével véleményezett, és az igazgatóval jóváhagyat. A tanmenetet az ellenőrző személynek kérésre bemutatja.
3. A haladási naplóba pontosan beírja a tanórák sorszámát, a tananyagot és a hiányzó tanulókat. Az értékelő naplót pontosan, naprakészen vezeti.
4. Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatokat ellenőrzi, javítja. A tanulók tárgyi előrehaladását a naplóban folyamatosan értékeli.
5. Ellenőrzi az osztályzatok/szöveges értékelések és egyéb észrevételek szülői tudomásul vételét, lezárja a havi osztályzatokat/szöveges értékeléseket.
6. A munkájához kapcsolódó egyéb beszámolókat, pedagógiai véleményeket elektronikusan adja le.
7. A jelenléti ívet a portán mindennap aláírja.

Kapcsolattartás

1. Kapcsolatot tart a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórát tart.
2. Tájékoztatja az osztályban tanító kollégákat a tanulók magatartásáról, felkészültségéről.
3. Segíti a diákönkormányzat munkáját, feladatának tartja a diákönkormányzattal való együttműködést.
4. Kapcsolatot tart a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (logopédus, gyógytestnevelő, fejlesztést végző tanár, gyermekvédelmi felelős, iskolapszichológus).

Beszámolási és egyéb kötelezettség

1. A továbbképzéseken, különböző rendezvényeken való részvételéről az értekezleteken be kell számolnia.
2. Tagja a tantárgyával kapcsolatos szakmai munkaközösségnek.
3. Részt vesz a munkaközösségi értekezleteken, tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
4. Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken.

Munkakörülmények

1. Munkájához fénymásolási lehetőség áll rendelkezésre.
2. Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári szakkönyveket, és napi munkájához a fejlesztő eszközöket.
3. Szakmai munkájához, napi felkészüléséhez a tanári szoba, technikai eszközök állnak rendelkezésére.
4. Munkájához szükség esetén használhatja az intézményi telefon, illetve a fax készülékeket.
5. Íróasztala van az osztályteremben.

Felelősségi kör

1. Ismernie kell a Köznevelési Törvény 35. §-ának rendelkezéseit.
2. A tanulók és szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
3. Köteles megtartani a szolgálati titkot, közösségi határozatokat, nevelési problémákat.
4. Nem élhet vissza a tanuló és a szülő bizonyos függőségi viszonyával.
5. Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben a lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.
6. Az iskolában csak a kijelölt helyen dohányozhat, szeszes italt nem fogyaszthat.

Felelősségre vonható

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaktól való eltérés miatt.
2. A munkaköri feladatainak elmulasztása, vagy a határidők be nem tartása miatt.
3. A vezetői utasításoktól való eltérés miatt.
4. A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használata miatt.

Járandósága

1. Bérbesorolás szerinti fizetés.
2. Gyógypedagógiai pótlék.
3. Utazási hozzájárulás az érvényes rendelet szerint.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: **utazó gyógypedagógus**

Munkáltató: **Zuglói Benedek Elek EGYMI**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavállaló:

Munkavégzés helye: év elején kialakított beosztás szerint

Munkaidő: heti 40 óra, ebből 20 óra kötelező, további 12 óra kötött munkaidő az intézményben

Főlérendelt munkakörök, közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítés rendje: ki helyettesíti: gyógypedagógus

kit helyettesít: gyógypedagógust

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, a munkakörében meghatározott feladatokért

A munkakör fő célkitűzései: a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók integrált nevelésének-
oktatásának segítése.

Szakmai, szervezési feladatai

1. Pedagógiai diagnosztikus vizsgálatok elkészítése tanév elején, illetve tanév közben a sajátos nevelési igény megállapításakor.
2. A szakértői véleményben leírt javaslatok, saját pedagógiai diagnosztikus mérései, a pedagógusok és szülők megfigyeléseinek, véleményeinek figyelembe vételével egyéni fejlesztési tervek készítése.
3. A gyermekek/tanulók csoportba sorolása a fogyatékosági típus szerint.
4. Az órarend kialakítása, figyelembe véve az óvodai foglalkozások és az iskolai tanórák idejét, a gyermek/tanuló terhelhetőségét, különóráit, stb.
5. A foglalkozásokra való magas szintű felkészülés, az egyéni fejlettségi szint figyelembe vétele.
6. Az egyéni változások, fejlődések nyomon követése félévi és év végi értékelések elkészítése.
7. A gyermeki személyiség biztonságérzetének megteremtése, az egyénhez viszonyított legoptimálisabb fejlettségi szint, illetve a megfelelő szociális érettség elérése, szinten tartása, fejlesztése.
8. A gyermek fejlettségi szintjének megfelelő sérülés specifikus módszerek és eszközök kiválasztása és alkalmazása a fejlesztési alapelvek figyelembe vételével.
9. A megfelelő tárgyi környezet kialakítása, az eszközkölcsonzés igénybevétele, a fejlesztőeszközök rendben tartása.
10. Óralátogatások végzése tapasztalatcsere céljából.
11. Bemutató órák, nyílt órák tartása.
12. A pedagógiai munka eredményességét segítő módszertani továbbképzéseken való részvétel, a szakmai ismeretek megújítása, bővítése.
13. Új módszerek, szakirodalom, segédanyagok megjelenésének figyelemmel kísérése.
14. Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.
15. Az óvodai csoportban illetve az iskolai tanórákon a differenciálás segítése változatos, korszerű tanulási technikák (kooperatív módszer, projekt módszer...) alkalmazásával.

Tanácsadás

1. Segítséget nyújt a többségi pedagógusoknak az egyéni fejlődési lapok megírásában, a szakértői vélemények értelmezésében, egyéni fejlesztési tervek készítésében, a különböző alkalmazható fejlesztőeszközök, segédanyagok, tankönyvek kiválasztásában.
2. Szakmai, módszertani segítséget nyújt a változatos, kooperatív óravezetéshez, a tanórai differenciáláshoz.
3. Segít a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programok megírásában, a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységek kidolgozásában.
4. Az egyéni fejlődést biztosító oktatás-nevelés eljárásait érvényesítő pedagógiai módszerek alkalmazásában.

5. Törekszik a minőségi szolgáltatás nyújtására.
6. Igény szerint konzultál a többségi pedagógusokkal a tanulók hatékony fejlesztése érdekében.

Team munka, kapcsolattartás

1. Szorosan együttműködik az osztályban tanító kollégákkal, a gyermekek szüleivel, és a gyermek fejlesztését érintő valamennyi szakemberrel.
2. Aktívan részt vesz az utazó tanári team-megbeszéléseken, és az utazó tanári munkaközösség munkájában, a tapasztalatok, megfigyelések megbeszélésében.
3. Rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart befogadó intézmények vezetőivel, pedagógusaival, a gyermekek/tanulók szüleivel, az iskolapszichológussal, a gyermekvédelmi felelőssel, és a Szakértői Bizottsággal.

Adminisztrációs feladatai

1. Pontosan, naprakészen vezeti és dokumentálja az egyéni fejlesztési terveket, fejlődési lapokat, a gyermekről készült feljegyzéseit, saját pedagógiai diagnosztikus méréseit, valamint a gyermek/tanuló által készült valamennyi feladatlapot, egyéb munkát.
2. A tanév elején kialakított órarendjét a megfelelő formátumban elkészíti, év közben igény szerint aktualizálja.
3. A munkájához kapcsolódó beszámolókat, pedagógiai véleményeket elektronikusan adja le.
4. A jelenléti ívet naprakészen vezeti.

Beszámolási kötelezettség

1. A továbbképzéseken, különböző rendezvényeken való részvételéről be kell számolnia.
2. Az általa fejlesztett gyermekek/tanulók állapotáról, fejlődési előmeneteléről a gyermek/tanuló pedagógusának, szüleinek, és szükség szerint az igazgatóhelyettesnek, illetve a team-megbeszéléseken a munkaközösség vezetőnek be kell számolnia.

Munkakörülmények

1. Fénymásolási lehetőség, fejlesztő eszközök, játékok állnak rendelkezésére.
2. Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári szakkönyveket, és napi munkájához a fejlesztő eszközöket.
3. Munkájához szükség esetén használhatja az intézményi telefon, illetve a fax készülékeket.
4. A team megbeszélésekhez és a felkészüléshez az intézmény biztosítja a termet.

Felelősségi kör

1. Ismernie kell a köznevelési törvény pedagógusokra vonatkozó rendelkezéseit.
2. A tanulók és szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
3. Köteles megtartani a szolgálati titkot, közösségi határozatokat, nevelési problémákat.
4. Nem élhet vissza a tanuló és a szülő bizonyos függőségi viszonyával.
5. Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben a lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.
6. Az iskolában csak a kijelölt helyen dohányozhat, szeszes italt nem fogyaszthat.

Felelősségre vonható

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaktól való eltérés miatt.
2. A munkaköri feladatainak elmulasztása, vagy a határidők be nem tartása miatt.
3. A vezetői utasításoktól való eltérés miatt.
4. A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használata miatt.
5. A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetése miatt.

Járandósága

3. Bérbesorolás szerinti fizetés.
4. Utazási hozzájárulás az érvényes rendelet szerint.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: **gyógypedagógus óvoda**

Munkáltató: Zuglói Benedek Elek EGYMI

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavállaló:

Munkaidő: heti 40 óra, ebből 20 óra kötelező, további 12 óra kötött munkaidő az intézményben

Közvetlen felettese: igazgató

Főlérendelt munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje: ki helyettesíti: gyógypedagógus

kit helyettesít: gyógypedagógust

Felelősségi jogköre: saját munkájáért, a munkakörében meghatározott feladatokért

A munkakör fő célkitűzései: a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Szakmai, szervezési feladatai

1. Ismeri az óvodai nevelőmunka tartalmát és szervezeti keretét meghatározó alapdokumentumait (Helyi Nevelési Program, SzMSz, éves munkaterv), munkáját ezek alapján felelősséggel, önállóan végzi.
2. Az intézmény pedagógiai elve szerint neveli a csoport gyermekeit.
3. Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése).
4. Csoportja tevékenységét a csoportnaplóban rögzített napirend alapján szervezi.
5. Biztonságos körülményeket teremt a gyermek értelmi – testi – lelki fejlődéséhez.
6. Feladata a gyermekek személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk fejlesztése, együttélési, önkiszolgálási szokások kialakítása és gyakoroltatása.
7. A gyermekeket saját teljesítőképességük határain belül sikerélményhez juttatja.
8. Az iskolai hagyományokhoz és a helyi nevelési programban megjelölt ünnepekhez igazodva kialakítja és megszervezi a csoportjában a megünneplés módját. (Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, anyák napja stb.)
9. Körültekintően szervezi meg gyermekcsoportjának az óvodán kívüli helyszíni eseményeit: bábszínház, kirándulás, úszás stb., ellátja a kíséréssel és utaztatással kapcsolatos feladatokat.
10. Kiemelten foglalkozik a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekekkel.
11. Felel az eszközök biztonságos tárolásáért, szükség esetén javíttatásáért.
12. Leltári felelősséggel tartozik, csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
13. Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, a csoportjának szükséges eszközök megvásárlásáról gondoskodik.
14. A házirendet betartja és betartatja. Csoportjában gondoskodik az óvodai tulajdon védelméről.
15. Figyelemmel kíséri a mulasztásokat és abban az erre vonatkozó rendeletnek megfelelően jár el.
16. Betartja az intézmény tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat, a gyermekeket baleset megelőzésre neveli.
17. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz pályázatok elkészítésében.

Kapcsolattartás

1. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési –és munka értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
2. Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársaival és a csoport dajkájával, az iskola többi dolgozóival.
3. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését: szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok stb.
4. A gyermekek fejlesztése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az egyéb szakemberekkel: logopédus, gyógytestnevelő, pszichológus stb.

Adminisztrációs feladatai

1. Feladata az éves munka írásos megtervezése.
2. Elvégzi a munkakörével járó adminisztrációs feladatokat, azokat naprakészen vezeti: csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, személyiséglapok, egyéni fejlesztési tervek.
3. A munkájához kapcsolódó beszámolókat, pedagógiai véleményeket elektronikusan adja le.
4. A jelenléti ívet a csoportban aláírja.

Beszámolási kötelezettség

1. A továbbképzéseken, különböző rendezvényeken való részvételéről be kell számolnia.
2. Az általa fejlesztett gyermekek állapotáról, fejlődési előmeneteléről a gyermek szüleinek, a többi pedagógusnak, és szükség szerint az igazgatóhelyettesnek, illetve a team-megbeszéléseken a munkaközösség vezetőnek be kell számolnia.

Munkakörülmények

1. Fénymásolási lehetőség, fejlesztő eszközök, játékok állnak rendelkezésére.
2. Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári szakkönyveket, és napi munkájához a fejlesztő eszközöket.
3. Szakmai munkájához, napi felkészüléséhez technikai eszközök (laptop, projektor, vetítő vászon, magnó stb.) állnak rendelkezésre.
4. Munkájához szükség esetén használhatja az intézményi telefon, illetve a fax készülékeket.

Felelősségi kör

1. Ismernie kell a köznevelési törvény pedagógusokra vonatkozó rendelkezéseit.
2. A gyermekek és szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
3. Köteles megtartani a szolgálati titkot, közösségi határozatokat, nevelési problémákat.
4. Nem élhet vissza a gyermek és a szülő bizonyos függőségi viszonyával.
5. Bejelentési kötelezettsége van, amennyiben a lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be.
6. Az iskolában csak a kijelölt helyen dohányozhat, szeszes italt nem fogyaszthat.

Felelősségre vonható

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaktól való eltérés miatt.
2. A munkaköri feladatainak elmulasztása, vagy a határidők be nem tartása miatt.
3. A vezetői utasításoktól való eltérés miatt.
4. A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használata miatt.
5. A vagyonzbiztonság és higiénia veszélyeztetése miatt

Járandósága

1. Bérbesorolás szerinti fizetés a megfelelő pótlékokkal.
2. Utazási hozzájárulás az érvényes rendelet szerint.

A TÁMOP-3.1.6-11/3-2011-0004 - „Tárguló világ”protokollja

1. Eszközkölcsönzési Szabályzat

- A fejlesztő eszközöket, játékokat a TÁMOP 3.1.6. pályázatban nyertes konzorciumi tagként szereztük be. A pályázati forrásból megvásárolt eszközök, játékok, berendezések ennek megfelelően a Zuglói Benedek Elek EGYMI és Nevelési Tanácsadó tulajdonában vannak. Elhelyezésüknek az intézmény telephelyein, illetve a terápiáknak helyszínt biztosító intézmények területén, zárható helyen kell történnie.
- Az eszközök nyilvántartása külön jegyzékben történik, melynek vezetése a eszközkölcsönzést működtető kolléga (Hegedüs Andrea) feladata. Az eszközök külön jelölést kapnak, mely segíti a kölcsönzés nyomon követését.
- A kölcsönzést igénybe venni kívánó szülőknek, pedagógusoknak első alkalommal egy Nyilatkozatot kell kitölteniük. Ez tartalmazza a szülő/pedagógus nevét, lakcímét, elérhetőségét, valamint az intézmény keretein belül foglalkoztatott, fejlesztett gyermekek nevét, életkorát.
- A kölcsönző aláírásával igazolja, hogy elfogadja a kölcsönzési szabályokat.
- A kölcsönzés ingyenes, azonban a kölcsönzött eszközök, játékok épségéért, hiánytalanságáért a kölcsönző teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A szülők/pedagógusok kölcsönzési jegyet kapnak, melyen feltüntetjük az eszköz nevét, a kölcsönzés kezdetét és lejáratát, az átadó gyógypedagógus és az átvevő szülő/pedagógus nevét, aláírását.
- A kölcsönzési idő az eszköztől, az otthoni/iskolai gyakorlás, használat módjától függ, egyéni megbeszélés tárgyát képezi a gyógypedagógus pedagógus és a szülő/pedagógus között.
- Az eszköz kiválasztása során a gyógypedagógus javaslatokat tesz a szülőknek/pedagógusoknak, amelyek figyelembe vétele segítheti a gyermek otthoni/iskolai gyakorlásának eredményesebbé válását.
- Az otthoni/iskolai használatot, gyakorlást meg kell előznie az eszközzel történő ismerkedésnek, közös konzultációnak, mely során a gyógypedagógus megismerteti a megfelelő alkalmazási módokat a szülővel/pedagógusokkal. Kérjük, a javasolt használati módoktól ne térjenek el!
- A szülőnek/pedagógusoknak az eszközhasználat, otthoni/iskolai gyakorlás során teljes körű felelősséget kell vállalnia annak használatáért, kimondottan az eszközt használók, gyermekek testi épségéért is (pl. figyelnie arra, hogy apró darabokat ne vegyen a szájába a gyerek).

2. Ambuláns ellátás protokoll

A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás a sajátos nevelési igény megállapításának időpontjától kezdődően a gyermek fejlesztése a szülő bevonásával, a szülő részére tanácsadás nyújtása. A korai fejlesztésben való részvétel biztosítása a szülő számára nem kötelezettség, hanem jog. Életkori határa 0-3 éves kor, ami kitolható 5 éves korig, ha a gyermek otthon nevelkedik. Abban az esetben ugyanis, ha a gyermek már óvodába jár, a korai fejlesztés és gondozás, mint ellátási forma megszűnik, helyébe az - integrált vagy szegregált formában megvalósuló - óvodai nevelés lép. A korai ellátásba való bekapcsolódást az illetékes Tanulási Képességét Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapozza meg. A korai fejlesztés megvalósítása többféle módon lehetséges. Intézményünkben az ambuláns ellátást biztosítjuk a gyermekek és szülei számára.

A korai fejlesztés minimális heti óraszám - a gyermek életkora és a foglalkoztatás formája alapján differenciáltan - heti kettő és hat óra között határozza meg a jogszabály. Ennél kevesebbet nem szabad nyújtani, a lehetőségek függvényében ennél több azonban természetesen nyújtható. Ennek megfelelően intézményünkben heti 2 órában biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat a gyermekek részére. Az ellátás magába foglalja a különböző fejlődési területek - nagy és finommotorika, szociális, érzelmi terület, a gondolkodás, a beszéd, az önkiszolgálás - fejlesztését. Érzékszervi fogyatékoság esetén a sérült érzékszerv fejlesztését is jelenti.

Nagyon fontos része ennek az ellátási formának a tanácsadás a szülők felé, a gyermek nevelésével, fejlődésével kapcsolatban. A fejlesztési tartalmakat a vizsgálatot végző szakértői bizottság szakvéleménye határozza meg.

A foglalkozás lehet: egyéni, komplex gyógypedagógiai fejlesztés, vagy kiscsoportos (2-4 fő) fejlesztés.

3. Szülőklub és beszélgető-kör protokollja

3.1.Általános szempontok

A gyógypedagógiai munkánk fontos eleme az a kapcsolatrendszer, amiben dolgozunk. Bár hivatalosan a gyermek a kliensünk, de munkánk sikeressége nagymértékben függ attól, hogy a gyermekek szüleit mennyire tudunk bevonni a fejlesztő munkába, mennyire tudjuk az otthoni nevelési helyzetekben is megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó nevelési légkört. Ezért gondoltuk szükségesnek annak kidolgozását, hogy a gyakorlati munkában létrejövő sajátos szülő – szakember kapcsolat alakítása, támogatása tudatosabbá válhasson. Ezenkívül fontosnak gondoltuk, hogy a szakemberek konkrét tudása segítségére legyen a szülőknek a felmerülő mindennapi nevelési kérdésekkel kapcsolatban.

A gyógypedagógiai tanácsadás tulajdonképpen kezdettől jelen van a gyógypedagógiai munkában. A gyakorló szakember jogos igénye, hogy a fejlesztés mellett vállalkozhassunk a szülőkkel való beszélgetésre, tapasztalatcsere és pedagógiai tanácsadás céljából.

Az eddig végezett fejlesztő munka mellett tehát egy másfajta, intervenciós tevékenység épül be a gyakorlatunkba. A nyíltan felvállalt tanácsadói szerepkör segítségével a naponta megjelenő dilemmákat tehetjük megérthetővé, elfogadhatóvá és kezelhetővé.

Az effajta beavatkozás új lehetőség a gyógypedagógiai tevékenységünk keretein belül. Így szükség van arra, hogy e tevékenységnek jól látható határokat adjunk.

A család mindig nehezen küzd meg a fogyatékos gyermek nevelése során felmerülő kérdésekkel, problémákkal, és a rájuk nehezedő emocionális, anyagi, fizikai teher, a rengeteg megválaszolatlan kérdés, a kétségek, az előttük álló nehézségek sora mintegy béklyó alá helyezik a családot. És a szülők fejében állandósulnak a démoni kérdések: „Mi a jó neki? Ártok neki vagy a javát szolgálom? Mit tegyek érte? Mit engedjek meg neki?”Ha a gyermek fejlődésbeli elmaradása nem jelentős, az idejében megkezdett terápiával jól kezelhető és kortársaihoz felzárkózik, a szülők akkor is a legjobbat akarják gyermeküknek, alaposan, körültekintően gondoskodnak testi és lelki szükségleteiről. Ha azonban a gyermek elmaradása ettől nagyobb, azzal az egész család élete és elképzelt jövőképe megváltozik, kétségbeejtően kiismerhetetlenné válik.

Célunk egy olyan szülőcsoportos beszélgető klub kialakítása, ahol a családok szakemberek segítségével, útmutatásával kötetlen beszélgetés keretében egymásnak is tanácsot adva vagy tanácsot kérve beszélhetik meg kérdéseiket az adott témában. A klubösszejövetelek célja, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelő családok erkölcsi, pszichés és nevelési támogatást kapjanak. Konkrét tanácsokkal, ötletekkel, javaslatokkal, hasznos tippekkel vagy bevált gyakorlatokkal ismerkedhessenek meg, és ültethessék át saját életükbe. Célunk, hogy a klub résztvevői kötetlen, fesztelen beszélgetéssel, tapasztalatcserével megismerjék egymást, barátságok alakuljanak ki, erősödjön az összetartozás érzése, érezzék és lássák a szülők, hogy

mások is küzdenek hasonló problémával, hogy nincsenek egyedül, hogy van kihez fordulni életük könnyebbé, kezelhetőbbé, élhetőbbé válása érdekében. A célcsoportot az intézményünkbe járó sajátos nevelési igényű teljes vagy részleges integrációban vagy ambuláns ellátásban részesülő gyermekek szülei képezik. A szülők részére két féle tanácsadást szervezünk, a korai fejlesztésben résztvevő gyermekek szülei számára a **beszélgető kört**, az óvodás és iskolás sajátos nevelési igényű gyermekek szülei számára **szülőklubot**. A felosztás alapját az életkorból adódó más-más jellegű tanácsadási szükségletek indokolják.

3.2. Beszélgető kör témái

Tervezett témák, melyek a szülői felvetéseket figyelembe véve változhat:

- testvérféltékenység,
- otthoni környezet szerepe a gyermekek fejlődésében,
- alvási problémák,
- szobatisztaság,
- jutalmazás –büntetés,
- mozgás szerepe a fejlődésben,
- szülői büntudat,
- napirend szerepe a gyermekek életében,
- szülői szerepek,
- szükségesek-e a korlátok a gyermekek nevelésében,

3.3. Szülőklub témái

- óvodai, iskolai beilleszkedés kérdései
- hogyan tudjuk segíteni gyermekünk fejlődését
- önbizalom, pozitív énkép jelentősége
- barátság
- gyermekeink kompetenciájának erősítése
- szülő, gyermek kapcsolat
- serdülőkori problémák
- tömegkommunikáció és a gyermek
- megküzdési stratégiák
- óvodai, iskolai problémák és azok kezelése

4. Műhelymunka protokoll

4.1. Általános szempontok

A gyermek sokoldalú fejlődése és a társadalmi beilleszkedés szempontjából az ismeretszerzéshez fontos az érzékelés, a megismert tények, gondolatok verbális megfogalmazása, mert az élményhez kötött tanulási tevékenység az, amelynek segítségével mélyebb nyomot hagyhatunk. Ennek jelentősége abban van, hogy a pszichikus lexikonban a külső hatások és a belsővé vált élmények szubjektív elrendezése jön létre. A közvetlen, és erős benyomások maradandó nyomot hagynak, melynek köszönhetően az érzékelés, a bevésés, a felidézés folyamatai tökéletesednek.

Az ember öt érzékszervvel születik, melyeken keresztül tapasztalatokat szerez és megismeri a körülötte lévő világot. A gyermekek minél több információt kapnak, annál pontosabb ismereteik lesznek, kialakulnak és fejlődnek készségeik, képességeik. A fejlődési nehézség, zavar miatt a különböző érzékszervekből érkező információ felvétel akadályozott. Amelynek következtében a vizuális, akusztikus, taktilis területek sajátosságosan fejlődnek. Ennek következtében a gyerekeknek nehézségeik a megismerő funkciók fejlődésében, amely kedvező irányba módosítja a tanulási képességeik fejlődését.

Eszköztárunkban azon eszközöket kívántuk összegyűjteni, amelyek a gyermekek testi, lelki és szellemi fejlesztéséhez komplex módon járulnak hozzá. Az eszközök sérülés specifikus használatának adaptálására műhelymunka keretében készítjük fel a szülőket és a pedagógusokat.

4.2.A projekt fejlesztési célkitűzései:

- Többoldalú intézményi, szakmai és szakmaközi együttműködéssel hozzájáruljon a befogadó közoktatási rendszer megvalósításához a sajátos nevelési igényű gyermekeket/tanulókat nevelő-oktató közoktatási intézmények fenntartóinak, vezetőinek, pedagógusainak, a gyermekek/tanulók szüleinek felkészítésével, akkreditált és legitimált képzések nyújtásával.
- Kialakítsa és segítse a jól működő szolgáltatási rendszer beépülését a mindennapi pedagógiai gyakorlatba, megteremtve ezzel az együttnevelés hatékony megvalósulását.
- Az inkluzív tanulási környezet kialakításával, valamint a kompetencia alapú oktatással hozzájárul minden egyes gyermek/tanuló egyéni képességeinek és adottságainak maximális kibontakoztatásához, sikeres iskolai előrehaladásukhoz, javítja a továbbtanulási és a munkaerő-piaci esélyeiket, elősegíti a társadalmi beilleszkedésüket, és csökkenti az oktatási esélyegyenlőtlenségeket.

4.3.Közvetlen célok

Intézményközi hálózat kiépítése a régióban a Zuglói Benedek EGYMI vezetésével, mely alkalmas:

- a projektben közvetlenül és közvetve résztvevő intézményekben a differenciáló és integráló pedagógiai módszertani kultúra terjesztésére, a speciális eszközök használatára,
- egységes standardok alapján a pedagógiai szak –és szakmai szolgáltatások beépítésére a mindennapi pedagógiai gyakorlatba,
- a modell értékű, jó gyakorlatok átadására és a napi gyakorlatba való beépítésére,
- az integráció valamennyi érintett résztvevőjének (fenntartók, intézményvezetők, pedagógusok, tanulók, szülők, egyéb szakemberek) felkészítésére akkreditált és legitimált képzések által a hatékony együttműködés és a szemléletváltás tekintetében,
- az együttműködési folyamatban, annak minden területén a minőségi munkavégzés mindennapi gyakorlására, szem előtt tartva a gyermek-centrikusságot és partnerközpontúságot,
- az Educatio Kht. által nyújtott és egyéb szakmai anyagok megismertetésére és azok alkalmazására.

5. Műhelymunka bemutatása

5.1.Speciális taneszközök bemutatása

Intézményünkben integráltan tanuló, sajátos nevelési gyermekek közül legnagyobb arányban a beszédfigyeléssel vagy specifikus ((diszlexia) és kevert (diszlexia, diszkalkulia) fejlődési zavarral diagnosztizált gyermekek habilitációs fejlesztése jelenik meg feladatként.

Ezen gyermekeknél megfigyelhető, hogy az iskolai készségeket meghatározó bázisfunkciók fejlődése sajátosan alakul, így sok esetben nehézségekbe ütközik az olvasás, írás, számolás készségének kialakítása. Számukra specifikus terápiák használata szükséges ezen iskolai képességek kialakításához. A tanítás során az általános pedagógiai gyakorlatban használt módszerek mellett speciális módszereket, eszközöket kell a pedagógusoknak beépíteni az órákba az ő részükre, mivel csak így biztosítható a készségek kialakítása. Fontos, hogy időben elnyújtva alkalmazzuk az eszköz használatra vonatkozó elvet. A haladás kis lépésekben történjen, a könnyebbtől haladjanak a nehezebb felé. A fokozatosság elvét mindig szem előtt tartva. A terápiás feladatok megvalósításához sok specifikus eszközre van szükségünk, amelyek nélkül nem valósítható meg a fejlesztés. Az ismeretek bevésése is több időt követel meg a gyermekektől, ezért náluk több gyakorlásra van szükségük a biztos készség kialakításához. Sok esetben az iskolában nem áll rendelkezésre kellő mennyiségű idő a gyakorlásra, így célszerű a szülőknek segíteni az otthoni gyakorláshoz milyen játékos formákat érdemes választani.

Műhelymunka keretében pedagógus és szülő csoportok részére tartunk „workshop” -okat, ahol megismerhetik a gyermekek képességfejlődésének lépcsőfokait, az egyes szintekhez kapcsolódó fejlesztő feladatokat. A fejlesztő munkához alkalmazható eszközöket és az eszközök adaptálásának lehetőségeit az otthoni nevelésbe és iskolai nevelésbe. A foglalkozások 90 percesek, külön kerülnek megrendezésre a szülők és a pedagógusok részére.

5.2.Speciális fejlesztő eszközök bemutatása

A fejlesztő eszközök használata során, főként a pszichológiai és fejlődés neurológiai kutatások eredményeire támaszkodunk, ami azt jelenti, hogy az idegrendszer érési folyamatait követi nyomon, az egyes képességterületeken. Alkalmazása során fény derülhet arra, hogy a gyermek milyen stratégiával, milyen úton-módon képes a feladatok teljesítésére, s ez utalhat az idegrendszer működésének sajátos jellemzőire. Példának okáért, ha egy gyermeknél az olvasástanulás során a betűtévesztések gyakoriak, vagy a hangoztatás lassú és bizonytalan, akkor a játékeszköz idevonatkozó feladatai alapján következtethetünk arra, hogy az adott funkciót megalapozó idegrendszeri mechanizmusok miként is működnek. A pedagógus értelmezni tudja, mely gyermeknek miért jelent nehézséget bizonyos készség elsajátítása. Ennek fényében módosíthat a tanítás módszerein és stratégiáján egyes gyerekek esetében. Szükség szerint pedig fejlesztheti is az adott képességterületen a gyermeket az eszköz által. Ily módon nem csak fejlesztő, hanem korrekciós eszközként is használhatjuk az játékokat.

Minden képességnek megvan a maga szenitív periódusa, amikor is a gyermeknek meg kell kapnia a szükséges és sokszínű tapasztalást, illetve amikor is a gyermek igényli az adott képességet megmozgató játékokat, feladatokat. Az óvoda, iskola egyik legfontosabb feladata, hogy a tanítási folyamaton kívül kellő játéklehetőséget biztosítson az érés szempontjából éppen aktuális képességek, készségek gyakorlására. Mivel az iskola sokszor nem enged elegendő időt az egyes funkciók érésére, ezért szükséges adekvát fejlesztő játékokkal segíteni, facilitálni az alapvető funkciók érését. Az egyes részképesség fejlesztése érdekében könnyen alkalmazható játékeszközöket kínálnak, amelyekkel a gyermekek önállóan is játszhatnak. A játékhöz biztosítottak az önellenőrzés lehetőségei. Az óvónő, tanító, napközis nevelő tehát nyomon tudja követni, mely gyermek milyen eszközzel játszik szívesen és eredményesen, s ez elmélyült képet ad a gyermektanulási képességeiről.

Műhelymunka keretében pedagógus és szülő csoportok részére tartunk „workshop”-okat, ahol megismerhetik a gyermekek képességfejlődésének lépcsőfokait, az egyes szintekhez kapcsolódó fejlesztő feladatokat. A fejlesztő munkához alkalmazható eszközöket és az eszközök adaptálásának lehetőségeit az otthoni nevelésbe és iskolai nevelésbe. A foglalkozások 90 percesek, külön kerülnek megrendezésre a szülők és a pedagógusok részére.

A TÁMOP-3.1.7-11/1-2011-0045 Referencia-intézményi működésre való felkészítés intézményfejlesztési terve

1.Jó gyakorlatok rendszere

- 1.1. Meglévő Jó Gyakorlatok
 - Az egyéni fejlesztési terv elkészítése és alkalmazása az integrált nevelés során
 - Mozgásfejlesztés az együttnevelés szolgálatában
- 1.2. Újak kifejlesztése
 - IKT alkalmazása a mindennapi pedagógiai gyakorlatban
 - Integrációs tábor
 - Szülőklub új megközelítésben
 - Tánc beépítése a fejlesztő munkába
 - Differenciáló pedagógiai módszerek alkalmazása tanórán
 - Pedagógiai művészeti terápia alkalmazása a tanulásban akadályozott gyermekek fejlesztésében
 - Autizmus specifikus terápia alkalmazása a mindennapi pedagógiai munkában (TEACCH, PECS)

2. Belső hálózatépítés

- 2.1. Fejlesztő teamek kialakítása, mentor pedagógusok kijelölése, intézményi munkacsoportok kialakítása
- 2.2. Tantestület tájékoztatása munkaértekezleten
- 2.3. Szakmai műhelyfoglalkozások: Jó Gyakorlatok kifejlesztése, dokumentációjának elkészítése
- 2.4. Intézményen belüli elterjesztés – bemutató foglalkozások szervezése, workshopok, konzultációk, PDCA ciklus alkalmazása

3. Külső hálózatépítés

- 3.1. Lehetséges partnerintézmények felkutatása, tájékoztatása, (szóróanyag, e-mail), PR tevékenység bevonásával hatékony kommunikáció elősegítése
- 3.2. Intézménylátogatások szervezése: nyílt napok, bemutató órák, konzultációk
- 3.3. Partnerkapcsolatok kiépítése kerületen belül, kívül, KMR-ben. A partnereink implementációs folyamatának támogatása.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai és a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkezen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- A fegyelmi büntetés lehet

- *megrovás;*
 - *szigorú megrovás;*
 - *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,* mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztható;
 - *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,* mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,* mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - *kizárás az iskolából,* mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálásában való részvétel elvárható.
 - A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
 - Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
 - A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
 - Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
 - A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
 - A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
 - A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
 - A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelelességszegést,
 - a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.
 - A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelemzés jogáról lemondott.
 - Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az

igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
 - közeli hozzátartozója
 - osztályfőnöke illetve osztálytanítója
 - napközis nevelője
 - felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
 - a fegyelmi vétség sértettje
 - akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.
- A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

A pedagógusoknak kiadható informatikai eszközök jegyzéke

A pedagógusok az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket (CD, CD-ROM, DVD)

Biztosítva van számukra az asztali számítógép és nyomtató használata a tanári szobában, illetve az informatikai teremben.

Az utazó gyógypedagógusok részére szükség és lehetőség szerint laptop használata biztosított.