Belső-Pesti Tankerületi Központ
Érkeztetés sorszáma: E-KK/100303/2024
Érkeztetés kelte: 2024 JAN 24.
Ügyintéző:
Iktatószám:
Melléklet/db:

iktatószám: 6/2024.

A Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

ph

Jenei Andrea
igazgató

Budapest, 2024. január 01.

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15.
Tel.: +36-1-313-4464, Fax: +36-1-210-4829
e-mail: titkarsag@jegymiai.hu, www.jegymiai.hu
Szervezeti egység kódja: BP3001, OM-azonosító: 038413

Tartalom

BEVEZETÉS 7

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 7

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 7

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok köre 8

2.1. Alapul szolgáló törvényi szabályozók 8

2.2. Alapul szolgáló rendeletek 8

3. A Szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje 9

4. A Szabályzat személyi hatálya 9

5. A Szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja 10

6. Az intézmény jellemzői 10

6.1. Általános jellemzők 10

6.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata: 11

6.3. Az egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat) helyei 11

6.4. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje 13

6.5. Az intézmény képviseletére jogosultak köre 13

6.6. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése 14

6.7. Az intézmény tevékenysége 14

6.8. A feladat ellátását szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog 15

6.9. Az intézmény gazdálkodási jellemzői 15

6.10. Az intézmény használatában lévő vagyon és a felette való rendelkezési jog 15

6.11. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére 16

7. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör 16

7.1. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata 16

7.2. Aláírási és bélyegzőhasználati jog *16*

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE **17**

8. A nyitva tartás rendje **17**

9. A gyermekek/tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje **18**

9.1. Csengetési rend *18*

9.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje *19*

9.3. Az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje *20*

9.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel *21*

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE **22**

10. Intézményegységek kapcsolattartási rendje **22**

10.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája *22*

10.2. A vezetők közötti feladatmegosztás *23*

10.3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök *23*

10.3.1. Az igazgató feladat-és hatásköre 23

10.3.2. A hatáskör átruházása 24

11. A kiadmányozás és a képviselet szabályai **25**

11.1. Kiadmányozás *25*

11.2. Az intézmény képviseletére jogosultak köre *25*

12. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje **25**

12.1. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása *25*

12.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, a szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében *26*

13. Az igazgató vagy intézményegység-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje **27**

14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések **27**

14.1. Szakmai munkacsoportok, munkaközösségek és tevékenységük *28*

14.2. Külső munkatársak *28*

14.3. Az intézmény értekezletei *29*

15. A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje **29**

15.1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje *29*

15.2. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje *30*

16. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje **31**

16.1. .....A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája *31*

16.2. A tanulók jogai *32*

16.3. A tanulók tulajdonjogának szabályozása *32*

17. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) **32**

18. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje **33**

19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja **33**

19.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal *33*

19.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal *33*

19.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal *33*

19.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval *34*

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK **35**

20. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje **35**

21. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok **36**

22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje **37**

23. Intézményi védő, óvó előírások **37**

23.1. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje (mindennapos testedzés, nemdohányzók védelme)..... 37

23.2. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, tennivalók baleset esetén. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 38

24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendő 41

25. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai..... 44

26. A pedagógiai program nyilvánossága..... 45

27. A szülői szervezetek, közösségek véleményezési joga..... 45

28. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje. 45

29. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.. 46

29.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése 46

30. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei..... 46

31. Az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete 47

31.1. Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat tevékenysége..... 48

31.2. Az utazó gyógypedagógus feladat - és tevékenységi rendszere..... 48

31.3. Az utazó gyógypedagógusi ellátás szervezeti formája, időkerete 50

32. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 51

32.1. Az iskolai könyvtár nyitva tartása..... 51

32.2. Az iskolai könyvtár feladata..... 51

32.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai..... 51

32.4. Kölcsönzési rend 51

32.5. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata..... 52

32.6. A katalógus szerkesztési szabályzata..... 52

32.7. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai..... 53

32.8. Az ingyenes tankönyvellátás ... 53

32.9. A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan ... 53

32.10. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata ... 54

33. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK ... 56

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ... 80

34. Az adatok kezelésével és feldolgozásával megbízottak köre ... 80

35. Az adatok nyilvántartása ... 81

36. Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása ... 81

37. A gyermekek adatainak nyilvántartása ... 81

37.1. A tanulók kedvezményeire jogosító adatok nyilvántartása ... 82

37.2. Közzétételi lista ... 82

38. Az adatok továbbítása ... 82

38.1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása ... 82

38.2. A gyermekek adatainak továbbítása ... 82

39. Az érintettek jogai ... 83

BEVEZETÉS

1989. évben a Budapest VIII. kerületi Tanács VB. által Általános Iskola alapításkori néven létesített (alapított) intézmény.
A 2009. szeptember 11-én a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3.§ (2) bekezdése értelmében Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a rendelkezésre álló dokumentumok alapján Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központ és Általános Iskola intézmény számára a 226/2009. (V.20.) számú határozatával módosított alapító okiratot adott ki.
2013. január 1-jétől az intézmény fenntartója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.
A 2012. szeptember 1-jén hatályba lépett az iskolák működését meghatározó 20/20102. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. Ezek az új jogszabályok megváltoztatták az intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó előírásokat. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a jelenleg hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, valamint a helyi sajátosságok beépítésével készült.
A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 2013. március 29-én kelt, 16231/2013/KOIR számú Szakmai Alapdokumentuma értelmében az intézmény neve: Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola.
2017. január 01-től az intézmény fenntartója a Belső-Pesti Tankerületi Központ.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Belső-Pesti Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított intézményi célrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony megvalósítását szabályozza.
Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok köre

2.1.Alapul szolgáló törvényi szabályozók

- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. és 2011. évi XLI törvény;
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény;
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról.

2.2.Alapul szolgáló rendeletek

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről;
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről;
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet;
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÓ RENDSZER MŰKÖDÉSÉRŐL;
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvényi, jogi szabályozások változásának megfelelően felül kell vizsgálni, és módosítani kell amennyiben az alkalmazotti közösség legalább fele (50% plusz egy fő) írásban kéri.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el a Diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett.
Az SZMSZ a Belső-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény előző SZMSZ-e.
Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed a nyilvánosságra hozás utáni elfogadástól a módosításokig, illetve a visszavonásig.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és szervezetére, valamint a benne szabályozott tevékenységekre, valamennyi intézményhasználó körére, akik:

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek;
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői;
- az intézmény alkalmazottai;
- az igazgató;
- a nevelési-oktatási gyakorlatukat az intézményben végző felsőoktatási intézmények hallgatói;
- alkalmi vendégek, látogatók.

Az SZMSZ-ben és mellékleteiben foglaltak megismerése és megtartása valamennyi intézményhasználó feladata és kötelessége. Az SZMSZ-ben foglaltak megtartásáért minden intézményhasználó felelősséggel tartozik.

Az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben - az igazgató jelzése alapján – a fenntartó hozhat intézkedést;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a jelen dokumentumban meghatározottak szerint;
- egyéb személyeket (szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt) az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell az SZMSZ-ben foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót (illetékes helyettesét) kell értesíteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.

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

- az iskolai diákönkormányzat;
- az iskolai szülői szervezet;
- az intézményi tanács.

Az SZMSZ-t a fenntartó jóváhagyta.

Az SZMSZ, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

5. A Szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elérhető a www.jegymiai.hu honlapon. A Szabályzat 1 példánya megtalálható az intézményegység-vezetői irodákban. Az intézményhasználók kérésére az ügyeletes vezető az intézményben 8-16 órai időintervallumban rendelkezésére bocsátja azt, szükség esetén segíti annak értelmezését.

6. Az intézmény jellemzői

6.1.Általános jellemzők

Az intézmény neve: Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

Székhelye: 1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 11-15.

Telephelye: 1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.

Az intézmény OM azonosító száma: 038413

Az intézmény szervezeti egység kódja: BP3001

Az intézmény típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

Évfolyamok száma: 8 évfolyamos általános iskola

Felvehető maximális tanulólétszám:

székhely: 145 fő

telephely: 52 fő

Alapítás éve: 1989.

Alapítója: Budapest VIII. kerületi Tanács VB.

Alapításkori elnevezése: Általános Iskola

Az intézmény alapítójának jogutódja, az intézmény fenntartója:

Belső-Pesti Tankerületi Központ, 1071 Budapest, Damjanich u. 6.

Az alapító szerv neve, székhelye:

VIII. kerületi Tanács VB.

Az intézmény hatóköre, működési területe:

Belső-Pesti Tankerületi Központ közigazgatási területe.

Az intézmény működtetője:

Belső-Pesti Tankerületi Központ, 1071 Budapest, Damjanich u. 6.
Az intézmény jogállása: Részben önálló jogi személy.

6.2.Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás;
    - nappali rendszerű iskolai oktatás
    - alsó tagozat, felső tagozat
    - sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
    - nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)
    - egyéb köznevelési foglalkozás
    - egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat)

6.3.Az egységes gyógypedagógiai, módszertani intézményi feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat) helyei

A feladatellátási helyek tanévenként változhatnak, attól függően, hogy aktuálisan melyik intézményben valósítanak meg az utazó gyógypedagógusok utazó gyógypedagógusi feladatokat.
Az alábbi lista a 2023/24. tanévben ellátott intézményeket tartalmazza. A változásokat a tanév munkarendjében rögzítjük.

Lipótváros

Óvodák

Játékkal-mesével Óvoda	1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 9.
Tesz-Vesz Óvoda	1051. Budapest József Attila utca 18.

Terézváros

Óvodák

Terézvárosi Önkormányzat Mesevilág Óvodája	1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 10.
Terézvárosi Önkormányzat Szív Óvoda	1063 Budapest, Szív utca 6.
Terézvárosi Önkormányzat Fasori Kicsinyek Óvoda	1068 Budapest, Városligeti fasor 28.
Terézvárosi Önkormányzat Kincseskert Óvodája	1062 Budapest, Bajza u. 46.

Általános iskolák

Budapest VI. Kerület Bajza Utcai Általános Iskola	1062 Budapest, Bajza u. 49-51
Budapest VI. Kerületi Derkovits Gyula Általános Iskola	1068 Budapest, Városligeti fasor 4-6
Budapest VI. Kerületi Erkel Ferenc Általános Iskola	1068 Budapest, Felső erdősor 20.
Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola	1064 Budapest, Vörösmarty utca 49-51.

Erzsébetváros

Általános és középiskolák

Erzsébetvárosi Kéttannyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium	1073 Budapest Kertész utca 30
Erzsébetvárosi Kéttannyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium	1077 Budapest Dob utca 85.
Baross Gábor Általános Iskola	1078 Budapest Hernád utca 42-46.
Alsóerdősori Bárdos Lajos Általános Iskola és Gimnázium	1074 Budapest, VII. Alsóerdősor utca 14-16.

Józsefváros

Óvodák

Józsefvárosi Óvodák Csillagfürt Székhelyóvoda	1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 7-9.
Józsefvárosi Óvodák Csodasziget Tagóvodája	1083 Budapest, Tömő utca 38/A.
Józsefvárosi Óvodák Napvirág Tagóvodája	1082 Budapest, Baross utca 111/b.
Józsefvárosi Óvodák Tündérkert Tagóvodája	1081 Budapest, Kun utca 3.
Józsefvárosi Óvodák Mesepalota Tagóvodája	1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15.
Józsefvárosi Óvodák Pitypang Tagóvodája	1087 Budapest, Százados út 14.
Józsefvárosi Óvodák Százszorszép Tagóvodája	1086 Budapest, Szűz utca 2.
Józsefvárosi Óvodák TÁ-TI-KA Tagóvodája	1088 Budapest, Rákóczi út 15.
Józsefvárosi Óvodák Virágkoszorú Tagóvodája	1083 Budapest, Baross utca 91.
Józsefvárosi Óvodák Mackóvár Tagóvodája	1086 Budapest, Csobánc utca 5.

Általános iskolák

Deák Diák Általános Iskola és Gimnázium	1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.
Losonci Téri Általános Iskola	1083 Budapest, Losonci tér 1.
Németh László Általános iskola	1084 Budapest, Német utca 14.

Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola	1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15.
Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola	1089 Budapest, Vajda Péter utca 25-31.

Középiskolák

Jelky András Iparművészeti Szakgimnázium	1084 Budapest, Rákóczi tér 4.
Vörösmarty Mihály Gimnázium	1085 Budapest, Horánszky u. 11

Ferencváros

Középiskolák

Képző- és Iparművészeti Szakgimnázium és Kollégium	1093 Budapest, Török Pál u. 1.

6.4.Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

A köznevelési igazgatói megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a tankerületi igazgató javaslatára a köznevelésért felelős miniszter gyakorolja.

6.5.Az intézmény képviseletére jogosultak köre

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján;
- hivatalos ügyekben kerületi önkormányzatokkal való ügyintézés során; állami szervek; hatóságok és bíróság előtt; az intézményfenntartó előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény

fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel; az intézmény belső és külső partnereivel; megyei, helyi gazdasági kamarával; az intézmény székhelye szerinti egyházakkal; munkavállalói érdekképviseleti szervekkel;
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

6.6.Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése

A foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos ügyekben a 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról hatálya alá tartozó szabályait kell alkalmazni.

6.7.Az intézmény tevékenysége

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény ellátja a gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény feladatát a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 20.§ (1) bekezdés e. pontja alapján, valamint a 7.§ (1) bekezdés g. pontja alapján. Az intézmény 8 évfolyammal rendelkezik, ahol az e törvény 15.§-ában meghatározottak szerinti alapfokú gyógypedagógiai nevelés-oktatás folyik, a sajátos nevelési igényű (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos tanulók esetében. Az integráltan nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók esetén utazó szakemberhálózat működtetését látja el.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai a szakfeladati rend alapján:

Az intézmény szakágazati besorolása: 852010 Alapfokú oktatás

Alap szakfeladata:

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

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

Az alap szakfeladathoz kapcsolódóan az intézmény az alábbi feladatokat látja el:

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910123 Könyvtári szolgáltatások

931205	Fogyatékossággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
853122	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
853132	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)

6.8.A feladat ellátását szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog

Székhelyintézmény:

A Budapest VIII. kerületi ingatlan nyilvántartásban 34803/2 hrsz. alatt felvett 2238 m^2 alapterületű, természetben a 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15. szám alatt található épület

- vagyonhasználati jogkörének a gyakorlója a **Belső-Pesti Tankerületi Központ** (1071 Budapest, Damjanich u. 6.);
- működtetője a **Belső-Pesti Tankerületi Központ** (1071 Budapest, Damjanich u. 6.).

Telephely:

A Budapest VIII. kerületi ingatlan nyilvántartásban 34803/2 hrsz. alatt felvett 2238 m^2 alapterületű, természetben a 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15. szám alatt található épület

- vagyonhasználati jogkörének a gyakorlója a **Belső-Pesti Tankerületi Központ** (1071 Budapest, Damjanich u. 6.);
- működtetője a **Belső-Pesti Tankerületi Központ** (1071 Budapest, Damjanich u. 6.).

6.9.Az intézmény gazdálkodási jellemzői

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciók alapján: részben önállóan működő

A támogató tevékenységet, különösen az egyes pénzügyi, gazdasági, munkaügyi feladatok ellátására, a Belső-Pesti Tankerületi Központ és a Magyar Államkincstár végzi.

Vállalkozási tevékenység: Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

6.10. Az intézmény használatában lévő vagyon és a felette való rendelkezési jog

Ingatlan: az ingatlan használati joga a Belső-Pesti Tankerületi Központot illeti meg.

Ingó vagyon: A Belső-Pesti Tankerületi Központ által vezetett leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

6.11. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére

Az intézmény helyiségeit, létesítményeit az igazgató és más alkalmazott sem adhat át külső személy részére használatra.

7. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör

7.1.Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző 1.:

Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola 1084 Bp., Tolnai L. u. 11-15. Tel.: 313-4464 Fax: 210-4829	Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola 1084 Bp., Tolnai L. u. 11-15

Hosszú bélyegző 2.:

Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola 1084 Bp., Tolnai L. u. 11-15. Tel.: 313-4464	Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola 1084 Bp., Tolnai L. u. 11-15

Körbélyegző 1.:

Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15. Telefon: 313-4464 Fax: 210-4829	Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola 1084 Bp., Tolnai Lajos u. 11-15. Tel.: 313-4464

Körbélyegző 2.:

Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15. Telefon: 313-4464	Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola 1084 Bp., Tolnai Lajos u. 11-15. Tel.: 313-4464

7.2.Aláírási és bélyegzőhasználati jog

Az intézményi hatáskörbe tartozó ügyekben aláírási joga az igazgatónak, távollétében a kötelezettségvállalásra és a szakmai teljesítés igazolására jogosultaknak van. A kötelezettségvállalók és a szakmai teljesítést igazolók személyét az intézmény vezetője határozza meg. A kötelezettségvállalási és a szakmai teljesítést igazoló jogkörre jogosultakról

az intézmény vezetője a fenntartó kérésére és a személyek változásakor írásban tájékoztatja az intézmény fenntartóját.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:
- igazgató;
- intézményegység-vezetők;
- intézményegység-vezetőhelyettes.

Használaton kívül a bélyegzők a páncélszekrényben elzárásra, majd a tankerületi szabályozásnak megfelelően megsemmisítésre kerülnek.
Bélyegző csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihető ki az intézményből.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8. A nyitvatartás rendje

Székhelyintézmény
Az intézmény munkarendje – a szervezet jellegéből adódóan - egyrészt az ágazati miniszter által kiadott tanév rendjéről szóló rendelethez, másrészt az intézményhasználók igényeihez igazodva kerül meghatározásra. Szorgalmi időszakban az intézmény 5.00-18.00 óráig tart nyitva. Eseti kérelmek alapján, és az intézmény helyiségeinek hasznosítása miatt a fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti.
Az iskola munkarendjének, valamint a tanórai és egyéb foglalkozások rendjének részletes szabályai az intézmény Házirendjében kerülnek meghatározásra.
Tanítás nélküli munkanapokon, valamint a szünetekben az intézmény a szülői igényeknek megfelelően gondoskodik az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekek ügyeletének biztosításáról.
Telephely:
A telephely szorgalmi időben – tanítási napokon hétfőtől csütörtökig 6.00-20.30-ig, pénteken 6.00-17.30-ig a tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20.30-ig van nyitva.
Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az igazgató kezdeményezésére a Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója adhat engedélyt.
A nyitvatartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

9. A gyermekek/tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Székhelyintézmény:
Az iskola tanulói 7.00-18.00-ig tartózkodhatnak az épületben a Házirend szabályai szerint, pedagógus és/vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyelete mellett.
Az utazó gyógypedagógusok által biztosított szolgáltatásban részesülő gyermekek a megadott órarend szerint látogathatják az intézményt. Az intézményben a portán várakozhatnak. A foglalkozást tartó munkatársak felügyelete alatt abban a helyiségben tartózkodhatnak, melyben fejlesztésük folyik. Az órák, foglalkozások megtartása után részükre felügyeletet az intézmény nem biztosít.
Telephely:
Az iskola tanulói 7.00-18.00-ig tartózkodhatnak az épületben a Házirend szabályai szerint, pedagógus és/vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyelete mellett.

9.1. Csengetési rend

Székhelyintézmény

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA	A SZÜNET IDŐPONTJA
1. óra	8.00 – 8.45	8.45 – 9.00 felsős tanulók reggeliző szünete
2. óra	9.00 – 9.45	9.45 – 10.00 tízórai szünet
3. óra	10.00 – 10.45	10.45 – 11.00
4. óra	11.00 – 11.45	11.45 – 12.00
5. óra alsó tagozat ebédóra 12.00-12.30 1-2. osztály 12.30-13.00 3-4. osztály	12.00 – 12.45	12.45 – 13.00
6. óra felső tagozat ebédóra 13.00-13.30 5-6. osztály 13.30-14.00 7-8. osztály	13.00 – 13.45	13.45 – 14.00
7. óra tanóra, szakkörök, habilitációs-rehabilitációs foglalkozások, illetve udvari elfoglaltság, játék	14.00 – 14.45	14.45 – 15.00

8. óra napközis tanuló idő, szakkörök, habilitációs-rehabilitációs foglalkozások, uzsonnázás	15.00 – 15.45	
Ügyelet	15.45 – 18.00	

Telephely:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA	A SZÜNET IDŐPONTJA
1. óra	8:00- 8:45	8.45 – 9.00
2. óra	9.00 – 9.45	9.45 – 10.00
3. óra	10.00 – 10.45	10.45 – 11.00
4. óra	11.00 – 11.45	11.45 – 12:00
5. óra ebédóra	12:00– 12.45	12.45– 13:00
6. óra	13:00 – 13.45	13.45– 14:00
7. óra tanóra, szakkörök, habilitációs-rehabilitációs foglalkozások, hittan, illetve udvari elfoglaltság, játék	14:00 – 14.45	14.45 – 15:00
8. óra napközis tanuló idő, szakkörök, habilitációs-rehabilitációs foglalkozások, uzsonnázás	15:00 – 15.45	

9.2.A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Székhelyintézmény:

Az igazgató, illetve az intézményi menedzsment tagjai közül egy felelős vezető reggel 7.30 óra és délután 16.30 óra között az intézményben tartózkodik.

Az ügyeletes vezető az épületben a munkaidejének lejártáig tartózkodik bent (16.30). Amíg tanuló van az intézményben, a felügyeleti jogot az ügyeletes pedagógusra bízza, aki bármilyen rendellenes cselekmény esetén telefonon értesíti a telefonos ügyeletben lévő vezetőt.

A vezetők intézményben való bent tartózkodási rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Szorgalmi időszakban, tanítás nélküli munkanapokon a vezetői ügyeletet 8 és 16 óra között, míg szorgalmi időn kívüli ügyeletet – szerdai napokon előre meghatározott rendben, a fenntartó utasítása szerint – az intézmény vezetői vagy a megbízott személyek az intézményben látják el.

Telephely:
Az igazgató, illetve az intézményi menedzsment tagjai közül egy felelős vezető reggel 7.30 óra és délután 16.30 óra között a székhelyintézményben tartózkodik. A telephelyen, előre egyeztetett időpontban hetente egyszer az igazgató vagy az Általános Iskola, valamint az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat intézményegység-vezetője, vagy intézményegységvezető-helyettese tartózkodik.

9.3.Az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Székhelyintézmény:
Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók munkaideje, munkavégzése és díjazása a hatályos jogszabályok alapján kerül meghatározásra. Az intézmény dolgozói munkaköri leírás alapján végzik tevékenységüket. A munkaköri leírások változás esetén, illetve új munkavállalók esetében belépéskor kerülnek meghatározásra. A munkaköri leírás részletesen szabályozza a munkavállaló munkaidejét, kötelező tevékenységeit, feladat-ellátási helyét (helyeit) és munkarendjét. Azon munkatársak, akik munkakörükből adódóan tevékenységüket az intézmény épületén kívül is végzik, munkarendjükben jelölik tartózkodásuk helyszínét és időtartamát.
A munkavállaló a munkarendben meghatározott beosztás szerinti órája előtt 15 perccel köteles a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni. A távolmaradást minden esetben jelezni kell az igazgatónak vagy az intézményegység-vezetőknek, valamint az iskolatitkárságnak. A távolmaradást igazolni kell, illetve egyedi esetekben az igazgató engedélyezheti.
A munkatársak benntartózkodásukat jelenléti ív vezetésével tartják nyilván. A KRÉTA napóban munkaidő nyilvántartást vezetnek.
A munkaköri leírásban nem szereplő - szakmai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti megbízást az igazgató adhat a munkavállalónak.

Telephely:
Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók munkaideje, munkavégzése és díjazása a hatályos jogszabályok alapján kerül meghatározásra. Az intézmény dolgozói munkaköri leírás alapján végzik tevékenységüket. A munkaköri leírások változás esetén, illetve új munkavállalók esetében belépéskor kerülnek meghatározásra. A munkaköri leírás részletesen szabályozza a munkavállaló munkaidejét, kötelező tevékenységeit, feladat-ellátási helyét (helyeit) és munkarendjét.
A munkavállaló a munkarendben meghatározott beosztás szerinti órája előtt 15 perccel köteles a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni. A távolmaradást minden esetben jelezni kell az igazgatónak vagy az intézményegység-vezetőknek. A távolmaradást igazolni kell, illetve egyedi esetekben az igazgató engedélyezheti.

A munkatársak benntartózkodásukat jelenléti ív vezetésével tartják nyilván.

A munkaköri leírásban nem szereplő - szakmai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti megbízást az igazgató adhat a dolgozóknak.

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

Székhelyintézmény:
Az intézmény bejáratát portás ellenőrzi. Az intézmény hivatalos látogatóit a portás telefonon jelenti a titkárságra. Fogadásukról az iskolatitkár, illetve az ügyeletes vezető gondoskodik. A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók csak ügyfélfogadási időben, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, személyi igazolványának száma, a belépés és kilépés időpontja, a látogatás célja, a keresett személy neve.
Járványügyi intézkedésnek megfelelően, belépés maszkban, vagy kendővel eltakart arccal. Portán kézfertőtlenítés.

Szülők, gondviselők
A szülők, gondviselők az intézményvezetés, valamint a pedagógusok fogadó óráján, szülői értekezleteken, intézményi rendezvényeken, nyílt napokon tartózkodhatnak az intézményben. Más alkalmakkor a benntartózkodás igazgatói engedélyhez kötött. A nevelés-oktatásra szolgáló helyiségekbe csak igazgatói engedéllyel léphetnek be. A tanítási idő befejezése után a gyermekek szülei a portán várják gyermeküket.
A nevelési-oktatási intézményben minden szülőnek joga van arra, hogy gyermeke ügyében rendkívüli meghallgatást kérjen a vezetőségtől, vagy bármely munkatárstól, ha gyermeke állapota, váratlan körülmények azt indokolják. A bejelentett igény eseti egyeztetést kíván az vezetőség és vagy pedagógus részéről. Az egyeztetett időpontban a szülő számára biztosítjuk a benntartózkodást, az érdemi megbeszélés körülményeit.
Az intézmény vezetősége, valamint bármely pedagógus élhet azzal a joggal, ha ezt a körülmények szükségessé teszik, hogy írásban, szóban behívja a szülőt, gondviselőt, és a gyermek érdekében szükségessé vált megbeszélést, intézkedést – egyeztetett időpontban – az intézmény területén lebonyolítsák.

A fenntartó munkatársai, szakértők, pedagógiai szakszolgálatok, egyéb hivatalos szervek munkatársai
A kölcsönös együttműködés és segítség jegyében - megfelelő felhatalmazás birtokában - a látogatással összefüggő feladataik elvégzéséhez az intézményben tartózkodhatnak.

Média
A gyermekek személyiségjogi - és adatvédelme miatt csak igazgatói engedéllyel léphetnek be az intézménybe, és a kijelölt helyiségekben látogathatnak. A gyermekekről vizuális-és audiofelvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

Más intézmények pedagógusai, felsőoktatási hallgatók
Előzetes bejelentés után, az intézmény vezetésével egyeztetve látogathatják intézményünket.

Egyéb személyek
A portán történő bejelentkezés után az igazgató vagy a vezetői munkarendben meghatározott helyettese engedélyével tartózkodhatnak az épületben. Az intézményben tartózkodásuk korlátozott, esetenként napi néhány órát érint.

Járványügyi veszélyhelyzet esetén a gyermekek/tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét a Járványügyi intézkedési terv szabályozza.

Telephely:
A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók csak ügyfélfogadási időben, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, személyi igazolványának száma, a belépés és kilépés időpontja, a látogatás célja, a keresett személy neve.

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

10. Intézményegységek kapcsolattartási rendje

Az intézményegységek kapcsolattartási rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely elsősorban szakmai kérdésekre terjed ki. Szükség esetén – a gyors ügyintézés foganatosítása végett – az intézményi e-mail címen, e-mailben valamint telefonon történő megbeszélés a jellemző.

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

Az alkalmazottak különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgatóval a megbízott pedagógusvezetők és választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás formái:

- Vezetőség ülései (hetente egyszer);
- kibővített vezetőségi ülések (havonta egyszer);
- különböző értekezletek, megbeszélések;
- elektronikus és papír alapú levelezés.

Ezen fórumok időpontjait az intézményi munkaterv határozza meg.
Kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a munkatársak szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel. Az igazgató és az intézményegység-vezetők rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg.

A kapcsolattartást és az információáramlást az intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők segítik, akik részt vesznek a kibővített vezetőségi értekezleteken. Ennek rendszerét az éves munkaterv határozza meg. Az aktuális információkat az információs

tájékoztató táblán, a munkacsoportok értekezletein, valamint elektronikus levél (e-mail) és a TEAMS felület különböző csoportjainak és csatornáinak segítségével tudatjuk a dolgozókkal.

A fenntartóval és intézményi képviselőjével az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy tart kapcsolatot és a szükséges információkról tájékoztatja az érintetteket.

10.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetőség képesítés szerinti összetétele lefedi az intézmény alaptevékenységének szerkezetét. A különböző alapfeladatok ellátásának irányítását képesítésben megfelelő vezető irányítja.

Általános Iskola intézményegység-vezetője: Az igazgató közvetlen munkatársa. A vezetőt tartós távollétében felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti. A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli iskolát, munkaköri leírása szerint szükség esetén ellátja az utazó gyógypedagógiai hálózat intézményegységgel kapcsolatos közvetlen irányítási feladatokat.

Utazó Gyógypedagógiai Hálózat Intézményegység-vezetője: Az igazgató közvetlen munkatársa. A vezetőt tartós távollétében felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti. A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az Utazó Gyógypedagógusi hálózatban tevékenységet végzők munkáját munkaköri leírása szerint szükség esetén ellátja az Általános Iskolai Intézményegységgel kapcsolatos közvetlen irányítási feladatokat.

Utazó Gyógypedagógiai Hálózat intézményegységvezető-helyettese:
Az igazgató és az Utazó Gyógypedagógiai Hálózat Intézményegység-vezetőjének közvetlen munkatársa. A vezetőt tartós távollétében felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti. A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az Utazó Gyógypedagógusi Hálózatban tevékenységet végzők munkáját munkaköri leírása szerint szükség esetén ellátja az Általános Iskolai Intézményegységgel kapcsolatos közvetlen irányítási feladatokat.

10.3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

10.3.1. Az igazgató felelőssége, feladat-és hatásköre

A köznevelési intézmény igazgatója felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

- Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.

Az igazgató feladat- és hatásköréből feladat- és hatásköröket csak rendkívüli vagy egyedi esetekben ad át.

10.3.2. A hatáskör átruházása

Az intézmény vezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

képviseleti jogosultság köréből:	távolléte, akadályoztatása esetén az intézményegység-vezetőkre
a munkavédelmi tevékenységre vonatkozóan:	az intézményegység-vezetőkre
intézményegység-vezetők távolléte esetén:	az Utazó Gyógypedagógusi Hálózatban az intézményegység-vezetőhelyettes, az Általános Iskola Intézményegységben feladatait az igazgató, ha ő sem tartózkodik az intézményben, akkor az intézményben tartózkodó, Utazó Gyógypedagógusi hálózat intézményegység-vezetője, vagy helyettese, illetve a kijelölt munkaközösség-vezető látja el.

11. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

11.1. Kiadmányozás

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményegység-vezető írja alá.

11.2. Az intézmény képviseletére jogosultak köre

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

12. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

12.1. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései;
- a különböző értekezletek;
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (TEAMS) és e-mailen keresztül értesíti a nevelőket.

A vezetőség tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az vezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel és a szülői szervezettel.

12.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, a szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések;
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések;
- iskolán kívüli továbbképzések;
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a vezetőség havi ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

- a munkaközösségek a feladatok elvégzése során szoros kapcsolatban állnak a többi munkaközösséggel;
- munkatervek készítésekor egyeztetik a feladatokat, időpontokat, felelősöket;
- egymás munkáját támogatják, a szervezést, lebonyolítást közösen végzik;
- egy-egy pedagógus több munkaközösség tagja lehet, ezért átfedések adódhatnak;
- közös fejlesztés a sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képességkibontakoztatásának érdekében.

A kapcsolattartás rendje:

- kibővített vezetőségi ülések;
- munkaközösségi értekezletek;
- egyéb iskolai értekezletek, megbeszélések;
- nem tervezett feladatokkal kapcsolatos megbeszélések.

A munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

- gyakornokok mentorálása;
- munkatervek készítése, megvalósítása;
- folyamatos ellenőrzés, visszajelzés;
- havi programok összeállítása;
- szakmai irányítás, továbbképzések;
- óralátogatások, elemzések;
- egységes felmérési rendszer, mérések.

13. Az igazgató vagy intézményegység-vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató a nevelőtestület foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézményegység-vezetőkre, az intézményegységvezető-helyettesre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgatót akadályoztatása esetén az alábbiakban helyettesíti:
- Utazó Gyógypedagógusi Hálózat intézményegység-vezetője;
- Általános Iskola intézményegység-vezetője;
- Utazó Gyógypedagógusi Hálózat intézményegység-vezetőhelyettese;
- munkaközösségek vezetői;
- megbízott/felhatalmazott pedagógus.

Ez egyben sorrendiséget is jelez.

14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban dolgozó kollégák a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben – a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségekre, a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, melyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, ill. Helyi Pedagógiai Program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

14.1. Szakmai munkacsoportok, munkaközösségek és tevékenységük

Az intézmény nevelőtestületének tagjai szakmai munkacsoportokat, munkaközösségeket alkotnak. A munkacsoportok nevei és feladatai az éves munkatervben kerülnek rögzítésre. A szakmai munkacsoportok éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg a munkacsoport kezdeményezése alapján. A szakmai munkacsoportok munkáját az intézményegység-vezetők irányítják.
A munkacsoport szakterületén dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- az intézmény nevelési-oktatási programjairól.

Véleményezi:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét;
- a nevelési-oktatási programot;
- eszközök, a taneszközök, tankönyvek kiválasztását.

A szakmai munkacsoportok feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben és intézményen kívül folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- együttműködnek egymással a nevelő-oktató munka színvonalának javítása érdekében;
- a gyorsabb információáramlás biztosítása úgy, hogy a munkaközösség-vezetők havonta, a kibővített vezetőség ülésein konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével, az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket fél évente beszámoltatja;
- területüknek megfelelően fejlesztik a szakmai munka tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- a szakmai munkában alkotó módon részt vesznek, szakmai kérdésekben véleményt nyilvánítanak;
- felmérik és értékelik a gyermekek, tanulók tudás- és képességszintjét;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok/pszichológusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- javaslatot tesznek az intézményben gyakorló tanítást végző egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására;
- az intézménybe újonnan kerülő munkatársak számára azonos vagy hasonló végzettségű/munkakörű mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek;
- figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

14.2. Külső munkatársak

Az intézmény külső munkatársai határozott idejű megbízási szerződés alapján dolgoznak. Létszámuk a tankerületi oktatáspolitikai, illetve a helyi pedagógiai feladatok függvényében változik. A külső munkatársak az igazgató és a szakmai területekért felelős vezetők irányítása mellett végzik munkájukat. Tervezetten részt vesznek a feladataikat érintő munkamegbeszéléseken.

14.3. Az intézmény értekezletei

Minden szervezeti egység az őt érintő értekezleten vesz részt, melyet az éves munkaterv rögzít. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató vagy a nevelőtestületi közösség egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet vagy a DÖK kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az iskolai nevelőtestület dönt.

Az első és a második félév lezárását követő tizenöt napon belül az intézménynek nevelőtestületi értekezleten el kell végezni a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni – tájékoztatás céljából – a szülői szervezet képviselőjének, az Intézményi Tanács elnökének és a fenntartónak. A nevelőtestületi közösség döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A félévi és tanév végi beszámoló elfogadásáról a fenntartó hoz döntést.

15. A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

15.1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére, a szülők, a nevelőtestület, és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult, a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben – a jogszabályban meghatározott jogosultságainak megfelelően – véleményt nyilvánító egyeztető fóruma. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot a működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

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

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége, részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az igazgató és helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteti 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 a vezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatóak.

Az intézményi tanács és a vezetőség közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

15.2. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató tájékoztatja az alábbi rend szerint:

- az iskolai szülői értekezleten és szülői munkaközösségi értekezleten tanévenként 3 alkalommal;
- az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.

A szülőket az osztály életéről, az aktuális feladatokról az osztályfőnök tájékoztatja az osztályszülői értekezleten, évente 3 alkalommal.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezletek;
- nevelők fogadó órái, előre egyeztetett időpontban, amikor a szülők igénylik;
- nyílt tanítási napok, előre egyeztetett időpontban, amikor a szülők igénylik;
- tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések;
- egyéni fejlesztési terv megbeszélésére összehívott konzultációk;
- KRÉTA napló.

A szülői értekezletek időpontját a munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az igazgatótól, valamint intézményegység-vezetőktől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, intézményegység-vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
A házirendet az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek e-mailben, vagy a KRÉTA naplón keresztül átadjuk.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján;
- az iskola fenntartójánál;

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az igazgatónál és az intézményegység-vezetőknél;
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

16. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

16.1. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató tájékoztatja az alábbi rend szerint:

- a DÖK vezető pedagógusát havonta, az igazgató tanács ülésein;
- a diákközgyűlésen évente legalább 2 alkalommal (A diákközgyűlést a diákönkormányzat vezetője és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus együtt szervezik.);
- a DÖK - faliújságon keresztül folyamatosan.

Az osztályfőnökök a tanulókat folyamatosan tájékoztatják az őket érintő aktuális információkról az osztályfőnöki órákon.
A tanuló fejlődéséről és egyéni haladásáról a tanulót és szüleit folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell a szaktanároknak.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében (szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján) az intézmény vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az igazgatóval, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében. A diákönkormányzattal a kapcsolatot az igazgató a diákönkormányzatot támogató pedagóguson keresztül tartja.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat **véleményt nyilvánít**hat az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor;
- a helyi pedagógiai program elfogadásakor és módosításakor;
- a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az iskolai nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról az iskolai nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az iskolai nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

16.2. A tanulók jogai

Minden tanulónak joga, hogy személyiségét, véleménynyilvánítási szándékát, etnikumi és vallási hovatartozását az intézmény minden dolgozója tiszteletben tartsa. Minden tanulónak joga az őt érintő kérdésekre vonatkozóan, valamint a nevelési oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben véleményt nyilvánítani és javaslattal élni.
A véleményezési és javaslattételi jog különösen érvényesül:
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában;
- a tanulói pályázatok meghirdetésében és szervezésében;
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásában.

16.3. A tanulók tulajdonjogának szabályozása

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 30 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.

17. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az iskolai diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az igazgató biztosítja. Költségvetési támogatásukról az intézmény fenntartója gondoskodik.
Az iskolai diákönkormányzat képviselői és az őket támogató pedagógus előzetes egyeztetés után az intézmény helyiségeit, berendezéseit programjaik lebonyolítása érdekében rendeltetésszerűen használhatják.

18. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Intézményünkben diáksportkör jelenleg nem működik. A tanulók nagyobb csoportjának kezdeményezésére, és/vagy a Diákönkormányzat javaslata alapján létrehozható, működtethető. Ebben az esetben, az iskolai sportkör működését, a működés szabályait, az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a Diáksportköri Működési Szabályzat, valamint jelen SZMSZ módosítása fogja tartalmazni.

19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

19.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

Az iskola tanulói esetében a pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele korlátozottan lehetséges. Intézményünk tanulói a pedagógiai szakszolgálati ellátások közül a gyógytestnevelést, a pszichológiai ellátást, a tehetséggondozást, a szakértői bizottsági tevékenységet és a pályaválasztási tanácsadást vehetik igénybe.
Szükség szerint a pedagógiai szakszolgálatokkal az intézmény vezetője, az intézményegység-vezetők és a gyógypedagógusok is felvehetik a kapcsolatot.
A pedagógiai szakszolgálat vezetőjével a vezetői értekezleteken és elektronikus levelezés, valamint telefonos kapcsolattartással folyamatos lehetőség biztosított a közös programok és a tanulókkal kapcsolatos ügyek intézésére, bonyolítására.

19.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal az intézménynek folyamatos kapcsolattartása van, az általuk szervezett továbbképzéseken, szakmai napokon, konferenciákon részt veszünk. Az Oktatási Hivatal Bázisintézményeként részt veszünk a szakmai szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában. A kerületi tehetséggondozásba aktívan bekapcsolódunk, szükség szerint helyszínt biztosítunk versenyek, rendezvények lebonyolításához.

19.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Valamennyi pedagógusnak kötelessége részt venni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, a gyermek kötelezettségének elősegítésében. Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek, tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását, tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség teljesítésének törvényi előírásait a szülőkkel be kell tartatni, meg kell ismerni azokat az okokat, amelyek az iskolából való kimaradáshoz, távolmaradáshoz vezettek. Ez elsődlegesen az osztályfőnök és az általános iskolai intézményegység-vezető, valamint az igazgató feladata. Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai

eszközök, módszerek nem vezettek eredményre, segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól. Igazolatlan hiányzásról értesíteni kell az illetékes szervezeteket.

Az igazgatónak és az általános iskolai intézményegység-vezetőnek kötelessége, hogy biztosítsa az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkájának feltételeit, és ellenőrizze munkáját.

A pedagógusok figyelnek minden olyan változásra, amely arra utalhat, hogy a gyermekkel gond van: tanulmányi eredmény romlása, családi élet negatív változásai, idegesség, fáradtság, étvágytalanság (napközis étkeztetésnél), rossz társaság, alkohol, drog, cigaretta fogyasztása. Haladéktalanul értesítik az igazgatót, aki személyes találkozás, beszélgetés, majd a gyermekjóléti szolgálattól kért segítség útján megoldást keres a felmerülő problémára.

Az igazgató, az általános iskolai intézményegység-vezető és az osztályfőnökök telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartják a kerületek gyermekjóléti szolgálataival a kapcsolatot. Kölcsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.

Az iskola földszintjén ki kell függeszteni:
- A Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központok
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, a kerületi Pedagógiai Szakszolgálati Tagintézmények;
- a drogambulancia;
- az ifjúsági lelkisegély;
- a Kormányhivatalok, Gyámügyi Hivatal;
- a gyermekek átmeneti otthona címét és telefonszámát.

A szenvedélybetegség megelőzése, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedése fokozott figyelmet és oktató-nevelő munkát igényel. Ha az intézményünk a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

19.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskola feladata a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése. Az iskolaorvos és/vagy védőnő kérésére az iskola biztosítja a kért osztályok, évfolyamok megjelenését vizsgálatra, oltásra, szűrésre.

Járványveszély esetén a személyes találkozást igénylő teendők során – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a járványügyi óvintézkedések figyelembevételével történik. Részletes járványügyi szabályozás az intézményi járványügyi intézkedési tervben találhatóak.

Az iskolaorvos által kiállított szakorvosi beutalókat az iskolai védőnő eljuttatja a szülőnek, figyelemmel kíséri és szorgalmazza a tanulónak a szakorvosi vizsgálaton való megjelenését. Begyűjti és átadja az iskolaorvosnak a vizsgálatok leleteit.

Az iskolaorvos hetente 1 alkalommal 2 órában rendel. A védőnő munkaideje heti 8 óra, mely idő során a tanulók szakszerű egészségügyi ellátását biztosítja.
A higiénés vizsgálatokat a védőnő az iskola kérésére megállapodás szerint végzi. Elsősegélyt nyújt, ill. ellátja a balesetet szenvedett tanulókat. A táborozáshoz, sportoláshoz szükséges orvosi vizsgálatok az előzetesen megbeszélt időpontban történnek.

Az intézményben a tanulók részére, szakorvos által felírt gyógyszereket a Gyógyszerezési Szabályzat alapján látjuk el.

Tantermen kívüli digitális oktatás esetén a kapcsolattartás online formában valósul meg.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

20. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményi ellenőrzés megvalósítását az éves munkaterv rögzíti. Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelmények irányadóak:
- segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés, oktatás minél hatékonyabb működését;
- az ellenőrzések során a tantervi és munkatervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket az alkalmazottaktól;
- segítse a szakmai és egyéb feladatok legészszerűbb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez és javításához.

Az ellenőrzés területei:
- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzés;
- a szakmai munkaközösségek munkatervi feladatainak megvalósítása;
- e-napló ellenőrzése;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések;
- a tanulói nyilvántartások ellenőrzése;
- a személyes iratanyagok (alkalmazotti, gyermek) meglétének és szabályos vezetésének ellenőrzése;
- tárgyi, személyi feltételek ellenőrzése;
- beosztások, ügyeletei rendszer ellenőrzése;
- a gyakornoki program (a Gyakornoki Szabályzat szabályozza részletesen) előrehaladásának ellenőrzése;
- a továbbképzési rendszer működésének ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a tantermen kívüli oktatás során is megvalósul, online óralátogatás formájában.

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

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket az intézményi menedzsment javaslatai alapján és azokat kiegészítve a nevelőtestületi értekezlet az éves munkatervben határozza meg. Az iskolai ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt tanítási napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosulhat, melyet 2 nappal az esemény előtt szóbeli, vagy írásos módon közöl.

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények
Az iskolai ünnepségeket, megemlékezéseket az éves munkaterv és a havi feladatterv eseménynaptára alapján rendezzük meg.

Ünnepelt állami és egyházi ünnepeink, emléknapjaink:
- október 06. aradi vértanúk emléknapja;
- október 23. - a harmadik köztársaság kikiáltása, az 1956-os forradalom és szabadságharc kitörésének évfordulója;
- november 13. Magyar nyelv napja
- Mikulás;
- Karácsony;
- január 21. Magyar kultúra napja;
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja;
- március 15. - az 1848–49-es forradalom és szabadságharc kitörésének évfordulója;
- április 11. Magyar költészet napja;
- húsvét;
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja;
- április 22. A Föld napja;
- május 21. Hősök napja;
- június 4. A nemzeti összetartozás emléknapja.

Tanévhez kötött intézményi ünnepeink:
- tanévnyitó;
- farsang;
- helyi kulturális verseny;
- helyi komplex tanulmányi vetélkedő;
- anyák napja;
- gyermeknap;

- ballagás;
- tanévzáró.

Az iskolai rendezvények megszervezése során járványügyi veszélyhelyzetben az intézmény járványügyi protokolljában foglaltak szerint szükséges eljárni az ünnepek, iskolai események szervezése során.

22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A köznevelési törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás az iskolaorvos és a védőnő hatáskörébe tartozik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet feladatai:
- az iskolaorvos heti 1 alkalommal történő rendelése az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban);
- az iskolai védőnő heti 1 alkalommal 8 órában történő rendelése az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban);
- az ellátás kiterjed;
    - a tanulók évfolyamonkénti vizsgálatára és szűrésére,
    - a könnyített és gyógytestnevelés szűrésére és besorolására,
    - a kötelező védőoltások biztosítására,
    - a színlátás és látásélesség vizsgálatára,
    - a gyermekek belgyógyászati vizsgálatára,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken;
    - fogászat: évente 1 alkalommal,
    - szemészet: évente 1 alkalommal,
    - általános szűrővizsgálat: évente 2 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente 1 alkalommal;
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata;
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata évente 3 alkalommal;
- Stb.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
Járványügyi veszélyhelyzetben az intézmény Járványügyi intézkedési terve szabályozza az egészségügyi felügyeletet és ellátást.

23. Intézményi védő, óvó előírások

23.1. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje (mindennapos testedzés, nemdohányzók védelme)

A tűz-, munka- és balesetvédelmi megbízott, a tanév kezdete előtt, az intézmény egész területét bejárja és ellenőrzi az épületek és udvarok tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásoknak való megfelelését. Az ellenőrzés során felmerülő hiányosságok megszüntetéséről az intézmény vezetősége gondoskodik a nevelési-oktatási év kezdetéig.

A gyermekek egészségének védelme érdekében:

- az intézmény biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét - a mindennapi testedzés szabályozása a Helyi Pedagógiai Program részét alkotó Környezeti nevelési és egészségnevelési programban található;
- az intézmény biztosítja, hogy az udvar nagyszünetben és a délutáni időszakban a gyerekek rendelkezésére álljon tanári felügyelet mellett;
- az intézményben a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása nem megengedett;
- az intézmény az iskola-egészségügyi ellátásról a hatályos rendelet előírásai szerint gondoskodik;
- azokban a helyiségekben, ahol a gyerekek megfordulnak, a dugaszolóaljzatok védődugóval vannak ellátva;
- az elektromos árammal működő eszközök (audiovizuális eszközök, TV, magnó stb.) átvizsgálása évente legalább egyszer megtörténik - csak kifogástalan állapotban állhatnak a kollégák és gyermekek rendelkezésére;
- a torna-, technikai eszközök, valamint az udvari játékok vizsgálata évente egyszer megtörténik;
- a gyerekek testi épségét zavaró tárgyak, másokat veszélyeztető eszközök az intézmény területére nem hozhatóak be;
- az intézmény egész területén – az alkalmazottaknak, gyermekeknek, szülőknek és látogatóknak egyaránt - tilos a dohányzás. A dohányzási tilalom megszegőivel szemben az igazgató fegyelmi eljárást kezdeményez illetve folytat le;

Aki veszélyeztető meghibásodást, körülményt észlel, köteles haladéktalanul értesíteni az intézmény vezetőségét.

Járványügyi veszélyhelyzetben az intézmény Járványügyi intézkedési terve is szabályozza az intézmény védő, óvó tevékenységeit.

23.2. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, tennivalók baleset esetén. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Székhelyintézmény

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év, illetőleg a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (az óvodai, tanórai, kollégiumi foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertesse, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálja.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi szabályzat, a Tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit; a dolgozók a foglalkozásaik ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni;
- az iskola Helyi Pedagógiai Programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat;

- a nevelők a tanórai és egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni;
- az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzést szolgáló szabályokkal a következő esetekben.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a házirend balesetvédelmi előírásait;
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, táborozások veszélyeit;
- szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanuló figyelmét;
- a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, a nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket;
- a tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg tennie a következő intézkedéseket;
    - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
    - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
    - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.
- az intézmény járványügyi intézkedési tervét.

Amennyiben a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, az intézmény minden dolgozójának feladata a szükséges intézkedések megtétele. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- a balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért;
- az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia, ennek során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában lehetővé teszi a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét, súlyos balesetek kivizsgálásába az igazgató legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt is bevon;
- gyermekbalesetkor a nevelő köteles – a sürgős teendők megtétele után – a gyermek szülőjét értesíteni;
- az intézményben történt gyermek- és tanulóbaleseteket az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően nyilvántartja, és az esetről jegyzőkönyvet készít, a jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő

hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a szülőnek, a jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg;

- a 3 napon túl gyógyuló baleseteket elektronikus tanügyi baleseti nyilvántartó rendszer segítségével jegyzőkönyvezzük;
- súlyos balesetet az intézmény azonnal bejelent – a rendelkezésre álló adatok közlésével - az intézmény fenntartójának, súlyos tanuló- és gyermekbalesetnek A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet 65. A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége alá tartozó esetek tartoznak.

A házirendben kerülnek meghatározásra azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Telephely

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. Tűzriadó próbát félévente egy alkalommal kell tartani, melyen az intézmény minden tanulójának és dolgozójának kötelező részt vennie.
A tanulóbalesetek bejelentése a tanulók és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.
A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai

használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendő

Különleges jogrend idején az intézmény működését az intézményi Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza.

Székhelyintézmény
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben ellátott gyermekek és az ott dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
- igazgató;
- intézményegység-vezetők;
- ügyeleti teendőkkel megbízott pedagógus.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
- a fenntartót;
- 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 igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a helyben szokásos módon, csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell;
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell;
- a kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni;
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

Az intézményben a váratlan eseményekre alkalmazott utasítást, jól látható helyen (szintenként) ki kell függeszteni. A riadó terv – Tűz-, bomba- és katasztrófa - eligazít, hogyan viselkedjünk, mi a teendő vészhelyzet esetén. A részletesen kimunkált tervek megmutatják az elvonulás helyét, útvonalát, rendjét a baleset elkerülése érdekében. A váratlan helyzetekre való felkészülést, évi 2 alkalommal gyakorolni szükséges.

Járványügyi veszélyhelyzet esetén az eljárások során az intézmény Járványügyi intézkedési tervét kell alkalmazni.

Telephely

Bombariadó esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n, pontjának értelmében és a Honvédelmi Intézkedési Terv alapján a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óraközi szünetekben ügyelő pedagógusok, kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, gyanús csomag, szokatlan jelenség tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint jelenteni azt.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1) Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2) A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
3) Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
4) A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
5) Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

6) Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

7) A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

25. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás előzheti meg**, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az igazgató tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. **A fegyelmi eljárás** lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az igazgató a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására **háromtagú fegyelmi bizottságot** hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A **fegyelmi büntetés** kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is;

- a fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

26. A pedagógiai program nyilvánossága

Az intézmény helyi pedagógiai programja nyilvános, a www.jegymiai.hu honlapon elérhető, illetve a helyben szokásos módon, az igazgatói, illetve intézményegység-vezetői irodában, a könyvtárban és a tanáriban személyesen is megtekinthető. Amennyiben szülő, kolléga, hallgató stb. kéri, a helyi pedagógiai programot az intézményvezetés valamely tagja ismerteti, bemutatja.

27. A szülői szervezetek, közösségek véleményezési joga

A *szülői munkaközösség* tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának;
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek;
- a házirend megalkotásának;
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének;
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak;
- a SZMSZ-nek és a pedagógiai programnak és;
- az irat- és adatkezelési szabályzatnak elfogadásának ügyében.

28. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben a KRÉTA naplót alkalmazzuk. Azokat az elektronikus úton előállított nyomtatványokat, melyeket szükséges papír alapon is megőrizni, a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány";
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

29. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

29.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A tanulóbalesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményegység-vezetők) férhetnek hozzá.

30. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja a tanulói érdeklődésnek megfelelően a képességek fejlesztése egyéni vagy csoportos formában.

A nevelési-oktatási intézményben az egyéb foglalkozások folyamatosan működő formái:
- tanórán kívüli napközis foglalkozások;
- szakkörök;
- sportkörök;
- hitoktatás (külső szervezésben).

Az egyéb foglalkozások alkalmi jelleggel működő formái:
- egészségnap, sportnap;
- múzeum-, színház- és mozilátogatás;
- kulturális rendezvények, seregszemlék (házi, kerületi, fővárosi);
- tanulmányi versenyek (házi, fővárosi);
- táborok;
- tájékoztató fórumok.

Az egyéb foglalkozások helyét, időtartamát, programját és felelősét az éves munkaterv és a tantárgyfelosztás tartalmazza. A nem kötelező tanórai foglalkozáson a tanuló csak saját kérése,

a szülők írásbeli nyilatkozata alapján vesz részt. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. Kivételt képezhetnek azok a rendkívüli esetek, amikor komoly fegyelmi vétség miatt a nevelő eltiltja a tanulót a nem kötelező foglalkozások látogatásától.

- az iskolában napközis és tanulószobás délutáni tanulói foglalkoztatást biztosítunk tanulóinknak, napközis, tanulószobás gyermek rendkívüli eltávozása csak a szülő írásbeli kérelme alapján – engedéllyel – lehetséges;
- szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a munkaközösségek javaslata alapján indítunk, tanulóink által történő szakköri foglalkozások látogatásához szülői hozzájárulás szükséges, a szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg, a foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni, a szakkörök térítésmentesek;
- az iskolai sportkörökben a tanulók részvétele önkéntes, a sportkör vezetője rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, az osztályfőnökökkel és a gyermekekkel aktuálisan foglalkozó nevelőkkel.

31. Az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete

Utazó Gyógypedagógusi Hálózatunk a befogadó intézményekben ellátja az integráltan nevelt tanulók fejlesztését. Egyrészt a számukra biztosított kötelező pedagógiai és egészségügyi célú habilitációs és rehabilitációs célú órák felhasználásával tanórán kéttanítós rendszerbe kapcsolódva; egyéni megsegítés formájában a tanórán, másrészt tanórán kívül egyéni és kiscsoportos megsegítés formájában. A habilitációs-rehabilitációs foglalkozások komplexen, sérülésspecifikus módon történnek.

A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek/tanulók számára speciális terápiákat kínálunk a befogadó intézményekben vagy saját intézményünkben. Alkalmazott terápiáink: diszlexia prevenció-reedukáció, logopédiai kezelés, kognitív terápiák, részképességek fejlesztése, mozgás terápiák, tanulás tréningek, tanulásmódszertan, viselkedés és magatartás szabályozásának terápiái, egyéni és kiscsoportos szenzomotoros fejlesztés, autizmus specifikus fejlesztés stb.

31.1. Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat tevékenysége

- segítségnyújtás a befogadó óvodák, a Belső-Pesti Tankerület által fenntartott befogadó intézmények részére integrációs programjainak kidolgozásában, módszertani megújulásukban, szemléletformálásukban, érzékenyítésükben, szervezeti fejlesztésükben;
- feladategyeztetés a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsági Tagintézményével;
- közreműködés az integrált nevelést segítő környezeti feltételek megteremtésében;
- az utazó gyógypedagógusi ellátás megszervezése, mely támogatást nyújt a különböző speciális szükségletek kielégítésére;
- a befogadó intézmények pedagógusainak megsegítése: speciális tanácsadás a tankönyvek, taneszközök megválasztásához, a differenciált tanóravezetéshez, tanulásszervezéshez konzultáció, team-munka formájában, belső képzések, érzékenyítő foglalkozások szervezése;
- tájékoztatás, tanácsadásnyújtás a szülőknek;
- integrált nevelést segítő kiadványok kidolgozása: módszertani kiadványok, feladatlapok, módszertani oktatófilmek, más vizuális ismerethordozók, fejlesztő számítógépes feladatok, feladatbank.

31.2. Az utazó gyógypedagógus feladat - és tevékenységi rendszere

Az utazó-gyógypedagógus feladatai

A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló megismerésével kapcsolatos tanév eleji feladatok:

- Szakértői vélemény értelmezése, megbeszélése a többségi pedagógusokkal.
- Aktív hospitálás, közreműködés a tanév első napjaiban, a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló jobb megismerése érdekében.
- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló év eleji diagnosztikus mérésének elkészítése és a befogadó pedagógus megsegítése az év eleji mérések elvégzésében.
- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló egyéni fejlesztési tervének elkészítése, a szakértői bizottság és saját diagnosztikus mérések és megfigyelések alapján.
- Egyeztetés a befogadó pedagógusokkal a tantárgyi részek és az órai differenciált egyéni megsegítés kapcsán.
- A befogadás segítése az osztályközösségben, segítségnyújtás a többségi tanulók érzékenyítésében.
- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló beilleszkedésének segítése
- Az utazó gyógypedagógus tagja az integrációs munkaközösségnek és bármely másik választott munkaközösségnek is, munkáját az elfogadott fejlesztési terv szerint magas színvonalon végzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget, esetenként az intézmény és intézmény-egység vezetőjét.
- Éves munkájáról tanév végén intézményi beszámolót készít, melyet statisztikai adatokkal egészít ki.

A tanév során a sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelését segítő utazó gyógypedagógiai feladatok:

Sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló közvetlen fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló előrehaladásának folyamatos figyelemmel kísérése, a tanuló értékelése, az eredmények megbeszélése a többségi pedagógusokkal.
- Aktív hospitálás a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló jobb megismerése és fejlődésének figyelemmel kísérése érdekében.
- Eszköz, módszer, segédanyag kiválasztásában, alkalmazásában segítségnyújtás, javaslattétel – az intézmény adottságaihoz mért kínálati lehetőségek megteremtése.
- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló egyéni fejlesztése az egyéni fejlesztési tervek alapján, melyet évente két alkalommal aktualizál az utazó gyógypedagógus. Figyelembe véve a gyermek/tanuló egyén fejlődési menetét és állapotát.
- Habilitációs, rehabilitációs foglalkozások biztosítása

A befogadó intézmény többségi pedagógusaival történő kapcsolattartás feladatai – konzultációs lehetőségek:

- A befogadó intézmények pedagógusainak szemlélet és attitűdalakításának segítése (érzékenyítés, előadások, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, esetmegbeszélések stb.).
- Javaslattétel a fogyatékosság típusához, a tanuló egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló szükségleteihez igazodó egyéni tanmenet készítéséhez, ill. a harmonizált tanmenetek összeállításához.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök, speciális segédeszközök kiválasztásához (tankönyv, speciális segédeszköz stb.).
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek alkalmazására.
- A többségi intézményekben igény szerint a sajátos nevelési igényű gyermekkel/tanulóval foglalkozó pedagógusok, segítő szakemberek szakmai team munkájában való aktív részvétel (munkaértekezletek, megbeszélések, belső képzések, esetmegbeszélés, tájékoztatás, információ átadás stb.).
- Konzultációs lehetőségek biztosítása a tanórákra való differenciált felkészülés segítése érdekében, a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók nevelési-oktatási és egyéni bánásmód megsegítése témájában.
- Segítség az óravázlatok elkészítésében, a kéttanítós modellben tartott órák előtt folyamatos egyeztetés és konzultáció.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók sérülésspecifikus ellátásának feladataival és az integrációval kapcsolatos szakirodalom gyűjtése, ajánlása, lehetőség szerinti megosztása a Onedrive rendszerben

Szülőkkel történő kapcsolattartás feladatai:

- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló szülei számára tanácsadás.
    - Tanulási problémákkal kapcsolatban
    - Nevelési problémákkal kapcsolatban
    - Pályaválasztással kapcsolatban
    - Érdekérvényesítéssel kapcsolatban
    - Az egyéni fejlesztési tervek tartalmának ismertetése

    - Szakértői kontroll vizsgálatok előtt egyeztetés a szülőkkel, az esetleges felmentések és kedvezmények érvényesítése ügyében
- A többségi tanulók szüleinek társadalmi érzékenyítését célzó programokban való részvétel, illetve programok tartása (előadás, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés stb.), segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában.

A sajátos nevelési igényű tanulóval/gyermekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása:

- Egyéni fejlesztési terv készítése a többségi pedagógusokkal együttműködve, évente két alkalommal
- Egyéni fejlődési lapok betétíveinek vezetése, átadása év végén
- Adminisztrációs adatokat szolgáltat az igazgató és a fenntartó igényei szerint.
- Segítségnyújtás az osztályfőnököknek az Egyéni fejlődési lapok külívének vezetésében
- Konzultációs űrlapok kitöltése
- Tanulói e-portfólió készítése, rendszerezése
    - Szakértői és kontrollvélemények elkészítése
    - Diagnosztikus mérések (készség, képesség, kompetencia, tantárgyi tudás)
    - Egyéni fejlesztési tervek
    - Szülői tájékoztató lapok
    - Konzultációs űrlapok
    - Hivatalos iratok, feljegyzések
    - A sajátos nevelési igényű tanulók egy-egy jellemző munkája (rajz, fogalmazás, tantárgyi teszt, stb.)
    - Szöveges értékelések

31.3. Az utazó gyógypedagógusi ellátás szervezeti formája, időkerete

Az utazó gyógypedagógiai ellátás szervezése a befogadó intézmények igényei és hivatalos, szolgáltatást igénylő űrlap elküldése alapján történik a fenntartó által biztosított feltételek mellett, a Józsefvárosi EGYMI lehetőségei és személyi állománya szerint. Az integráltan nevelt, oktatott sajátos nevelési igényű gyermeket, tanulót a sérülés típusának megfelelő végzettségű gyógypedagógus látja el. A habilitációs-rehabilitációs órakeret biztosítása a jogszabályokban és a szakértői véleményekben foglaltak lehetőségekkel való megfeleltetésével történik. Az ellátás a végleges szakértői vélemény és a befogadó intézmény igénylésének beérkezésével kezdődik.

32. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

32.1. Az iskolai könyvtár nyitvatartása

Az iskola könyvtára a mindenkori, tanévre szóló munkatervben meghatározott napokon és időtartamban tart nyitva. A nyitvatartás rendje alkalmazkodik a tantárgyfelosztáshoz.
A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezik, majd a könyvtáros tanárral egyeztetik.

32.2. Az iskolai könyvtár feladata

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

32.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

32.4. Kölcsönzési rend

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek;
- számítógépes szoftverek;
- muzeális értékű dokumentumok;
- stb.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot

az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy tanító javaslata alapján az igazgató határozza meg.

32.5. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata

- éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít;
- tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról;
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását;
- vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait;
- részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken;
- végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, a megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet;
- elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat;
- folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi;
- folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit;
- lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását;
- megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat;
- biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait;
- felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

32.6. A katalógus szerkesztési szabályzata

- az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésér, a könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása;
- az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza;
    - raktári jelzetet,
    - bibliográfiai és besorolási adatokat,
    - ETO szakjelzeteket, tárgyszavakat
- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai;
    - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
    - szerzőségi közlés,
    - kiadás sorszáma, minősége,

- megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
- megjegyzések,
- kötés, ár,
- ISBN szám

- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni;
  - a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
  - cím szerinti melléktétel,
  - közreműködői melléktétel,
  - tárgyi melléktétel.

32.7. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

- az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra;
- a könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket;
- a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni;
- az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.

32.8. Az ingyenes tankönyvellátás

Iskolánkban a tankönyvellátás ingyenes, az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg. A tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt.
A könyvtárból kapott tankönyveket minden tanév végén vissza kell adni az iskolai könyvtárba.
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. A könyvekbe beleírni nem szabad.
A tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárban.
Meg kell téríteni a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén. A kártérítés módjáról és mértékéről jogszabály nem rendelkezik, egyedileg kell meghatározni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

32.9. A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása;
- szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak;

- tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása;
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése;
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról;
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

Az iskolai könyvtár vezetője felelős a könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

32.10. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

32.10.1. Kézikönyvtári állomány:
Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

32.10.2. Ismeretközlő irodalom:
Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

32.10.3. Szépirodalom:
Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

32.10.4. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):
Válogatva gyűjtendőek a következők:
- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

32.10.5. Pedagógiai gyűjtemény:
Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.

- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

32.10.6. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

32.10.7. Eszközkölcsönzés az intézményben

Intézményünkben a nevelő-oktató és fejlesztő munka megkönnyítése és az eszközök optimális használatának biztosítása érdekében eszközkölcsönzőt működtetünk. Ennek vezetése a könyvtáros pedagógus feladata.

33. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Vagy:
Köznevelési dolgozó neve:

I. Munkakör megnevezése:
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:
Kinevezési okirat száma:

II. Munkavégzés helye:
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettség, szakképzettség:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szerint – pedagógusok

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti,

- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel követi a tehetséges tanulókat,
- előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét,
- iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesíti,
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerzi a kötelező minősítést,
- megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsít,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,

a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

VI. Általános rendelkezések 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szerint – nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak:

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekekszik azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesíti,
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerzi a kötelező minősítést,
- megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsít,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,

a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

VII. Általános rendelkezések 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szerint – köznevelési dolgozó

A gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni, a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog. A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával a munkahelyén megjelenni, és a kötött munkaidejében az igazgató utasításának megfelelően ott maradni.
Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónál előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VIII. Feladatok:

Alaptevékenységből adódó intézmény-specifikus feladatok:

Kötelezettségek a Házirend, az SZMSZ szabályozása alapján – pedagógusokra vonatkozóan az Általános Iskola intézményegységben:

- a pedagógus tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel köteles munkahelyén megjelenni;
- tanóráit a tantárgyfelosztás és az órarend szerint megtartja;
- a pedagógusoknak-előzetes kérés alapján-az igazgató évente legfeljebb 3 alkalommal műszakcserét engedélyezhet, erre vonatkozó kérelmet legalább egy nappal az esemény előtt az igazgatóhoz, vagy az intézményegység-vezetőkhöz kell benyújtani;
- naponta legalább egy alkalommal, 8.00 és 16.00 között az intézményi e-mail levelezőrendszerben lévő leveleket és a TEAMS felületen érkező üzeneteket köteles elolvasni, és az abban olvasható információk és utasítások szerint köteles feladatait ellátni;
- a pedagógus köteles a rábízott gyermekekről minden körülmények között teljes felelősséggel gondoskodni, a pedagógus a nevelő-oktató munkáját az iskolai pedagógiai program, az iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató javaslatai alapján önállóan és felelősséggel végzi;
- nevelő-oktató munkája közben az egész osztállyal differenciáltan foglalkozik. Igyekszik alkalmat adni a tanulóknak önálló tevékenységek kifejtésére, a tanulók képességéhez igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását, választja meg a tanítási programot és taneszközt, a tanulásban elmaradt tanulók felzárkóztatása végett tantárgyi korrepetálást, felzárkóztató foglalkozást tart, melyet az erre rendszeresített naplóba bejegyez;
- a tanulócsoportok átadása az óraközi szünetek felénél történik, gyógypedagógus, pedagógus felügyelete nélkül tanulócsoport nem maradhat, a folyosói fegyelem megszilárdításáért, fenntartásáért minden tanár felelős;
- ügyeletet lát el beosztás szerint a reggeli fogadáskor és a délutáni hazameneteli időszakban, szükség szerint folyosói, ebédlői ügyeletet lát el, ezekben az ügyeleti időszakokban az SZMSZ szerint szabályozott módon alakul a vezetői jogkör átruházása: azaz a reggeli és

délutáni ügyeletes pedagógus a vezetői jogkör gyakorlója addig, amíg felelős vezető nem érkezik be az intézménybe, továbbá a pedagógus ügyeletet tart a tanítási szünetekben, nyári táborokban;

- a tantárgyával kapcsolatos szabadidő- vagy közművelődési programot szervez (mozi, színház, múzeum, könyvtár stb.), amit legalább két nappal előtte egyeztet az iskolavezetéssel, és szükség szerint értesíti a szülőt;
- a nevelő-oktató munka tervszerű végzése érdekében szeptember 30-ig egész évre szóló tanmenetet készít, a bevált tanmeneteket több éven keresztül használhatja kellő kiegészítéssel, az általános iskolai intézményegység-vezető jóváhagyásával;
- köteles a Házirendet betartatni a tanulókkal, és annak betartatására saját példájával sarkallni, valamennyi pedagógusnak minden helyzetben kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai és azon kívüli környezet tisztaságának megőrzése, védelme, személyes magatartásával, megjelenésével, munkájával mutat jó példát, a pedagógusnak kiemelten odafigyelve kötelessége betartani a házirend azon pontjait, miszerint kizárólag a szülő által az üzenő füzetbe bejegyzett nyomós indok alapján lehet a tanulót tanóráról illetve a délutáni benntartózkodási időről elengedni;
- a pedagógus a szülővel a KRÉTA naplón és az üzenő füzeten keresztül is tartja a kapcsolatot, minden utolsó órát tartó pedagógus, vagy napközi vezető pedagógus köteles kiosztani az üzenő füzetet, az első órát tartó pedagógus, pedig összeszedni;
- az utolsó foglalkozást tartó pedagógus gondoskodik arról, hogy a tanulók az osztályt tisztán hagyják el, a tanulókat a kapuig kíséri, és köszönéssel engedi el őket, ezt követően ellenőrzi a vízcsapok elzárását, villanyok leoltását, ablakok becsukását és távozáskor bezárja a termet. Amennyiben a gyermekért nem jönnek megfelelő időben, a pedagógusnak gondoskodnia kell a gyermek további felügyeletéről vagy hazakíséréséről, ha a lakásban nem talál senkit, a gyermeket a TEGYESZ-be kíséri: leányokat az Alföldi u. 9-11. sz. alatti, fiúkat a Horánszky u. 14. sz. alatti otthonba, erről a gyermek gondviselője számára értesítést hagy a gondviselő lakásának ajtaján, esetleg házfelügyelőnél, szomszédnál, az esetet a következő tanítási napon jelentenie kell az igazgatónak;
- a pedagógus rendszeresen értékeli a tanulókat, az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatokat legalább egy héten belül kijavítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli, köteles a tanuló érdemjegyeit, haladását az e-naplóba bejegyezni, a naplót pontosan vezetni;
- a pedagógus a munkájával kapcsolatos adminisztrációit köteles a megadott határidőre elvégezni.

Napközis nevelői feladatokat ellátó pedagógusi megbízásból adódó feladatok:

- a tervszerű munka érdekében foglalkozási tervet készít az iskolai munkaterv és a tanmenetek figyelembevételével: szeptember 15-ig szeptember-október hónapokra, szeptember 30-ig a tanév végéig;
- állandó szoros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és az osztályban tanító többi pedagógussal;
- tanóráit a tantárgyfelosztás és az órarend szerint megtartja;
- figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését a tanítási órákon is (alkalmankénti óralátogatások);

- aktívan részt vesz a tanulók versenyekre, ünnepségekre való felkészítésében, valamint e rendezvények előkészítésében;
- részt vesz a szülői értekezleteken;
- havonta tájékoztatja a szülőket a térítési díjak befizetésének időpontjáról;
- közreműködik a csoportnak szükséges felszerelések beszerzésében;
- a tanév elején, illetve végén a szorgalmi időt megelőző, valamint az azt követő időszakban az iskolában tartózkodó gyerekek felügyeletét előzetes beosztás szerint ellátja;
- segíti a logopédus munkáját a tanulók gyakoroltatásával;
- gondoskodik a tanulók tanórán kívüli foglalkozáson való megjelenéséről.

Intézményegység-vezetői megbízásból adódó feladatok – Általános Iskola Intézményegység:
Az igazgató általános helyettese, az igazgató távollétében aláírási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

- az igazgató megbízása alapján levelezést folytat;
- tevékenységéről és a közben felmerülő problémákról intézkedésekről tájékoztatja az igazgatót;
- ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgatóval történt egyeztetés értelmében intézkedik az újonnan felmerülő esetekben;
- heti munkaideje 40 óra, melyből kötelező óraszámát jogszabály rögzíti;
- tanóráit a tantárgyfelosztás és az órarend szerint megtartja;
- segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában;
- legfőbb munkaterülete az iskola pedagógiai munkájának összefogása, tervezés, szervezés, ellenőrzés, amit a munkaközösségek bevonásával végez;
- előkészíti és közreműködik az iskola éves munkatervének összeállításában;
- részt vesz a tantárgyfelosztás készítésében;
- megtervezi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások (logopédia, gyógytestnevelés, sportkör, tehetséggondozó csoportok, sportfoglalkozások, hittanórák), az ügyelet és ebédelés rendjét;
- koordinálja a munkaközösségek összejöveteleit és azokon részt vesz;
- szervezi a szakmai megbeszélések rendjét;
- előkészíti, illetve szükség szerint vezeti a szakmai és nevelési értekezleteket;
- elkészítteti a tanmeneteket, napközi és szakköri foglalkozási terveket, egyéni fejlesztési terveket, tanulói e-portfóliókat ellenőrzi és tapasztalatait megosztja az igazgatóval;
- látogatja és ellenőrzi a tanítási órákat, napközis foglalkozásokat és egyéb tanórán kívüli tevékenységeket, tapasztalatait megbeszéli az érintett kollégákkal, és arról tájékoztatja az igazgatót;
- kiemelten foglalkozik a kezdő, valamint az új kollégákkal;
- félévi és év végi beszámoló értékelést készít a szakmai munkáról;
- szervezi a bemutató órák, szakmai napok, nyílt napok, tapasztalatcsere látogatások, iskolai ünnepélyek, versenyek, tanulói rendezvények, suligyűlések, színházlátogatások, kirándulások lebonyolítását;
- gondoskodik a tanulói jutalmak beszerzéséről;
- előkészíti a szülői és osztályozó értekezleteket;

- szervezi és ellenőrzi az osztályozó és javítóvizsgákat;
- figyelemmel kíséri a házirend, a működési rend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát, amennyiben hiányosságot tapasztal, jelzi az igazgatónak;
- biztosítja a tanszer és tankönyvellátást;
- felelősök útján gondoskodik a tanulók tanszerrel, a pedagógusok foglalkozási anyaggal történő ellátásáról, a felhasználást figyelemmel kíséri;
- biztosítja a kollégák szemléltető eszközzel való rendszeres ellátását;
- közreműködik a könyvtár és eszközkölcsönző fejlesztésében;
- figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi eseteket, szükség szerint fogadja a szülőket, beírja az új tanulókat, tájékoztatja a szülőt az iroda rendjéről, igény szerint a házirendről, pedagógiai programról, és a szervezeti és működési szabályzatról, a szükséges iratok benyújtásáról, tankönyvek, tanszerek áráról, étkezési díjakról;
- segíti a tanulók pályaválasztását, szervezi az ehhez kapcsolódó vizsgálatok lebonyolítását;
- tartalmi és formai szempontból ellenőrzi a KRÉTA naplót, , minden hónap elején egyezteti a kollegákkal a munkaidő elszámoló lapot;
- túlunka ellenőrzést és nyilvántartást vezet;
- az igazgatóval közösen szervezi a tantestületi rendezvényeket;
- részt vesz pályázatok készítésében.

Mint az igazgató közvetlen munkatársa, figyelemmel kíséri az intézmény működését. Közreműködik az iskola gazdálkodásának tervezésében, figyelemmel kíséri a jogszabályokat és munkáját annak betartásával végzi. Javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására.

Intézményegység-vezetői megbízásból adódó feladatok – Utazó Gyógypedagógusi Hálózat Intézményegység:

Az igazgató általános helyettese, az igazgató távollétében aláírási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

- az igazgató megbízása alapján levelezést folytat;
- tevékenységéről és a közben felmerülő problémákról intézkedésekről tájékoztatja az igazgatót;
- ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgatóval történt egyeztetés értelmében intézkedik az újonnan felmerülő esetekben;
- heti munkaideje 40 óra, melyből kötelező óraszámát jogszabály rögzíti;
- tanóráit a tantárgyfelosztás és az órarend szerint megtartja;
- segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában;
- legfőbb munkaterülete az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat pedagógiai munkájának összefogása, tervezés, szervezés, ellenőrzés, amit a munkaközösségek bevonásával végez;
- előkészíti és közreműködik az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat éves munkatervének összeállításában;
- részt vesz a tantárgyfelosztás készítésében;
- megtervezi a habilitációs-rehabilitációs célú utazó gyógypedagógusok által ellátott órák, rendjét;
- koordinálja a munkaközösségek összejöveteleit és azokon részt vesz;
- szervezi a szakmai megbeszélések rendjét;

- előkészíti, illetve szükség szerint vezeti a szakmai és nevelési értekezleteket;
- elkészítteti az egyéni fejlesztési terveket, e-portfóliókat, ellenőrzi és tapasztalatait megosztja az igazgatóval;
- látogatja és ellenőrzi a habilitációs-rehabilitációs célú órákat, tapasztalatait megbeszéli az érintett kollégákkal, és arról tájékoztatja az igazgatót;
- kiemelten foglalkozik a kezdő, valamint az új kollégákkal;
- félévi és év végi beszámoló értékelést készít a szakmai munkáról;
- szervezi a bemutató órák, szakmai napok, nyílt napok, tapasztalatcsere látogatások, Bázisintézményi programok lebonyolítását;
- figyelemmel kíséri a házirend, a működési rend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát, amennyiben hiányosságot tapasztal, jelzi az igazgatónak;
- biztosítja a kollégák fejlesztőeszközzel való rendszeres ellátását;
- közreműködik az eszközkölcsönző fejlesztésében;
- figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi eseteket, szükség szerint fogadja a szülőket, beírja az új tanulókat a KRÉTA naplóba;
- tartalmi és formai szempontból ellenőrzi a KRÉTA naplót, és e-portfóliót;
- az igazgatóval közösen szervezi a tantestületi rendezvényeket;
- részt vesz pályázatok készítésében;
- minden hónap elején egyezteti a kollegákkal a munkaidő elszámoló lapot az e-napló alapján,
- túlmunka elszámolást készít.

Mint az igazgató közvetlen munkatársa, figyelemmel kíséri az intézmény működését. Közreműködik az iskola gazdálkodásának tervezésében, figyelemmel kíséri a jogszabályokat és munkáját annak betartásával végzi. Javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására.

Intézményegységvezető-helyettesi megbízásból adódó feladatok – Utazó Gyógypedagógusi Hálózat Intézményegység:

Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat Intézményegység vezetőjének helyettese, az igazgató és az intézményegységvezetők távollétében aláírási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

- az igazgató és az intézményegység-vezető megbízása alapján levelezést folytat;
- tevékenységéről és a közben felmerülő problémákról intézkedésekről tájékoztatja az intézményegység-vezetőt, szükség szerint az igazgatót;
- ellenőrzi az intézményegység-vezető és az igazgató utasításainak végrehajtását, az intézményegység-vezetővel vagy az igazgatóval történt egyeztetés értelmében intézkedik az újonnan felmerülő esetekben;
- heti munkaideje 40 óra, melyből kötelező óraszámát jogszabály rögzíti;
- tanóráit a tantárgyfelosztás és az órarend szerint megtartja;
- segíti az intézményegység-vezetőt és az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában;
- legfőbb munkaterülete az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat pedagógiai munkájának összefogása, tervezés, szervezés, ellenőrzés, amit a munkaközösségek bevonásával végez;
- előkészíti és közreműködik az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat éves munkatervének összeállításában;
- részt vesz a tantárgyfelosztás készítésében;

- megtervezi a habilitációs-rehabilitációs célú utazó gyógypedagógusok által ellátott órák, rendjét;
- koordinálja a munkaközösségek összejöveteleit és azokon részt vesz;
- szervezi a szakmai megbeszélések rendjét;
- előkészíti, illetve szükség szerint vezeti a szakmai és nevelési értekezleteket;
- elkészítteti az egyéni fejlesztési terveket, e-portfóliókat, ellenőrzi és tapasztalatait megosztja az intézményegység-vezetővel és az igazgatóval;
- látogatja és ellenőrzi a habilitációs-rehabilitációs célú órákat, tapasztalatait megbeszéli az érintett kollégákkal, és arról tájékoztatja az intézményegység-vezetőt és az igazgatót;
- kiemelten foglalkozik a kezdő, valamint az új kollégákkal;
- félévi és év végi beszámoló értékelést készít a szakmai munkáról;
- szervezi a bemutató órák, szakmai napok, nyílt napok, tapasztalatcsere látogatások, Bázisintézményi programok lebonyolítását;
- figyelemmel kíséri a házirend, a működési rend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát, amennyiben hiányosságot tapasztal, jelzi az igazgatónak;
- támogatja az intézményegység-vezetőt a kollégák fejlesztőeszközzel való rendszeres ellátásában;
- közreműködik az eszközkölcsönző fejlesztésében;
- figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi eseteket, szükség szerint fogadja a szülőket, beírja az új tanulókat a KRÉTA naplóba, az intézményegység-vezető utasításainak megfelelően;
- tartalmi és formai szempontból ellenőrzi a KRÉTA naplót, és e-portfóliót az intézményegység-vezető utasításainak megfelelően;
- az intézményegység-vezetővel és az igazgatóval közösen szervezi a tantestületi rendezvényeket;
- részt vesz pályázatok készítésében;
- minden hónap elején egyezteti a kollegákkal a munkaidő elszámoló lapot az e-napló alapján, az intézményegység-vezető utasításainak megfelelően;
- túlmunka elszámolást készít az intézményegység-vezető utasításainak megfelelően.

Mint az igazgató közvetlen munkatársa, figyelemmel kíséri az intézmény működését. Közreműködik az iskola gazdálkodásának tervezésében, figyelemmel kíséri a jogszabályokat és munkáját annak betartásával végzi. Javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására.

Osztályfőnöki munkakör betöltéséhez kapcsolódó feladatok:

- az osztályfőnököt az igazgató bízza meg legalább egyéves időtartamra;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat;
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart osztálya napközicsoport-vezetőjével, a szülőkkel, valamint a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, gyermekvédelmi felelős, iskolai gyermekgyógyász);
- figyelemmel kíséri tanítványai előmenetelét, magatartását, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson, tapasztalatait megbeszéli az érintett kollégával, szülővel, esetenként az igazgatóval;
- 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, TAJ-kártyáját, az étkezési térítés alapjául szolgáló bizonylatokat, azokat ellenőrzi, különösen figyel a gyermek iskolából történő haza menetelének módjára, összegyűjti az osztályba járó tanulók bizonyítványait, és szeptember 15-ig leadja az iskolatitkárnak, pontosan vezeti a KRÉTA naplót, , elkészíti az aktuális statisztikákat;
- közreműködik a tanulók tankönyvvel, taneszközzel való ellátásában;
- szorgalmazza a tanulók iskolai felszerelésének meglétét, és rendszeres időszakonként ellenőrzi ezeket;
- feladatai közé tartozik a továbbtanulásra való felkészítés, pályaorientáció, szakértői vizsgálat szükségességének jelzése, az egyéni fejlesztési tervek és tanulói e-portfóliók elkészítése és elkészítésének ellenőrzése;
- betegség esetén gondoskodik arról, hogy a gyermekért mielőbb jöjjenek szülei, hozzátartozói;
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, segélyezésére;
- részt vesz az iskola rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására.

Gyermekvédelemmel kapcsolatos osztályfőnöki feladatok:

Az osztályfőnök feladata az osztálya diákjaival kapcsolatos mindennemű család- és gyermekvédelmi feladatok, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztráció ellátása.

- rendszeres kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, illetve helyettesét, koordinálja a gyermekvédelmi munkát, jelzi a gyermekvédelmi szerveknek a 10, 30, 50 órát meghaladó igazolatlan hiányzásokat;
- szükség szerint, a gyermekvédelmi szervek, illetve hatóságok kérésére pedagógiai véleményt készít;
- részt vesz az igazolatlan hiányzások megakadályozásában, folyamatosan ellenőrzi a mulasztások beírását, illetve alakulását, szorgalmazza az érintettek mielőbbi írásos tájékoztatását;
- felterjeszti az arra rászoruló tanulókat különböző segélyezésre;
- közreműködik az étkezési térítések megállapításában;
- elemzi az intézmény gyermekvédelmi helyzetét, javaslatot tesz, és tervet készít a tanévi feladatok végrehajtására, aktuális problémák megoldására;
- képviseli a tanulók érdekeit, a gyermekek sorsát befolyásoló iskolai döntések meghozatalakor;
- intézkedései során körültekintően jár el, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a megfelelő intézménnyel;

Belső-Pesti Tankerületi Központ illetések munkatársaival
Önkormányzat jegyzőjével (szabálysértés, gyermekvédelem),
Önkormányzat Gyermekvédelmi Osztályával,
Fővárosi, kerületi és megyei Kormányhivatalok
Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központokkal,
Pedagógiai Szakszolgálatokkal,
Ifjúsági intézetekkel,
Rendőrségek ifjúságvédelmi osztályaival,

Szülőkkel, nevelőszülőkkel és felügyelőikkel, pártfogókkal,
Gyermekorvosokkal, kórházakkal,
Szakiskolákkal, középiskolákkal.

Munkaközösség-vezetői feladatok:

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves munkatervét;
- a munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat;
- a félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról;
- segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában;
- az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését;
- irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban;
- javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására;
- figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

Könyvtáros tanári megbízásából adódó elvárások:

- a könyvtáros tanár az iskolai könyvállomány megőrzésével, tárolásával, fejlesztésével és kölcsönzésével megbízott, valamint leltári felelősséggel tartozó pedagógus;
- a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi munkáját;
- meghatározott időpontban könyvtárhasználati tanórát, ill. kölcsönzést tart a pedagógusoknak, illetve a tanulóknak;
- gondoskodik arról, hogy a pedagógusok a munkájukhoz szükséges, és a tanulók az érdeklődésüknek megfelelő könyveket megkapják;
- az olvasásra kölcsönzött könyvek jegyzékét felelősségteljesen vezeti;
- végzi a folyamatos állományfejlesztést és selejtezést;
- figyelembe veszi a pedagógusok által bejelentett könyvigényeket;
- gondoskodik az új tanév kezdéséhez szükséges tankönyvek beszerzéséről,

- üzemelteti az intézmény eszközkölcsönzőjét, vezeti az ezzel kapcsolatos elektronikus nyilvántartást az intézmény Eszközkölcsönzési szabályzatának megfelelően.

Gyógypedagógiai asszisztensi feladatkör ellátásából adódó elvárások:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból és asszisztensi beosztásból adódó általános elvárások

A pedagógus munkatársa és segítője. A csoport felügyeletét önállóan is elláthatja. Számára utasításokat csak az igazgató, a helyettese vagy a megbízott adhat. Munkaidejében csak iskolai feladatokkal foglalkozhat. Heti 40 órában az iskolai feladatok ellátásának szükségessége és az igazgatóval történt megbeszélés szerinti napi munkaidő-beosztásban dolgozik. A gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

Naponta legalább egy alkalommal, 8.00 és 16.00 között az intézményi e-mail levelezőrendszerben lévő leveleket, valamint a TEAMS felületen érkező üzeneteket köteles elolvasni, és az abban olvasható információk és utasítások szerint köteles feladatait ellátni.

Asszisztensi munkakört csak olyan személy láthat el, aki adottságainál fogva alkalmas arra, hogy a gyermekek magatartását személyes példamutatásával irányítsa.

Közreműködik

- gondozási, étkeztetési feladatokban;
- a tanulók higiénés, öltözködési, étkezési, viselkedési szokásainak kialakításában, ellátásában;
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak lebonyolításában;
- betegség esetén a beteg tanulók ellátásában;
- az ünnepélyek előkészítésében;
- ügyintézői feladatokban;
- kísérési feladatokban;
- a tanulók munkára nevelésében;
- az oktatáshoz szükséges eszközök készítésében;
- váratlan feladatok megoldásában;
- az intézmény feladatellátásában.

Alaptevékenységből adódó feladatok:

- közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében, részt vállal az iskola hagyományainak ápolásában, az ünnepélyek és megemlékezések, versenyek, rendezésében;
- törekszik a tanulók személyiségének megismerésére;
- felügyelet nélkül tanulócsoportot nem hagy;
- valamennyi asszisztensnek minden helyzetben kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai és azon kívüli környezet tisztaságának megőrzése, védelme, személyes magatartásával, megjelenésével, munkájával mutat jó példát;
- köteles a Házirendet betartani és betartatni a tanulókkal;
- minden asszisztenst kötelez a hivatali titoktartás, hivatalos szervek megkeresésére csak az igazgató jóváhagyásával adható gyermekre vonatkozó információ;

- megköveteli a tanulóktól az illemtudó viselkedést, a tiszteletadást, az erkölcsi normák betartását, egymás és a felnőttek iránti tiszteletet, a személyi, magán és a közösségi tulajdon védelmét;
- a rend és fegyelem érdekében követi a tantestület által megállapított egységes eljárásokat;
- szükség szerint a pedagógiai asszisztensek egymást helyettesítik.

Utazó gyógypedagógus munkakör betöltéséhez - Alaptevékenységből adódó intézmény-specifikus feladatok:

- a pedagógus tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt 15 perccel köteles munkahelyén megjelenni**;
- az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga stb.) előrelátható programjait legalább 24 órával előtte jelzi, az illetékes vezető tudomására hozza;
- tanóráit a tantárgyfelosztás és az órarend szerint megtartja;
- a pedagógus köteles a rábízott gyermekekről minden körülmények között teljes felelősséggel gondoskodni, a pedagógus a nevelő-oktató munkáját az iskolai pedagógiai program, az iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató javaslatai alapján önállóan és felelősséggel végzi;
- a sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését a tanulók speciális nevelési szükségleteinek, az életkori sajátosságaik és mindenkori pszichés állapotának figyelembevételével végzi;
- a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára – a tanulók állapotát, életkorát és szakértői véleményben foglaltakat figyelembe véve és saját diagnosztikus méréseinek és megfigyeléseinek, tapasztalatainak alapján – egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs foglalkozásokat tart;
- a fejlesztő foglalkozásokat a KRÉTA naplóban rögíztett órarendjében meghatározott időpontokban tartja meg, esetleges változásokról értesíti az intézményegység-vezetőt, a befogadó intézmény vezetőjét; jelentős változás esetén új órarendet küld;
- a szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve, egyéni fejlesztési tervet október hónaptól, a határidő pontos betartásával előre készíti el; év közben érkezett és végleges szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek/tanulók esetén az intézményi ellátás igénylése után készíti el legkésőbb 1 hónappal;
- a sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásokon túl segítséget nyújt a befogadó intézmény pedagógusainak a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséhez, differenciált oktatásához, felméréséhez és értékeléséhez tanácsadás formájában;
- szakértői vizsgálatokhoz gyógypedagógiai véleményt készít;
- bemutatja, ajánlja azokat a speciális didaktikai módszereket, tanulásszervezési eljárásokat és eszközöket, amely az érintett sajátos nevelési igényű gyermekeknél, tanulóknál hatékony;
- egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a fejlesztésre utalt gyermekkel, tanulóval foglalkozó befogadó pedagógusoknak; a megbeszélésekről konzultációs lapot vezet;
- előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek, tanuló szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét;

- a kölcsönzött eszközöket, fejlesztő játékokat mindenkor megóvja, az esetleges hiányokat a kölcsönzésért felelős személynek jelzi haladéktalanul, digitális eszközeit a rendszergazda segítségével karbantartja, esetleges szoftver problémákat azonnal jelzi, az intézményi eszközkölcsönző rendjét betartja;
- köteles a befogadó intézmény Házirendjét betartatni a tanulókkal, és annak betartatására saját példájával ösztönözni, valamennyi pedagógusnak minden helyzetben kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az intézmény és azon kívüli környezet tisztaságának megőrzése, védelme, személyes magatartásával, megjelenésével, munkájával mutat jó példát;
- a pedagógus a munkájával kapcsolatos adminisztrációit köteles a megadott határidőre elvégezni;
- utazó gyógypedagógusként tagja az együttnevelést segítő pedagógusok munkaközösségének, valamint az általa választott munkaközösségnek, a team munkába aktívan bekapcsolódik, esetleges hiányzásait előre jelzi;
- szakmai tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget, esetenként az igazgatót,
- statisztikai adatokat szolgáltat határidőre;
- tanév végén minden gyermekről/tanulóról szöveges értékelést készít a szülők/gondviselők számára;
- éves munkájáról év végén intézményenként beszámolót készít.

Iskolapszichológusi tevékenységből adódó feladatok:

- Az iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat látja el.

Az iskolapszichológus rendszerszemléletben, a gyermek–szülő–pedagógus közös mezőben tevékenykedik. Feladata elsősorban a primer prevenció területén van, munkájával közvetett és közvetlen módon segíti a gyermekek személyiségfejlődését, kognitív és érzelmi fejlődésének biztonságát a nevelés-lélektani és a szociálpszichológiai eszközrendszer kompetenciahatárain belül.

- Gyermekekkel végzett tevékenység
  - Megfigyelés
  - Egyéni tanácsadás
  - Csoportos tanácsadás
- Pedagógusokkal végzett tevékenység
  - Pedagógus konzultáció
  - Csoportos tanácsadás
- Szülőkkel végzett tevékenység
  - Szülői konzultáció
  - Csoportos tanácsadás

- Feladata az egészséges személyiség optimális fejlődésének segítése prevenciós módszerekkel.
- A pedagógusok közvetítésével, a pedagógustársakkal konzultatív kapcsolatot kiépítve, a nevelőközösség szemléletét alakítva fejti ki személyiségformáló hatását.

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az egyes tanulókról, a szülőkről, a nevelőtestületről, méréseket végez, áttételes és közvetlen módon befolyásolja az intézmény életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve azok kidolgozására tesz javaslatot.

Rendszergazda tevékenységéből adódó feladatok:

Fő munkaköri kötelességek:

- Ismeri és betartja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Házirendjében deklarált működési szabályokat.
- Ismeri az intézmény Pedagógiai Programjának tartalmát.
- Biztosítja az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességét. Munkáját az intézmény nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, a dolgozók igényeinek figyelembevételével végzi.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, ünnepségeken, és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Minden területen támogatja az intézményben folyó pedagógiai munkát.

Rendszergazdai feladatok:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Lehetőség szerint javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Figyelmet fordít az intézményi számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az intézmény lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a számítástechnika terem kialakításának tervezésében, valamint a számítástechnikai eszközök, berendezések elhelyezésének tervezésében.
- Nyomon követi az anyagbeszerzést, szállítást.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti a károkat és rongálásokat az igazgatónak és a gazdasági ügyintézőnek. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- Szoftver telepítését visszautasítja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

- A fenntartó, működtető vagy az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését. A programok kezelését betanítja.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. Az irodai programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Hetente egyszer biztonsági adatmentést végez.
- A fenntartó, a működtető, az igazgató vagy egyéb szervek megkeresésére, beszámol a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Adatot, információt szolgáltat a számítástechnikai eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos statisztikákhoz, adatszolgáltatásokhoz.
- Az igazgató tájékoztatása alapján előkészíti a számítástechnikai eszközöket és biztosítja működőképességüket a különböző intézményi rendezvényeken, értekezleteken, továbbképzéseken.
- Az igazgató tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

Kötelezettsége:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Köteles elvégezni mindazon az intézményi érdek figyelembevételével kapcsolatos, a munkakörének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A mobiltelefon használata munkaidőben csak rendkívüli esetben engedélyezett.

Az iskolatitkár tevékenységéből adódó feladatok:

Az iskolatitkár az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Végzi az iktatást, a levelezést, postázást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
- Vezeti az elektronikus postázási rendszert.
- Átveszi a postán érkezett iskolai küldeményeket.
- Ellátja a telefonügyeletet.
- Kapcsolatot tart e-mailben és telefonon a fenntartó munkatársaival.
- Részt vesz a statisztikák, adatszolgáltatások elkészítésében.

Végzi a tankötelezettséggel kapcsolatos ügyeket:

- Vezeti a tanulói beírást, tanulói nyilvántartást elektronikus és nyomtatott formában is.
- Közreműködik a statisztikák elkészítésében és rögzítésében, valamint a KIR rendszer adatokkal történő feltöltésében, kezelésében.
- Naponta – nyomon követi és naponta többször is ellenőrzi az intézmény elektronikus levelezését, a amennyiben szükséges, az e-mailt továbbítja az igazgató, vagy a vezetőség felé.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges nyomtatványok összeállításáról, megrendeléséről.
- Részt vesz az intézmény integrációs feladatainak szervezésében.

Végzi a személyügyi teendőkkel kapcsolatos ügyeket:

- Előkészíti a kinevezéshez, vagy a kinevezés módosításához, megszüntetéséhez szükséges dokumentációkat.
- Vezeti a KIR munkatársakra vonatkozó felületeit.
- Vezeti a munkatársak távollétét, erről nyilvántartást készít és továbbít a fenntartó felé.
- Intézi a kollégák szabadságolásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, probléma esetén tájékoztatja az igazgatót.
- Összegyűjti a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos dokumentációt.
- Támogatja a túlmunka elszámolás és a helyettesítés elszámolásának elkészítését.

Kötelezettsége:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Köteles elvégezni mindazon az intézményi érdek figyelembevételével kapcsolatos, a munkakörének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A mobiltelefon használata munkaidőben csak rendkívüli esetben engedélyezett.

Az intézményi takarító tevékenységből adódó feladatok:

Naponta végzendő feladatok:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- A termekben lévő szőnyegek porszívózása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása a tantermen belül.

- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és utcai környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.
- A téli időszakon kívül az udvari ablakpárkányok tisztán tartása.

Hetenként végzendő feladatok:

- A padok, asztalok belsejének kimosása
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.
- Az udvari padok tisztán tartása.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek és az ebédlő eredeti rendjének visszaállítása.
- Az iskola folyosói, rendezvényi dekorációjának cseréjében feladatot vállal.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt – szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- Az intézményi rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.
  Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyek a takarékosság figyelembevételével használ fel.

Felelősségi köre:

- Felelős a munkakörre vonatkozó baleset-, tűzvédelmi-, és munkavédelmi szabályok és egyéb belső szabályzatok, utasítások betartásáért.
- Rendelkezik az intézmény kulcsaival. A rábízott eszközökért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Kötelezettsége:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Köteles elvégezni mindazon az intézményi érdek figyelembevételével kapcsolatos, a munkakörének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.

- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A mobiltelefon használata munkaidőben csak rendkívüli esetben engedélyezett.

Az ügyviteli adminisztrátor tevékenységből adódó feladatok:

- Irányítja, szervezi és ellátja a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját. Gondoskodik a munkaidőbeosztásukról, esetleges helyettesítésükről, ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást.
- Felosztja, és kijelöli a technikai dolgozók munkaterületeit és munkafeladatait.
- Ellenőrzi az alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását.
- Tisztítószerek nyilvántartását elkészíti, vezeti és ellenőrzi.
- Hetente és szükség szerint ellenőrzi a karbantartóval az épület állagát és a takarítás minőségét. Szükség esetén az ezzel kapcsolatos feladatokat kiosztja, és elvégzését ellenőrzi.
- Ellenőrzi és segíti a technikai dolgozókkal és működtetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzését. Segíti a karbantartó és takarítók munkáját a megrendelések elkészítésében (árajánlatok kérése, összehasonlítása, kötelezettségvállalások és utalványrendeletek elkészítése).
- Karbantartási és takarítással kapcsolatos számlák ügyintézése: a beérkező számlákat nyilvántartásba veszi, előkészíti a számlákat a fenntartó felé történő továbbításra.
- A fenntartó által kért működtetéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat a megadott formában és határidőre elkészíti.
- Helyiség és egyéb bérleti szerződéseket elkészíti a megadott formanyomtatványban, nyilvántartja, a beérkező számlákat a fenntartó felé továbbítja.
- Elkészíti a technikai dolgozók munkaidő nyilvántartásához szükséges dokumentációkat.

Kötelezettsége:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Köteles elvégezni mindazon az intézményi érdek figyelembevételével kapcsolatos, a munkakörének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A mobiltelefon használata munkaidőben csak rendkívüli esetben engedélyezett.

A karbantartó tevékenységből adódó feladatok:

Karbantartási feladatok:

- A mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet figyelemmel kísérése. A hőmérsékletnek megfelelően jelzi a szükséges változtatásokat az ügyviteli adminisztrátornak, aki felveszi a kapcsolatot a fűtést szolgáltató Józsefvárosi Önkormányzat munkatársaival.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- A javításokhoz szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.
- Nyílászárók állapotát rendszeres ellenőrzi, és javítja.
- A portán elhelyezett karbantartási naplót folyamatosan figyelemmel kíséri, a jelzett hibákat javítja, kivéve az olyan hibákat, amelyek szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi a ügyviteli adminisztrátornak.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza).
- Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét.
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

Felelősségi köre:

- Felelős a munkakörre vonatkozó baleset-, tűzvédelmi-, és munkavédelmi szabályok és egyéb belső szabályzatok, utasítások betartásáért.
- Rendelkezik az intézmény kulcsaival. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Kötelezettsége:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Köteles elvégezni mindazon az intézményi érdek figyelembevételével kapcsolatos, a munkakörének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

- A feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A mobiltelefon használata munkaidőben csak rendkívüli esetben engedélyezett.

A portás tevékenységből adódó feladatok:

- Gondoskodik, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el. Tanulót a tanítási idő alatt csak írásbeli engedély alapján engedhet ki az épületből.
- Gondoskodik, hogy idegenek engedély nélkül ne lépjenek be az épületbe.
- A vendégeket udvariasan eligazítja, az illetékes személyhez irányítja.
- Nyilvántartást vezet az épületbe hivatalosan belépőkről az érkezés és távozás időpontjának és céljának megjelölésével.
- Ellenőrzi, hogy a be és kilépők kitöltsék a jelenléti ívet.
- A szülőket az igazgatóhoz, illetve a pedagógusokhoz irányítja.
- Szülői értekezlet, ballagás, évnyitó, évzáró és egyéb iskolai rendezvények alkalmával ügyeletet lát el.
- Az iskola karbantartójával együttműködve gondoskodik az iskola nyitásáról, zárásáról. A portaszolgálati idő lejárta után lezárja a portát és az iskola kapuját.
- A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, ilyen esetben segítséget kér a munka területén dolgozó takarítótól, vagy az ügyviteli adminisztrátortól.
- A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.
- Kimutatást vezet a kiadott kulcsokról, gondoskodik azok visszahozataláról.
- Kezeli a telefonközpontot, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál. Átveszi és továbbítja az üzeneteket, valamint bekapcsolja a telefonhívásokat az illetékesekhez.
- A postai küldeményeket átveszi és továbbítja.
- Feladata a portahelyiség rendszeres takarítása.

Felelősségi köre:

- Felelős a munkakörre vonatkozó baleset-, tűzvédelmi-, és munkavédelmi szabályok és egyéb belső szabályzatok, utasítások betartásáért.
- Rendelkezik az intézmény kulcsaival. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Kötelezettsége:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.

- Köteles elvégezni mindazon az intézményi érdek figyelembevételével kapcsolatos, a munkakörének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A mobiltelefon használata munkaidőben csak rendkívüli esetben engedélyezett.

IX. A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- Belső-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-e, Belső-Pesti Tankerületi Központ szabályzatai, utasításai
- Kollektív szerződés
- Intézményi SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Utazó gyógypedagógiai szakmai protokoll
- Járványügyi veszélyhelyzet esetén járványügyi intézkedési terv

X. Felelősség:

Felelős a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért. A vonatkozó jogszabályokban, a Belső-Pesti Tankerületi Központ belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásban felsorolt kötelességeinek maradéktalan, szakszerű és jogszerű teljesítéséért anyagi, fegyelmi és etikai felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez biztosított munkaeszközöket és berendezéseket rendeltetésszerűen köteles használni, megóvásukról gondoskodni.

Munkavégzése során köteles megtartani az iratkezelésre vonatkozó szabályokat, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket.
Köteles megtartani a minősített adatot. Ezen túlmenően illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

XI. Munkakapcsolatai:

- Belső-Pesti Tankerületi Központ munkatársaival
- Pedagógiai Szakszolgálati Intézményekkel
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézményekkel
- Gyermekjóléti Intézményekkel
- Civil Szervezetekkel

XII. A helyettesítés rendje: az igazgató rendelkezései alapján

XIII. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha a köznevelésben foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását a köznevelésben foglalkoztatott, vagy , vezetője is kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás - és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a felettese a munkavállalót megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

.....

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Adatkezelési Szabályzat a Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola valamennyi szervezeti egységére kiterjed és valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.
Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni és nyilvántartani, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettekkel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója felelős.
Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartása papíralapon, számítógépen vagy digitális adathordozón történik.

34. Az adatok kezelésével és feldolgozásával megbízottak köre

Az igazgató az adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit megbízza az adatok felvételével és nyilvántartásával, akik a feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak alapján végzik. Az adatkezelés részletes leírását az intézményi adatkezelési és GDPR szabályzat tartalmazza.

Az alkalmazottak adatainak kezelésével és feldolgozásával megbízott dolgozók:
- Intézményegység-vezetők
- Gazdasági ügyintéző
- Iskolatitkár

A gyermekek adatainak kezelésével és feldolgozásával megbízott dolgozók:
- Intézményegység-vezetők
- Iskolatitkár
- Osztályfőnökök
- Napközis nevelők

Az adatkezeléssel illetve adatfeldolgozással megbízott dolgozók tevékenységüket az igazgató utasításának megfelelően kötelesek elvégezni. Személyes adatokat saját célra nem használhatnak fel, harmadik személynek nem adhatnak át, a tevékenység ellátásához más adatfelhasználót nem vehetnek igénybe. A személyes adatok kezelése során tudomásukra jutott információk szolgálati titkot képeznek.

35. Az adatok nyilvántartása

Az elektronikus nyilvántartás rendjét és szabályait az intézmény Informatikai Szabályzata tartalmazza. A hozzáférési jogosultságokat az igazgató határozza meg. Az elektronikus nyilvántartások jelszavait az intézmény páncélszekrényében lezárt borítékban őrizzük. A borítékot csak az igazgató bonthatja fel.

36. Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása

Az alkalmazottak adatait személyi anyagban kell nyilvántartani. A személyi anyag része a személyi és munkavállalói adatok alapnyilvántartása. A személyi anyag őrzése az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, páncélszekrényben történik. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató felelős.

37. A gyermekek adatainak nyilvántartása

A gyermekek egyéni adatainak nyilvántartása személyenként kialakított gyűjtőben, tasakban történik. Összesített adataik nyilvántartását a megfelelő tanügyi dokumentumok tartalmazzák, melyek az intézmény páncélszekrényében, a tanári szobában vagy az irattárban kerülnek elzárásra.

Megnevezés	**Vezetéséért felelős**	**Ellenőrzéséért felelős**
Összesített tanulói nyilvántartások	Intézményegység-vezetők	Igazgató
KIR, KRÉTA nyilvántartások	Iskolatitkár	Igazgató
Törzskönyv	Osztályfőnökök	Igazgató
Bizonyítvány	Osztályfőnökök	Igazgató
KRÉTA-napló	Osztályfőnök, pedagógusok	Igazgató, Intézményegység-vezetők
Gyermek/tanulói portfólió	Szakalkalmazott	Intézményegység-vezetők
Egyéni fejlődési lapok	Szakalkalmazott	Igazgató, Intézményegység-vezetők
Gyermekvédelmi nyilvántartás	Osztályfőnökök	Általános Iskolai Intézményegység-vezető
Diákigazolványok nyilvántartása	Iskolatitkár	Iskolatitkár

37.1. A tanulók kedvezményeire jogosító adatok nyilvántartása

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ gazdasági ügyintézője és az igazgató a felelős.

37.2. Közzétételi lista

Intézményünk különös közzétételre kötelezett szerv.

38. Az adatok továbbítása

Adatok továbbítására csak iktatás után kerülhet sor. Az iktatókönyvben illetve az adatokat tartalmazó levélben kötelezően szerepelnie kell a következőknek:

- az adattovábbítás időpontja,
- az adattovábbítás jogalapja,
- az adattovábbítás címzettje,
- a továbbított személyes adatok körének meghatározása,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatoknak.

38.1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása

A köznevelésben foglalkoztatott személyi adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a hatályos törvényekben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli az intézmény. Az alkalmazottak adatainak továbbítására az igazgató ad megbízást. Csak olyan adatok továbbíthatók, amelyek az alkalmazottak munkaköri leírásában szereplő feladatokkal függenek össze. Az adatok továbbítását az intézményegység-vezetők, és az iskolatitkár végzi.

38.2. A gyermekek adatainak továbbítása

A bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, az államigazgatási szervek, a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az igazgató.

A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószerződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: az igazgató, az intézményegység-vezető, az osztályfőnökök, az iskolatitkár.

A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: az iskolatitkár.

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, a középfokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatban az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat: az igazgató, az intézményegység-vezető, az osztályfőnökök, az iskolatitkár.

Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: az igazgató.

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel

foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: az igazgató, az intézményegység-vezető, az osztályfőnökök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

39. Az érintettek jogai

Az adatkezeléssel megbízott személyek az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen tájékoztatják az érintetteket (alkalmazott, gyermek/tanuló gondviselője):
- az adatkezelés céljáról és jogalapjáról,
- az adatkezelő és -feldolgozó személyéről,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogokról és jogorvoslati lehetőségekről.

Intézményünk hozzájáruláson alapuló adatkezelést csak az érintett írásos hozzájárulásával végez. Az írásbeli hozzájárulás tájékoztat az adatok kezelésével kapcsolatos minden tényről. A szülők és munkatársaink minden tanév elején kitöltik a GDPR adatkezeléssel kapcsolatos nyilatkozatát.

A kötelező adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztató a jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával történik.

Az érintett, kötelező adatkezelés ellen nem tiltakozhat, viszont minden egyéb esetben kérelemmel fordulhat az adatkezelőhöz. A személyes adat kezelése ellen tiltakozó kérelem elbírálása a 2011. évi CXII. törvény 21. §-ban foglaltaknak megfelelően történik.

Az érintett az adatkezelőnél kérelmezheti:
- a személyes adatai kezeléséről szóló tájékoztatást,
- személyes adatainak helyesbítését,
- nem kötelezendően kezelendő személyes adatainak törlését vagy zárolását.

Az érintett írásban kérelmezheti az igazgatónál az általa kezelt adatok jellemzőiről (cél, jogalap, időtartam, adatfeldolgozó neve, adattovábbítás jogalapja és címzettje) szóló részletes tájékoztatást. Az igazgató legfeljebb 30 napon belül, közérthető formában írásban tájékoztatást nyújt a kérelmező által feltett kérdésekre. A tájékoztatás ingyenes. A folyó évben azonos adatkörre, azonos személy által benyújtott tájékoztatási kérelem megválaszolására költségtérítés állapítható meg a 2011. évi CXII. törvény 15. §. (5) bekezdése alapján. A tájékoztatás csak a jogszabályban meghatározott esetekben tagadható meg.

Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll vagy az érintett a helyesbítését kérte, a személyes adatot az adatkezelő 10 munkanapon belül helyesbíti.

A személyes adat törlésre kerül az alábbi esetekben:
- jogellenes kezelés,

- az érintett kérésére, amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul,
- téves adat esetén,
- az adatkezelés céljának megszűnése vagy az adatok tárolási határidejének lejárta után,
- bíróság vagy Hatóság rendelkezése alapján.

A személyes adat helyesbítése, zárolása vagy törlése iránti kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani. Amennyiben a kérelem nem teljesíthető, az igazgató a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli az elutasítás ténybeli és jogi indokait, valamint tájékoztatja az érintettet bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

Záradék

Jelen módosított Szabályzat 2024. január 1-én lép hatályba. Érvényes visszavonásig vagy a Szabályzat módosításáig.

Budapest, 2024. január 01.

József Attila Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 11-15. Telefon: 313-4-[illegible] 2

.....

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezésének és jóváhagyásának nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el. A fenntartó jóváhagyása után a dokumentumot az intézmény honlapján közzétesszük.

Budapest, 2024. január 01.

Jenei Andrea
igazgató

Az iskola diákönkormányzat, képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2024. január 15.

Horváth Zsófia
DÖK segítő tanár

Both Ádám
DÖK vezető tanuló

A Szülői Munkaközösség képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk

Budapest, 2024. január 15.

Barta Gáborné
Szülői Munkaközösség elnöke

Az Intézményi Tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk

Budapest, 2024. január 15.

Barta Gáborné
Intézményi Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Belső-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó képviseletében jóváhagyta:

Belső-Pesti Tankerületi Központ 01

Marosi Beatrix
szakmai vezető, tankerületi igazgatóhelyettes

Budapest, 2024. január 15.