

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2026. július 3.

BEVEZETÉS	9
I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	9
I.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	9
I.2. Az SZMSZ célja	9
I.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	9
I.4. Az SZMSZ hatálya	10
I.5. Intézményi azonosítók	10
II. Az intézmény működési rendje	10
II.1. A tanév rendje	10
II.2. Az intézmény meghatározása	11
II.3. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata	11
II.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás	11
II.3.2. szakiskolai nevelés-oktatás	11
II.3.3. kollégiumi ellátás	12
II.3.4. integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése	12
II.3.5. egyéb köznevelési foglalkozás	12
II.3.6. Utazótanári hálózat működtetése az integrált hallássérült gyermekek és tanulók számára	12
II.4. Az intézmény munkarendje	13
II.4.1. Az alkalmazottak munkarendje	13
II.4.2. A pedagógusok	14
II.4.2.1. A pedagógusok munkarendje	14
II.4.2.2. A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok	15
II.4.2.3. A pedagógus feladatai:	16
II.4.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	17
II.4.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje	18
II.4.5. A kollégium működési rendje, a foglalkozások (napközi otthoni foglalkozások) rendje	18
II.4.5.1. A kollégium nyitvatartása:	18
II.4.5.2. A kollégiumi és a napközi ellátás biztosítása	18
II.4.5.3. A délutáni és az esti foglalkozások:	18
II.4.5.4. A tanulók hétfői és szünidei foglalkozásának rendje	19
II.4.5.5. Az éjszakai, hétfői ellátás egyes kérdései a kollégiumban	19
II.4.6. A egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény működési rendje	20
II.4.6.1. A működés rendje	20

II.4.6.2. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az alábbi tevékenységeket végzi, utazótanári minőségben	20
II.5	21
II.5.1	21
II.5.2	22
II.5.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	23
II.5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	23
II.5.4.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók lehetséges csoportjai	23
II.5.4.2. A benntartózkodás rendje	23
II.6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	24
II.7. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	25
II.9. A helyiségek biztonságának rendszabályai	26
II.10. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.11. Intézményi védő, óvó előírások	27
II.11.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések	27
II.11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
II.11.3. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén	28
II.11.4. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	29
II.11.5. Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén	30
II.11.5.1. Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai	30
II.11.5.2. A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai	31
II.11.5.3. A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai	32
II.11.5.4. A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai	33
II.11.5.5. A technikát és bőrtermék készítő gyakorlati tantárgyakat tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai	34
II.11.6. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	35
II.11.7. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők	35
II.11.8. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	37
II.11.9. A tanulók felvételének szabályai	37
II.11.9.1. A gyermek, tanuló óvodai, iskolai, szakiskolai felvételének feltételei:	37
II.11.9.2. A gyermek, tanuló kollégiumi felvételének feltételei/menete:	37
II.11.9.3. Az óvodába, iskolába, a szakiskolába és a kollégiumba való felvételnél előnyben részesülnek	37

II.11.9.4. A napközi-otthoni felvétel feltételei	38
II.11.9.5. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény szolgáltatásai igénybevételeinek feltételei	38
III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	38
III.1. A belső ellenőrzés célja	38
III.2. A belső ellenőrzés szervezése	38
III.3. A belső ellenőrzés általános követelményei	38
III.4. Az ellenőrzést végzők köre	39
III.5. Az ellenőrzés területei	39
III.6. Az ellenőrzés formái	39
III.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	40
III.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	41
III.9. Belső ellenőrzési szabályzat	41
III.9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	41
III.9.2. Helyszíni ellenőrzés	42
III.9.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	42
III.9.3.1. A komplex (átfogó) ellenőrzés	42
III.9.3.2. A céllenőrzés	42
III.9.3.3. A témaellenőrzés	42
III.9.3.4. Az utóellenőrzés	43
III.9.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	43
III.9.4.1. Felelősségi viszonyok	43
III.9.4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése	43
III.9.4.3. A vezetői belső ellenőrzés	44
III.9.4.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés	44
III.9.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	44
III.9.5.1. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai	44
III.9.5.2. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai	45
III.9.5.3. Az intézményegység-vezetők ellenőrzési feladatai	46
III.10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése	46
III.10.1. Az ellenőrzés célja	46
III.10.2. Az ellenőrzés ütemterve	47
III.11. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	48
IV. Az intézmény szervezeti rendszere	51

IV.1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint	51
IV.1.1 Az intézmény irányítása	51
IV.1.2. Az intézmény felelős vezetője a főigazgató	51
IV.1.3. A főigazgató-helyettes	53
IV.1.4 A működtetési koordinátor feladatai	54
IV.1.5 A minőségügyi vezető	55
IV.2. A nevelőtestület	55
IV.2.1 A nevelőtestület jogköre	55
IV.2.2 Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:	57
IV.2.3. A szakmai munkaközösség	57
IV.2.3.1 Alaptevékenysége	58
IV.2.3.2 A szakmai munkaközösség-vezetők	58
IV.2.3.3. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai	60
IV.2.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása	61
IV.2.4. A nevelőtestület állandó vagy alkalmi bizottságai	61
IV.2.5. A főigazgató vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend	62
IV.3. A kiadmányozás szabályai	63
IV.4. A képviselet szabályai	64
IV.5. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai	65
V. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással	66
V.1. Az iskolai közösségek jogai	66
V.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	67
V.2.1. Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés	67
V.2.2. Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	67
V.3. A nevelők közösségei	68
V.3.1. A nevelőtestület	68
V.3.1.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre	68
V.3.1.2 A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei	69
V.4. A pedagógusokról	70
V.4.1. A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok	70
V.4.2. Az iskolában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje	70
V.4.3 A pedagógus napi munkarendjét	71
V.5. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje	72
V.5.1. A nevelési értekezletek	72
V.5.2. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái	72

V.5.3. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	73
V.5.4. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	74
V.5.5. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	74
V.5.6. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája	75
V.5.7. A vezetők és az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája	75
V.5.8. Az intézményegységek kapcsolattartásának rendje	75
V.5.9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	76
V.5.9.1. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje	76
V.5.9.2. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	76
V.5.9.3. Pedagógusok közösségei – Szülői Szervezet	76
V.5.9.4. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje	77
V.5.9.5. Munkáltató személyében bekövetkező változás	79
V.6. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	79
V.7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	80
V.7.1. A szakmai – pedagógiai kapcsolatok	80
V.7.2. Érdekvédelmi és civil szervezetek:	81
V.7.3. Hivatali kapcsolatok - Az intézmény működésével összefüggő kapcsolatok	81
V.7.4. A gyermekek védelmével összefüggő hivatali kapcsolatok	81
V.7.5. Külföldi szakmai kapcsolatok	82
VI. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	82
VI.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	82
VI.2. Fegyelmi eljárási rendtartás	83
VII. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje	86
VII.1. Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alatti követelményekkel:	86
VII.2. Az iskola könyvtárának alapfeladatai a jogszabályoknak megfelelően a következők:	86
VII.3. A könyvtárra vonatkozó általános adatok	87
VII.4. A könyvtár feladatai	87
VII.5. A könyvtári beiratkozás, a könyvtárhasználat szabályai	87
VII.6. A könyvtár nyitva tartása	87
VII.7. A könyvek elhelyezése	87
VII.7.1. Katalógusszerkesztési szabályzat	88
VII.7.1.1. A könyvtári állomány feltárása	88
VII.7.1.2. A dokumentum leírás szabályai	88
VII.7.1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa	89

VII.7.2. A tanári kézikönyvtár	89
VII.8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás szabályozása	89
VII.8.1. Az iskolai tankönyvrendelés általános szabályai	89
VII.8.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	90
VII.8.3. Az intézmény tankönyvfelelőse:	90
VII.9. Gyűjtőköri szabályzat	90
VII.9.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állomány bővítés fő szempontjai	90
VII.10. Tankönyvtári szabályzat	92
VII.11. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	93
VII.11.1. A tankönyvellátás célja és feladatai	93
VII.11.2. A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése	93
VII.11.3. A tankönyvek rendelése	94
VII.11.4. A tankönyvterjesztés megszervezése	94
VII.11.5. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök	94
VIII. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formája, rendje	95
VIII.1. Szakkörök	95
VIII.2. Versenyek	96
VIII.3. Gyógytestnevelés	96
VIII.4. Tanulmányi-, szakmai-, kulturális-, sportversenyek	96
VIII.5. Napközi és tanulószoba foglalkozások	96
VIII.8. Logopédiai foglalkozások	96
VIII.9. Rehabilitációs órák	96
IX. A mindennapi testedzés formái	97
X. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje	97
XI. Intézményi dokumentumok	99
XI.1. 101	
XI.2. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	99
XII. Az osztályozó-, javító- és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok	100
XII.1. Hatálya kiterjed az iskola valamennyi tanulójára	100
XII.2. A vizsgaszabályzat hatályba lépése	100
XII.3. A sajátos nevelési igényű vizsgázókra vonatkozó szabályok	101
XII.4. Vizsgaszervezés	101
XII.5. Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük	102
XIII. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében	102

XIV. Reklámlehetőségek szabályozása az iskolában	102
XV. Egyéb rendelkezések	103
XV.1. Szabadság kiadása	103
XV.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	103
XV.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	104
XVI. Záró rendelkezések	104
XVI.1. A SZMSZ hatálybalépése	104
XVI.2. A SZMSZ felülvizsgálata	104
XVII. Függelék	105
XVII.1	109
XVII.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	106
XVII.3.	111
XVII.4.	116
XVII.5.	131
XVII.6.	133
XVII.7.	134
XVII.8.	137
XVII.9.	200

BEVEZETÉS

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 20/2012. (VII.31) EMMI rendelete alapján a Hallássérültek Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma (1147 Budapest, Cinkotai út 125-137.) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

I.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

I.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

I.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Szakmai alapidokumentum
- Intézményi törzskönyvi bejegyzés
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

I.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

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

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartói jóváhagyás után, az intézmény honlapján való közzétételt követő napon lép életbe.

I.5. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve	Hallássérültek Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma
Székhely	1147 Budapest, Cinkotai út 125-137.
OM azonosító száma	038416
Szervezeti egység	199038
Alapító szerv	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve	Közép-Pesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye	1149 Budapest, Mogoródi út 21.
Fenntartó törzsszáma	39012279
Fenntartó adószáma	15835255-2-42
Fenntartó KSH száma	15835255-8412-312-01
Fenntartó számlaszáma	1003200-00336743-00000000 (Magyar Államkincstár)

II. Az intézmény működési rendje

II.1. A tanév rendje

A tanév rendjének kialakítását a Belügyminisztérium tanévenként kiadott rendelete szerint végezzük.

A tanév rendjében rendelkezünk:

- a szorgalmi idő kezdő és befejező napjáról

- a tényleges tanítási napok számáról,
 - a félévek időtartamáról,
 - a tanulmányi eredményekről szóló tájékoztatás határidejéről,
 - az őszi, a téli és a tavaszi szünet időpontjáról és időtartamáról,
 - a tanítás nélküli munkanapok számáról, kijelöléséről
 - a félévi és az évvégi nevelőtestületi értekezletekről,
 - a történelmi események kötelezően megtartandó megemlékezéseiről,
- a minisztérium által támogatott tanulmányi versenyekről

A tanév rendjét az évenként elkészített intézményi munkaterv tartalmazza.

Az egyes intézményegységekre egységes szabályok vonatkoznak, a működési rend eltérései a Házirendben kerültek megfogalmazásra.

II.2. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a Szakmai alapidokumentum határozza meg.

II.3. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata

II.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

- alsó tagozat, felső tagozat
- 2 (Elk.1-Elk.2) évfolyamos iskolai előkészítő szakasz a hallássérült tanulók számára és 1-8. évfolyamok az autizmussal élő általános iskolás tanulók számára
- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, halmozottan fogyatékos -, autizmus spektrum zavarral élő, autizmus spektrum zavarral élő)

II.3.2. szakiskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral élő, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdő, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos -látási fogyatékos)
- előkészítő évfolyamok 2018.szeptemberétől fenntartói engedéllyel 9.E évfolyam
- szakképző évfolyamok
- Szakképesítések a 2023/2024. tanévtől felmenő rendszerben a szakiskolai képzésben
 - Számítógépes adatrögzítő 04153001 – Gazdálkodás és menedzsment 2 év

- Szakképesítések a 2025/2026., illetve 2026/2027. tanévtől felmenő rendszerben a szakiskolai képzésben
 - Bőrtermék készítő 407231601 – Kreatív 4 év
 - Kerti munkás 408121705 – Kertész technikus szakma részs szakmája - Mezőgazdaság és erdészet 2 év
 - Parkgondozó 508121706 - Kertész technikus szakma részs szakmája - Mezőgazdaság és erdészet 2 év

II.3.3. kollégiumi ellátás

- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallássérült, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrum zavarral élő)
- kollégiumi maximális létszám: 68 fő
- kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

II.3.4. integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése

- sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos- hallássérült, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral élő)
- a sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai nevelése-oktatása keretében, az érzékszervi fogyatékok közül a hallásszervi fogyatékos gyermekek nevelése-oktatása egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat)
- egységes gyógypedagógiai módszertani intézményként ellátja a hallásszervi fogyatékos és az autizmus spektrum zavarral élő gyermekek, tanulók integrált oktatását segítő módszertani központ és utazó szakember hálózat működtetését

II.3.5. egyéb köznevelési foglalkozás

- sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos ellátása
- sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai ellátása
- sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai ellátása

II.3.6. Utazótanári hálózat működtetése az integrált hallássérült gyermekek és tanulók számára

Alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége:

- Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése, egyéb oktatási tevékenység végzése és az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Karral kötött szerződés alapján gyakorló iskolai tevékenység ellátása.
- Saját üzemeltetésű karbantartó műhely fenntartása.

- A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma:

Csoportok és osztályok

- Óvoda: 3 összevont korosztályi csoport hallássérült gyermekek ellátására és **4 vegyes csoport az autizmus spektrumzavarral élő gyermekek számára**
- Általános iskola:
 - 2+8 évfolyam - hallássérült tanulók részére
 - 8 évfolyam – autizmus spektrum zavarral élő tanulók részére

Szakiskola:

- Általános műveltséget megalapozó 9/E évfolyam
- Szakképző évfolyamok: a hatályos Szakmajegyzék szerint SNI-s tanulók részére
- Szakmacsoport: informatika, kreatív és gazdálkodás és menedzsment

Létszámadatok

- Az intézménybe felvehető maximális gyermek - tanulólétszám: 275
- intézményegységenkénti maximális létszám:
 - Óvodai férőhely: 36 fő
 - általános iskola: 100 fő
 - szakiskola: 71 fő
 - kollégium: 68 fő
 - iskolai tanműhely maximális létszáma: 25 Szakmai alapidokumentum szerint
- Új osztályok, szakmacsoportokon belül indítandó szakmák és létszámok meghatározásáról a fenntartó a tanév tervezésének időszakában dönt.

Ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat. A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

II.4. Az intézmény munkarendje

II.4.1. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései tartalmazzák.

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően látja el.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

II.4.2. A pedagógusok

II.4.2.1. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll.

A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola főigazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás alapján. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet a főigazgató, a főigazgató-helyettes, illetve az intézményegység-vezetők (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek, a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon **7 óráig** köteles bejelenteni a főigazgató-helyettesnek és közvetlen intézményegység-vezető felettesének, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes, illetve az érintett intézményegység-vezetők engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban és a kollektív szerződésben biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását a főigazgató előzetes jóváhagyásával a főigazgató-helyettes és az érintett intézményegység-vezetők biztosítják.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató-helyettes engedélyezi.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösség-

vezetőjéhez eljuttatni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a vezetőség adja ki a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért.

Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola főigazgatóját és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

II.4.2.2. A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- a tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét, magatartását, szorgalmát,
- hozzájusson a munkájához szükséges információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

II.4.2.3. A pedagógus feladatai:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása és nevelése.
Ezzel összefüggésben kötelessége:

- nevelői-oktatói munkájához tantervi programot készíteni,
- nevelői és oktatói tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni, nevelői és oktatói tevékenységek során figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, esetleges fogyatékoságát, valamint segíteni a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére átadni az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és meggyőződni ezek elsajátításáról; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni,
- közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.
- Az osztályfőnök feladatai:
 - osztályának tanulóit az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe venni,
 - együttműködni az osztály diákjaival, segíteni a tanulók közösség kialakulását,
 - koordinálni és segíteni az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatni óráikat,
 - aktív pedagógiai kapcsolatot tartani az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (nevelőtanárral, gyermekvédelmi felelőssel, gyámügyi munkatárssal, pszichológussal, iskolaorvossal, védőnővel, fejlesztő pedagógussal),
 - figyelemmel kísérni a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
 - figyelemmel kísérni a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat,
 - minősíteni a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályban tanítók közössége elé terjeszteni,
 - szülői értekezletet tartani, a szülőket rendszeresen tájékoztatni a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
 - ellátni az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az elektronikus napló szabályozásnak megfelelő vezetése, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció),

- a tanuló tanévre szóló tanulmányi kötelezettségének teljesítéséről szóló speciális dokumentációt (osztályozó vizsgák, nyelvvizsgák stb.), határozatokat a tanuló törzslapjára és az osztálynaplóba vezetni,
- igazolt és igazolatlan mulasztás esetén a törvényi előírásoknak megfelelően megtenni a szükséges intézkedéseket,
- a védőnő és iskolaorvos kérésére biztosítani az osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatni az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítani, közreműködni a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tenni a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére,
- részt venni az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételivel
- a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíteni a közösség tevékenységének eredményességét,
- a Házi rend előírásait betartatni és az abban leírtak szerinti eljárásrendet követni.

II.4.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a főigazgató, a főigazgató-helyettes és az érintett intézményegység-vezetők állapítják meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- gyógypedagógiai és pedagógiai asszisztensek
- dajkák
- iskolatitkár
- rendszergazda
- ápoló

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a főigazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidőkedvezményeik kiadásáról.

Egyéb munkakört betöltő alkalmazottak:

- iskolapszichológus
- védőnő
- iskolaorvos
- iskolai szociális segítő
- utazó gyógypedagógus

- gyógytestnevelő
- hittan oktatók

Munkarendjüket a főigazgatóval egyeztetett időpontban és helyiségben alakítják ki.

II.4.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése a főigazgató-helyettes feladata.

A házirend az intézmény alapidokumentumaihoz tartozik.

II.4.5. A kollégium működési rendje, a foglalkozások (napközi otthoni foglalkozások) rendje

II.4.5.1. A kollégium nyitvatartása:

- szorgalmi időben folyamatos a nyitvatartás,
- a Munkatervben előre tervezetten az őszi, a téli és a tavaszi szünet, a hétvégékhez kapcsolódó ünnepnapok idejére a kollégium bezár azzal a céllal, hogy a tanulók a családjukban tölthessenek minél több időt és otthoni kapcsolataik élők maradjanak, bővüljenek,
- a nyári szünidőt megelőzően a kollégium nyitvatartásával biztosítjuk (előzetes igények szerint) a szakmai gyakorlat rendezéséhez.

II.4.5.2. A kollégiumi és a napközi ellátás biztosítása

Az iskola egyes osztálycsoportjainak bentlakó tanulói egyben délutáni kollégiumi csoportokat is alkotnak, melyekhez a bejáró tanulók napközisként csatlakoznak.

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

II.4.5.3. A délutáni és az esti foglalkozások:

- a délutáni napközis csoportok vezetését péntekig az utolsó tanítási óra végétől a munkabeosztásban megjelölt időpontig (16 óráig) napközis nevelők látják el, munkájukat asszisztensek segítik. 16 óra után a bejáró gyermekek hazamennek, a szülőkre várakozó gyermekek és a bentlakó tanulók felügyeletét, illetve ellátását a csoportvezető nevelőtanárok veszik át, majd 17 órakor a kollégista

tanulók a csoportvezetőkkel a kollégiumba mennek, a még bent lévő bejáró gyerekek az aulában összevont felügyelet mellett várakoznak a szülőkre,

- az esti órákban egyéni munkabeosztás szerint a nevelőtanárok az érdeklődési kör alapján foglalkozásokat szerveznek és tartanak az arra jelentkező gyermekek számára, valamint a következő napi tanítás kezdetéig összevont csoportokban gyógypedagógiai asszisztensek foglalkoznak a gyerekekkel. Szükség esetén az esti gondozási feladatokat a nevelőtanárok is segítik.
- A kollégiumi (napközi otthoni) foglalkozások (tanulás, munka-, kulturális-játékfoglalkozások, szabadidős tevékenységek) időbeosztását a napirend illetve a kollégiumi foglalkozási tervek tartalmazzák.

II.4.5.4. A tanulók hétféle és szünidei foglalkozásának rendje

- A hétféleken, illetve a tanítás nélküli munkanapokon a kollégiumban maradó gyerekek tervszerű foglalkoztatását – összevont csoportokban – gyógypedagógiai asszisztensek végzik. Tanítás nélküli munkanapokon a bejáró tanulók foglalkoztatásáról is gondoskodunk.
- A nyári szünetben lehetőség szerint iskolai tábort szervezünk, egyaránt biztosítjuk a bejáró és bentlakó gyermekek részvételét.

II.4.5.5. Az éjszakai, hétféle ellátás egyes kérdései a kollégiumban

Este - éjszaka - hétféle a kollégiumban szolgálatot teljesítők biztosítják a gyermekek ellátását, hatáskörük a tanulók biztonságának megóvásával kapcsolatos azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki:

- baleset esetén azonnali ellátás, szükség szerint mentő hívása – az eset kollégiumi naplójában feljegyzése
- betegség esetén ügyeletes orvos hívása, kollégiumi naplójában rögzítés
- tűz esetén a kiürítés végrehajtása, a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltak szerint a hivatalos szervek és a főigazgató vagy helyettese azonnali értesítése

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

- hétköznapi és hétféle a kollégiumi egységvezetőt telefonon megkeresik utasításért, ha a kollégiumi vezetőt nem éri el, akkor értesítik a főigazgatót vagy helyettesét

- A kollégiumi munkanaplóban az eseményt, az utasítást és a végrehajtott intézkedés eredményét értelemszerűen rögzíteni kell.
- az intézmény biztonságos műszaki működését este, éjszaka és hétvégén, a portán szolgálatot teljesítő alkalmazott ellenőrzi: amennyiben a működés zavarának nagysága és minősége úgy indokolja, úgy telefonon értesíti a gondnokot, ha nem éri el, akkor szükség szerint a főigazgatót vagy helyettesét értesítik.

II.4.6. A egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény működési rendje

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény a szorgalmi időben végzi tevékenységét.

II.4.6.1. A működés rendje

- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény tevékenységét a helyi Pedagógiai Program alapján szervezi
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az intézmény helyiségeit szükség szerint veszi igénybe
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény munkatársai a hallássérült és autizmus spektrum zavarral élő gyermekek és tanulók helyszíni foglalkoztatásához BKK bérlet hozzájárulást, szükség esetén a törvényben meghatározottak szerint üzemanyagköltség-térítést kapnak.

II.4.6.2. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény az alábbi tevékenységeket végzi, utazótanári minőségben

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

II.5 Az intézményben való benttartózkodás rendjének szabályai

II.5.1 A tanulók intézményben való benttartózkodás rendje

- a bejáró hallássérült tanulók részére 7.00 – 7.30-ig reggeli ügyeletet tartunk az aulában. A reggeli ügyeletet az óratervekben illetve az órarendben jelöltek szerint hétfőtől-péntekig 1-1 pedagógus, vagy munkarendjüknek megfelelően gyógypedagógiai asszisztensek látják el.
- A blokkok ügyeletesei 7.30-kor az aulában veszik át csoportjaikat, és az osztályokba kísérik a gyermekeket. A blokkok ügyeletesei 8.10-ig és a további szünetekben egész délelőtt biztosítják a felügyeletet.
- Az autista csoportokban tanuló diákokat reggel az intézmény bejáratánál, **illetve aulájában** veszik át a szülőktől a csoport asszisztensei, gyógypedagógusai és a tanórák, iskolai foglalkozások végén itt adják át a szülőknek gyermekeiket. **(Ez alól kivétel a főigazgatói méltányossági engedéllyel rendelkező szülő, aki az osztályteremig kísérheti gyermekét.) Az átadásra engedélyezett benttartózkodási idő 15 perc. A szülő kizárólag az aulában tartózkodhat, konzultációhoz előzetes egyeztetés szükséges.**
- a tanítási órák időtartama 45 perc
- rendkívüli esetben főigazgatói engedéllyel rövidített órák rendelhetők el, melyek időtartama 30 perc. A csengetési rendet a Házi rend tartalmazza.
- az iskolai oktatás egyműszakos, túlnyomórészt az osztálytermekben folyik. Az egyes tantárgyak szaktantermi oktatási rendjét az egyes tanulócsoportok órarendjei tartalmazzák,
- a tanítás általában osztálykeretben folyik.
- Az órák közti szünetek idején a tanulók a folyosókon tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják.
- Jó idő esetén a szünetekben a tanulók – pedagógus/asszisztens felügyelet mellett – az udvaron tartózkodnak az udvari szünetben és ebéd után a délutáni tanulás előtt.
- A hatályban lévő köznevelési törvény szerint az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megoldani, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak. A tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen. A 16 óráig kötelezően biztosítandó iskolai foglalkozások továbbra is lehetőséget adnak a napközis és tanulószobai foglalkozások megtartására is. A törvény lehetőséget ad arra, hogy a szülő kérelmére a főigazgató saját hatásköre alapján ez alól felmentést adhasson.

II.5.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

- A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.
- A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni.
- A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti a főigazgató által a munkaköri leírásban meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag a főigazgató előzetes engedélyével lehet.
- A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el.
- **A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.**
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén a távolmaradás okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00 óráig köteles jelenteni a főigazgató-helyettesnek vagy közvetlen egységvezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus a lehetőségekhez képest az aktuális tananyagról tájékoztatni köteles a főigazgató-helyettest, illetve egységvezetőjét, hogy a helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson.
- Egyéb esetben a pedagógus a főigazgató-helyettestől kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató-helyettes engedélyezi.
- Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, a főigazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni

– törvény által előírt pihenőidő biztosítása mellett. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét a főigazgatónak, főigazgató-helyettesnek előzetesen be kell jelenteniük. Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

II.5.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők a törvényi szabályozás szerint kötetlen munkaidőben dolgoznak.

Az iskolában 8.00 és 16.00 óra között az intézmény magasabb vezetői (főigazgató, főigazgató-helyettes, egységvezetők) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. Akadályoztatás esetén, a **Helyettesítési rend szerint** a főigazgató az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, **azonnali jelzési kötelezettsége van a vezetőség felé.**

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját elektronikus úton megküldjük a szülők számára és a honlapon közzé tesszük.

Az iskola vezetői előre egyeztetett időpontban az alkalmazottak, illetve a szülők részére fogadó órát tartanak.

II.5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

II.5.4.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók lehetséges csoportjai

a tanulók hozzátartozói

- a szervezeten érkező szakmai csoportok (inkluzív intézmények pedagógusai, felsőfokú intézmények és egyéb képző intézmények hallgatói)
- beszállítók, vállalkozók
- társintézmények pedagógusai
- egyéb külső látogatók.

II.5.4.2. A benntartózkodás rendje

- a tanulók hozzátartozói az intézmény előtt, **illetve az aulában** várják meg gyermeküket a tanítási órák, foglalkozások befejezését követően; **az átadáshoz 15 perces időtartam áll rendelkezésre**

- **egyéb esetben**, a tanórák előtt a tanulók szülei nem tartózkodhatnak az intézményben
- igény esetén a szülők a tanárokat illetve vezetőket heti fogadóórájukon vagy előre egyeztetett időpontban kereshetik fel
- a kollégiumi ellátást igénybe vevő tanulókat a szülőtől (hozzátartozó) a kollégiumba asszisztens kíséri, illetve hazamenetelkor a portára kíséri és átadja a szülőnek. Kivétel: az önállóan, szülői beleegyezéssel utazó tanulók.
- a szervezeten érkező szakmai csoportok, a társintézmények pedagógusainak itt tartózkodását a főigazgató engedélyezi, egyben értesíti a portai szolgálatot.
- a beszállítók, vállalkozók a gondnoknál, illetve az élelmezésvezetőnél jelentkeznek.
- Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat. Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

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

II.6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni a dokumentumok papír alapú másolatát:

Az elektronikus úton előállított és kinyomtatott nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató 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 irattári szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

II.7. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

Az elektronikus úton előállított és kinyomtatott nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

II.8. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad. A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről főigazgatói engedélyezést követően az intézményi egységvezetők gondoskodnak. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját az intézményi gazdasági koordinátornak jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a fent nevezett alkalmazottnak. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

II.9. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az irodában a kulcsos szekrénybe kell elhelyezni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró személy, akinek gondoskodnia kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is. A tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról a szaktanár

gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A főigazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

II.10. Intézményi védő, óvó előírások

II.10.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi 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 a tájékoztató füzetükben a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzés aláírásával igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a nevelő a tanév elején köteles megismertetni a tanulókkal. 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). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles azonnal jelenteni a balesetveszélyes helyeket a vezetőség és a gondnok számára a megadott email-es elérhetőségeken. A gondnok intézkedik a balesetveszély elhárításáról és erről feljegyzést küld a vezetőségnek. Mindkét esetben tájékoztatást kap a főigazgató.

II.11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodás és iskolás gyermekek egészségügyi ellátását a Heim Pál Gyermekkórház, kerületi gyermekorvosi szolgálat alkalmazásában álló gyermekorvos végzi.

A fogászati szűrés a kerületi gyermekfogászaton történik. Heti 1 alkalommal fülész és esetenként szemész orvos látja el a gyermekek szűrését további jogviszony keretében. Az intézmény alkalmazásában álló ápolónő végzi a folyamatos gyermekápolói teendőket. Az esti, éjszakai, hétvégi időben a gyermekek ápolását a kollégiumban dolgozó kollégák látják el.

II.10.3. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját
- a részt vevő személyeket és beosztásukat
- az észrevett hiba leírását
- a javítási határidőt
- a javításért felelős dolgozó nevét
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

A főigazgató munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a balesetek kivizsgálásnak kötelezettségére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;

- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

II.10.4. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

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

- minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat
- a tanulói balesetek megelőzését célzó védő- óvó rendszabályokat a tanév elején az első tanítási órán az osztályfőnök ismerteti osztályával a tanulók fejlettségi szintjéhez alkalmazkodva, egyúttal meggyőződik arról, hogy a tanulók megértették az előírásokat
- az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy a tanév során később érkező tanulók is megismerjék a rendszabályokat
- a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat
- a nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra
- a nevelők a tanórai és az 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
- a védő-óvó rendszabályok ismertetését a naplóban dokumentálni kell
- a tanulóbalesetek megelőzése érdekében az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles azonnal jelenteni a balesetveszélyes helyeket a gondnok számára a megadott email elérhetőségen, a balesetveszélyes helyzeteket pedig szóban az elérhető vezetőnél. A gondnok intézkedik a balesetveszély elhárításáról. A balesetveszélyes helyzetek

megszüntetéséről az értesített vezető intézkedik. Mindkét esetben tájékoztatást kap a főigazgató. A balesetet a krétában az iskolatitkár rögzíti.

- a tanulóbalesetek esetén az első tennivaló a tanuló egészségügyi ellátása az ápolónő, az orvos segítségével, távollétük esetén orvos hívása. A tanulói balesetet a gondnok jegyzőkönyvbe veszi, a baleset körülményeit a főigazgató-helyettes vagy az érintett egységvezetők vizsgálják ki a szereplők meghallgatásával. Az eredményről tájékoztatja a főigazgatót. A jelentési kötelezettséget jogszabály határozza meg. A szülőket minden esetben értesíteni kell.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes hivatalnak történő megküldését a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- az iskola igény esetén biztosítja az intézményi tanács (szülői szervezet) és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában

II.10.5. Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén

II.10.5.1. Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben: a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a

rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét rendkívüli események után, tanulmányi kirándulások esetén

- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola vezetését
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

II.10.5.2. A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket.
- A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, enaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak. A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami

csúszást, botlást okozhat.

- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért.
- A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

II.10.5.3. A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, enaplóba be kell jegyeznie
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni
- A mérgező anyagokat külön méregszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen.
- A méregszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A méregszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
 - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál,
 - a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani
 - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és

védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni

- az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra
- Higanyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen
- Tanulókísérleteknél a tanulónak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre
- Borszeszgővvel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

II.10.5.4. A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, enaplóba be kell jegyeznie
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell. Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
 - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad
 - sérült, toldott vagy hibás vezeték, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni

- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

II.10.5.5. A technikát és bőrtermék készítő gyakorlati tantárgyakat tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, enaplóba be kell jegyeznie
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizték! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni!
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szeméthyűjtőkben hagyni
- A műhelyben a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- A technika műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek
- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

II.10.6. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az iskola dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál. A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

II.10.7. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- a) bombariadó
- b) katasztrófhelyzet
- c) tűzeset
- d) terrortámadás
- e) egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében a főigazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok mindennapi feladatai végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombának látszó tárgy, egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogsabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyhelyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyhelyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyhelyzetet jelző riadó az iskolai csengő jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara és a főbejárat előtti útszakasz. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul összeszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A veszélyhelyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyhelyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásáról szóló fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A veszélyhelyzetet jelző riadó lefújása csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével köteles pótolni.

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó főigazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

Veszélyhelyzetek esetére a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozott:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Vészhelyzeti terv

A 2020-ban kialakult COVID-19 járványhelyzet miatt bevezetett veszélyhelyzet intézkedési tervét a 3. számú járványügyi melléklet tartalmazza.

II.10.8. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai

rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény főigazgatója.

A kollégák kizárólag az arra kijelölt dohányzóhelyen dohányozhatnak. A dolgozó csak akkor hagyhatja el munkahelyét dohányzás céljából, ha a gyermekek felügyelete és a munkaköri feladatok ellátása biztosított és távozását a feladatellátásban résztvevő kollégával egyeztette.

Ügyeleti időben kolléga csak abban az esetben mehet dohányozni, ha az ügyeleti feladatait a dohányzás ideje alatt átadta.

II.10.9. A tanulók felvételének szabályai

II.10.9.1. A gyermek, tanuló óvodai, iskolai, szakiskolai felvételének feltételei:

- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye,
- a szülő szándéka
- létszámhatár megtartása.

II.11.9.2. A gyermek, tanuló kollégiumi felvételének feltételei/menete:

- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat véleménye,
- szabad férőhely,
- a kollégiumi elhelyezést a szülő kéri, a felvételtől a főigazgató dönt,
- a döntésről a főigazgató írásban értesíti a szülőt,
- a felvétel iránti kérelmet a szülő (gondviselő) a tanév során is benyújthatja.

II.10.9.3. Az óvodába, iskolába, a szakiskolába és a kollégiumba való felvételnél előnyben részesülnek

- az állami gondozásban részesülő növendékek (a gyámhivatal által kezdeményezett felvételt soron kívül teljesíteni kell),
- az iskola beiskolázási körzetéhez tartozó megyéktől jelentkezők előnyt élveznek,
- azok, akik hallássérülésük mértéke és/vagy a család szociokulturális helyzete következtében halmozottan hátrányos helyzetűnek minősülnek.

II.10.9.4. A napközi-otthoni felvétel feltételei

A napközi otthoni felvétel a köznevelési törvény szerint kötelező hatályú.

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

II.10.9.5. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény szolgáltatásai igénybevételének feltételei

- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye,
- a szülő igénye és együttműködése,
- a befogadó közoktatási intézmény igénye,
- a tanuló együttműködése.

A egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény szolgáltatásainak igénybevételével nem keletkezik tanulói jogviszony.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

III.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

III.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola főigazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

III.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását. Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze

- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

III.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes; intézményegység-vezetők
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgató felé.

III.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- **pedagógiai, szervezési, tanügy–igazgatási feladatok**
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre
- adminisztrációs munkavégzés
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

III.6. Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

III.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Az ellenőrzött	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
főigazgató és főigazgató-helyettes	munkaközösség-vezetők	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról ; interjú	a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése, a munkaköz. munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei, a határidők betartása, a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és végrehajtásuk, a munkaközösség tagjainak visszajelzése
főigazgató-helyettes	pedagógusok	óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – az órafelépítés és óraszervezés tudatossága és megvalósítása – a tanítási óra, illetve foglalkozás szellemiségének és nevelőoktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése, illetve betartatása	a feladatok végzésének eredményessége, a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel
intézményegység-vezetők	nevelést-oktatást segítő kollégák	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	a nevelést-oktatást segítő munkaköri kötelességeinek teljesítése, a tanítási órákon, illetve foglalkozásokon részvétel, a kapott feladatok végrehajtása, együttműködés a pedagógusokkal a tanítási óra vagy foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	a nevelést-oktatást segítő nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
intézményegység-vezetők	pedagógusok	óralátogatás, megbeszélés	– a tanítási óra, illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése

munk.köz - vezetők			– az óra, illetve foglalkozás célja és tartalma – az órán, illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-oktatási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – az óra, illetve foglalkozás felépítése és szervezése – a tanulók munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése – eredmények, következtetések levonása, – újabb célkitűzések	(meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése
-----------------------	--	--	--	--

III.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Pedagógusok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel
- nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások vezetése.

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével)
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukban való részvétel

- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások)

III.9. Belső ellenőrzési szabályzat

III.9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában
- a belső tartalékok feltárásában
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában
- a takarékoság érvényesítésében.

III.9.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentációs) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

III.9.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

III.9.3.1. A komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

III.9.3.2. A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

III.9.3.3. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális), nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

III.9.3.4. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

III.9.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

III.9.4.1. Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért a főigazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés
- A belső ellenőrzés főbb területei:
 - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
 - a vezetői belső ellenőrzés
 - a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

III.9.4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata
- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által, meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése

– **A tanulók szaktárgyi–tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése**

– A törzslapok, haladási és értékelési naplók, e-napló, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése

– A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonysága

– A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása

– A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

III.9.4.3. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

– a főigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása

– a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása

– közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

III.9.4.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

– a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzése megtörténjen

– a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek

– **a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek**

– az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

III.9.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

III.9.5.1. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkakör-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

III.9.5.2. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e előírt és elvárható kötelezettségeiknek, illetve ezen túlmenően a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére
- a főigazgató-helyettes felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük a főigazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

III.9.5.3. Az intézményegység-vezetők ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására

– az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi

modulok tanterv szerinti haladására

– a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére

– a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére

– a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására

– a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: diákkörök, könyvtár, sportkörök működése)

– a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára

– a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

III.10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

III.10.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

– a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e

– munkájuk eredményesen szolgálja-e az iskola célkitűzéseit, szakmai elismertségét

– az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése

– a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

III.10.2. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Osztályfőnök	Munkaközösségek	Munkaközösségvezetők
szeptember	Tanmenetek év eleji felmérések	tanmenetek, helyzetelemzések	éves munka feladatai	éves munkaterv, tanmenetek ellenőrzése
október	egyéb foglalkozások, szakkörök	e-napló, statisztika	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek összegyűjtése, ellenőrzése
november	Hospitálások, Nyílt nap	Negyedéves beszámolók, a tanulók negyedéves értékelése	Bemutató órák, Nyílt nap	Óralátogatások
december	Versenyek, téma napok lebonyolítása (folyamatosan)	Kulturális programok szervezése	téma hetek, téma napok szervezése	Szervezi és koordinálja a versenyeket
január	értékelések bejegyzése, Nyílt nap	Féléves értékelések bejegyzése, féléves beszámolók, statisztika, szülői értekezlet	értékelések egyeztetése, Nyílt nap	Féléves beszámolók
február	Óralátogatások	szakmai továbbképzések, felkészítés országos tanulmányi versenyre	szakmai továbbképzések, Közép-Pesti Pedagógiai Napokon részvétel	Óralátogatások, országos tanulmányi versenyek szervezése, részvétel
március	Országos Röplabdaverseny szervezése	nemzeti ünnepek	szakmai továbbképzések,	Óralátogatások
április	téma napok, téma hetek szervezése	osztálykirándulások szervezése	Javaslatok a következő tanév tervezéséhez	Óralátogatások
május	Év végi felmérések,	Témazáró dolgozatok, év végi értékelések, statisztikák	Országos tanulmányi versenyeken részvétel, Témazáró dolgozatok	Országos tanulmányi versenyek szervezése
június	osztálykirándulások; év végi	osztálykirándulások; Év végi		Év végi beszámolók, összesítő felmérések,

	értékelések, adminisztráció	beszámolók, törzslapok		statisztikák elkészítése
--	--------------------------------	---------------------------	--	-----------------------------

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves iskolai munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az iskolavezetőség által előre kiadott szempontok alapján történik. A folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű óravezetés)
- a tanulókkal és szülőkkel való kapcsolattartás
- a munkatársi kapcsolatok minősége – a tantermek és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

III.11. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését – a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett – jellemzik az alábbiak:

- A pedagógiai programban, s ezen belül a helyi tantervben foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók

- szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredmények
- fejlődésében mutatkozó tendenciózus javulás
- tanulmányi versenyeken elért eredményei, továbbá
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

- A kötelezően előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az intézménynek végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).
- emberi-etikai helytállás, a tanulókhöz, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,

- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.
- Kimutatható az iskola jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett iskolai és iskolán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:
- az iskola fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység
 - versenyekre történő felkészítés - táborok szervezése
 - végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, diákszervezetek, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.
- A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:
- munkaközösség-vezetői beszámoló
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.
- Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:
- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

- Kiemelkedő osztályfőnöki munka (jó osztályközösség kialakítása, működtetése, melyben alapvetően meghatározó az iskolai élet szabályainak betartása).
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, szakkörök, sportfoglalkozások).

- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés és a környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-diák kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az iskolai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- A tanórák magas színvonalú megtartása (óralátogatások tapasztalatai, a tanulók felméréseinek eredményei képességeik szerint)
- Bemutató órák, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások
- Szakmai munkaközösségek vezetése
- Aktív részvétel a közösségi munkában
- Az iskola jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel
- A pályakezdő fiatalok segítése
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (tanítványai sikeresen szerepelnek tanulmányi és sportversenyeken, folyamatos munkát végez a tanulók olvasóvá nevelésében)
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű tanulókat és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt ér el velük
- Folyamatosan és sokoldalúan képzi magát, melyet munkájában hasznosít
- Differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

IV. Az intézmény szervezeti rendszere

IV.1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint

IV.1.1 Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

IV.1.2. Az intézmény felelős vezetője a főigazgató

A főigazgató felelős az iskola oktató és nevelő munkájának színvonaláért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy ő maga nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A főigazgató képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja.

A főigazgató feladatkörébe tartozik

- a fenntartóval, a kollégiummal, és a szülői szervezettel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelői és oktatói munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- teljesítményértékeléssel és az önértékeléssel kapcsolatos feladatok,
- az állami, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése. Feladatait a tevékenységek meghatározott körében a főigazgató-

helyettesre vagy az intézmény más alkalmazottjára az SZMSZ vagy munkaköri leírás alapján átruházhatja.

A főigazgató közvetlen munkatársai

- főigazgató-helyettes
- intézményi egységvezetők
- működtetési koordinátor akik a főigazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetése

A főigazgató munkáját (irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelő tevékenységét) a főigazgató-helyettes és egységvezetők, mint vezető állású dolgozók, a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdekképviselői szervek képviselői segítik.

Bővített iskolavezetőség:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezetők
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,

Alkalmanként meghívott a szakszervezet titkára és az SZMK/szülők szervezet elnöke.

A kibővített iskolavezetőség általában havonta egy alkalommal tanácskozik, emellett soron kívüli megbeszélések is lehetségesek. Összehívásukról a főigazgató és helyettese gondoskodnak.

Az ülésekre meg kell hívni:

- a minőségügyi vezetőt,
- a köznevelésben foglalkoztatotti tanács elnökét,
- a diákönkormányzatot segítő tanárt,
- a szakszervezeti titkárt.

Az ülésekre a tárgyalta napirend függvényében meg kell hívni:

- a diákönkormányzat elnökét,
- a szülői munkaközösség képviselőjét,

- a szakmai munkaközösségek vezetőit.

A főigazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Jogállását a vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Megbízatását pályázat útján az intézményt fenntartótól kapja határozott időre. Felette a munkáltatói jogokat a Közép-Pesti Tankerületi Központ gyakorolja.

IV.1.3. A főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettes jogállását tekintve vezető beosztású dolgozó. Megbízatását a nevelőtestület véleményének ismeretében a főigazgatótól kapja.

A főigazgató-helyettes felelőssége és feladata:

- a nevelő-oktató munka ellenőrzése, folyamatos belső ellenőrzés,
- a tantárgyfelosztás alapján a munkaidő nyilvántartása, a helyettesítések ellenőrzése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezése,
- a pedagógus-továbbképzés iskolai rendszerének működtetése, a tanárképzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- a tanulmányi, kulturális és sportversenyek iskolai rendszerének szervezése, koordinálása,
- a szakmai munkaközösségek hatáskörébe tartozó feladatok segítése, ellenőrzése, tanügy-igazgatási feladatok irányítása és a tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és naprakész vezetésének segítése, ellenőrzése,
- a tanórai és tanórán kívüli tevékenység rendjének kialakítása,
- a tanulók osztályozó és érettségi vizsgáinak operatív szervezése,
- a tanügyi statisztikai adatgyűjtés megszervezése, segítése,
- az iskolai diákönkormányzat munkájának támogatása, a diákönkormányzatot megillető jogok érvényesítésének segítése,
- a szülői szervezetek munkájának támogatása, működésük és jogosítványaik érvényre juttatásának segítése,
- a kollégiummal való kapcsolattartás,

- a tanulók tankönyvellátásának koordinálása, ellenőrzése,
- az iskola tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítése,
- a beiskolázás ügyintézésének segítése,
- az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos operatív feladatok ellátása,
- a belső és külső kapcsolatok szervezése, az iskola nemzetközi kapcsolatainak ápolása,
- a tantárgyi statisztika elkészítése,
- a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatok irányítása, ellenőrzése, aktív részvétel a minőségbiztosítási feladatok ellátásában.
-

IV.1.4 A működtetési koordinátor feladatai

- felelős az iskola gazdálkodásának szakszerűségéért, a költségvetési és számviteli fegyelem betartásáért, a célszerű és takarékos gazdálkodásért, a pénzügyi információs rendszer működtetéséért, a munkaügyi döntések előkészítéséért, a személyi és munkaügyi nyilvántartások naprakész vezetéséért.

A gazdálkodás lebonyolításának kérdéseiben az Intézményszolgálat és az intézmény között megkötött együttműködési megállapodás a mértékadó.

- közreműködik az iskolai szakmai feladatok költségvetési megtervezésében, felelős a karbantartási és felújítási feladatok megtervezésében.
- a gazdasági, műszaki és kisegítő munkakörben foglalkoztatottak irányítása, ellenőrzése,

a diákétkeztetés szolgáltatásban az operatív kapcsolattartás,

- a kifizetések időben történő teljesítése, ellenőrzése,
- az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítése,
- a gazdálkodási szervezet működését szabályozó dokumentumok aktualizálása,
- az iskola pedagógiai, kulturális és sportrendezvényeinek, valamint az iskola szakmai kapcsolattartásából következő feladatainak technikai megszervezése, illetve finanszírozási ügyintézése.

A gazdasági főmunkatárs munkáját munkaköri leírás alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

IV.1.5 A minőségügyi vezető

- a főigazgató megbízásából látja el feladatát azzal a céllal, hogy az iskola teljes szervezeti működésében megfeleljen az intézményi minőségirányítási programnak
- Feladata különösen a belső ellenőrzések megszervezése, felügyelete, a korrekciós területek megjelölése, illetve az indokolt fejlesztések szakmai irányítása. Különleges jogosítványa, hogy kapcsolódjon az intézményi belső ellenőrzésekben meghatározott eljárásokhoz, illetve ennek a szabályzatnak a módosítására hívja fel a figyelmet.
- Feladatát munkaköri leírása alapján a főigazgató irányításával végzi.

IV.2. A nevelőtestület

Az iskola legfőbb szakmai szerve a *nevelőtestület*.

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő köznevelésben foglalkoztatott, a nevelőoktató munkát segítő felsőfokú végzettségű köznevelésben foglalkoztatott és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott.

A nevelőtestület dönt a 2023. évi LII. törvényben meghatározott kérdésekben.

IV.2.1 A nevelőtestület jogköre

- a pedagógiai program és módosításának véleményezése,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elkészítése
- a Házirend elkészítése és elfogadása
- a nevelési- oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési- oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,

- a főigazgatói, vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a pedagógiai program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a főigazgató-helyettes, egységvezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend, a minőségirányítási program elfogadásakor és a főigazgatói pályázat véleményezésekor.

A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha a jelenlevők több mint 50 százaléka elfogadta az előterjesztést. Személyi kérdésekben a nevelőtestület (a nevelőtestület többségének vagy az érintett kérésére) titkos szavazással is dönthet.

IV.2.2 Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és-záró értekező,
- félévi értekező,
- alkalmanként nevelési értekező, belső továbbképzés, alkalmanként munkaértekező.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az iskola főigazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekező lehet pl. az egy osztályban tanító nevelők értekezlete.

IV.2.3. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség az *azonos szakmai* tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a tanártovábbképzés és a tanárképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

A szakmai munkaközösségek a Köznevelésről szóló törvény szerint megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja,

munkaterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján egy tanévre készített munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják.

IV.2.3.1 Alaptevékenysége

- az oktatás-nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása,
- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, a szakmai ellenőrzések megszervezése,
- a tanulók versenyekre való felkészítése, a tantárgyi versenyeken, iskolai és iskolán kívüli versenyeken való részvétel biztosítása,
- a szakmai követelményrendszer kidolgozása és helyi alkalmazása,
- a taneszközök, segédkönyvek iskolai megrendelésének véleményezése,
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének elkészítése,
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése,
- a munkaközösség tagjai számára egységes tankönyvek kiválasztása, ha szükséges,
- a tanulmányok alatti vizsgák követelményeinek és feladatainak meghatározása,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása, amely a munkaközösség tagjainak titkos szavazásával történik. Ennek figyelembevételével az iskola főigazgatója ad megbízást a feladat ellátására mérési vizsgálatok rendjének kialakítása a tantárgyi értékelésben.

Az iskolában a következő munkaközösségek működnek:

- Alapozó
- Autista
- ÖKO
- Szakiskolai
- Kollégiumi
- Humán szaktárgyi
- Reál szaktárgyi

IV.2.3.2 A szakmai munkaközösség-vezetők

A munkaközösség vezetőjének feladata:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, munkatervét;
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez
- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja a főigazgató-helyettesnek
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények

munkaközösségének vezetője között

- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a főigazgatónál vagy a vezető helyetteseknél
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- A munkaközösség tagjainak meghallgatását követően véleményezi a főigazgatói

pályázatokat

- Távolléte esetére, illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösségvezető-helyettesi megbízást adhat.
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, minőségi bérpótlék és címek odaítélésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, szakmai munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál, főigazgató-helyettesnél
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül, ismerteti a főigazgató döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint a főigazgató-helyettes részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- megszervezi az óralátogatásokat.

A szakmai munkaközösségek vezetőinek munkáját a főigazgató-helyettes irányítja.

IV.2.3.3. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba, illetve csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek
- Javaslatot tesznek az iskola szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezését, lebonyolítását és értékelését végzik
- Felkészítik az arra érdemes tanulókat a kerületi versenyekre, biztosítják az azokon történő eredményes szereplést
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében
- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- Arányosan osztják el a munkát a szakmai munkaközösségen belül
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.

A szakmai munkaközösség az iskola programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség-vezető feladatainak ellátásáért jogszabályban, illetve a kollektív szerződésben rögzítettek szerinti pótlék illeti meg.

IV.2.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

- A tantestület 60-70 %-a két vagy több munkaközösség tagja. Ezért a kapcsolattartás egyik fontos eleme a pedagógusok több munkaközösségben való részvétele.
- A munkaközösség-vezetők részére két havonta egy alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart a főigazgató, ahol lehetőség van a neveléssel, oktatással kapcsolatos kérdések egyeztetésére, a feladatok meghatározására.
- A tanári teljesítmény értékelésekor, az értékelő beszélgetések során a munkaközösség-vezetők együttes vélemény kialakítása szükséges, mely alkalommal több munkaközösség-vezető dolgozik együtt.
- A munkaközösség-vezetők és a munkaközösség tagjai szükség szerint megbeszélést tartanak a mindenkit érintő témában. Több munkaközösség összehívását kezdeményezheti bármelyik munkaközösség-vezető és az iskola vezetője.

IV.2.4. A nevelőtestület állandó vagy alkalmi bizottságai

- **A fegyelmi bizottság**

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás előzetes lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság tagjai a tanügy-igazgatási ügyekért felelős főigazgató-helyettes, a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a tanuló osztályában tanító tanárok közül két, a nevelőtestület által megválasztott pedagógus.

A fegyelmi bizottság feladata a tanuló ellen a főigazgató által megindított fegyelmi eljárás lefolytatása.

- **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a főigazgató döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok vezetőit vagy a nevelőtestület, vagy a munkacsoport választja, vagy a főigazgató bízta meg. A megbízáskor a hatáskör és felelősség meghatározása nyilvánosan, a nevelőtestület előtt történik.

IV.2.5. A főigazgató vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

A vezetők a törvényi szabályozás szerint kötetlen munkaidőben dolgoznak.

Az iskolában **a hivatalos munkaidőben:** 8.00 és 16.00 óra között az intézmény magasabb vezetői (főigazgató, főigazgató-helyettes, egységvezetők) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. A hivatalos munkaidőn kívül és hétvégén **változó, a megbízással rendelkező kollégák, aktuális** beosztás szerint biztosítják a gyermekek ellátását és a műszaki üzemeltetést. **Számukra Megbízási szerződés kerül átadásra a feladatok ellátásának vonatkozásában.**

Amennyiben intézkedés szükséges, akkor a közvetlen vezetőt – **16 óra után és hétvégén a kollégiumi egységvezetőt** - megkeresik utasításért/**jóváhagyásért**. Ha ez valamilyen ok miatt nem sikerül, akkor a főigazgató-helyettest, illetve a főigazgatót. A munkanaplóban az eseményt, az utasítást és az intézkedést rögzíteni kell.

A főigazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben kivételével – a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A főigazgató és a főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését a kollégiumi egységvezető látja el.

Általános felelős vezetői beosztás

hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek	szombat	vasárnap
7:00-8:00 óvodai egy.vez.	7:00-8:00 óvodai egy.vez.	7:00-8:00 óvodai egy.vez.	7:00-8:00 óvodai egy.vez.	7:00-8:00 óvodai egy.vez.	aktuális beosztás szerint a megbízással rendelkező kolléga	
8:00-16:00 óvodai egy.vez.	8:00-16:00 ált.isk.egy.ve zető	8:00-16:00 kollégiumieg y.vez.	8:00-16:00 főig.helyettes	8:00-16:00 szakiskolai- gy.vez.		
16:00-21:00 kollégiumi munk.köz.vez	16:00-21:00 kollégiumi munk.köz.vez	16:00-21:00 kollégiumi munk.köz.vez	16:00-21:00 kollégiumi munk.köz.vez	aktuális beosztás szerint a megbízása		

21:00-7:00	21:00-7:00	21:00-7:00	21:00-7:00	I	
aktuális	aktuális	aktuális	aktuális	rendelkező	
beosztás	beosztás	beosztás	beosztás	kolléga	
szerint a	szerint a	szerint a	szerint a		
megbízással	megbízással	megbízással	megbízással		
rendelkező	rendelkező	rendelkező	rendelkező		
kolléga	kolléga	kolléga	kolléga		

IV.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, illetve helyettese írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

IV.4. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A főigazgató 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 azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató 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
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője 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, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői 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.

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

IV.5. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató és helyettese minden ügyben, és az iskolatitkár illetékességi körükben, az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

V. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- **szakmai munkaközösségek**
- **diákok közösségei (diákönkormányzat)**
- szülői szervezet
- **intézményi tanács**

V.1. Az iskolai közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola főigazgatója fogja össze.

V.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége (továbbiakban: alkalmazotti közösség) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége: – a nevelők – a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak – egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit az iskola pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottai alkotják.

V.2.1. Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés

Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit megszegi;
- a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése;
- a munkáltató utasításainak megtagadása;
- a rendszeres késés a munkahelyről.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

V.2.2. Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására
- vonatkozó előírásokat megszegi;
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a
- nevelési-közüktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak
- gyakorlásában szándékosan akadályozza;

- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített
- szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg;
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;
- a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

V.3. A nevelők közösségei

V.3.1. A nevelőtestület

V.3.1.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évisméltetésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

a) a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elkészítése, továbbá azok módosításának elfogadása

- b) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- c) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- d) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- g) a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslatokkal.

V.3.1.2 A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei

A pedagógusok jogait és kötelezségeit törvény rögzíti. A pedagógus alapvető feladata: a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,

- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen. A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik. A pedagógus a jogszabálynak megfelelően továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

V.4. A pedagógusokról

V.4.1. A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- a tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét, magatartását, szorgalmát,
- hozzáfusson a munkájához szükséges információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

V.4.2. Az iskolában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

- a kötelező órából, valamint a nevelői- oktatói munkával, a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Az intézményen belül és kívül végezhető tevékenységeket a kollektív szerződés tartalmazza.

A munkaügyi dokumentumok vezetésének eljárásrendjét a munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárásrendje tartalmazza.

V.4.3 A pedagógus napi munkarendjét

- a felügyeleti, valamint helyettesítési rendet a főigazgató-helyettes állapítja meg, az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén a távolmaradás okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00 óráig köteles jelenteni a főigazgató-helyettesnek vagy közvetlen egységvezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus a lehetőségekhez képest az aktuális tananyagról tájékoztatni köteles a főigazgató-helyettest, illetve egységvezetőjét, hogy a helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson.
- Egyéb esetben a pedagógus a főigazgató-helyettestől kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató-helyettes engedélyezi.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelői-oktatói munkával összefüggő **rendszeres** vagy **esetenkénti feladatokra** az írásbeli **megbízást** vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettes, az egységvezetők és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelve a feladat ellátására való rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

A pedagógus köteles a vezetőség felé jelezni és engedélyeztetni, ha munkaidejében - az aktuális napi első és utolsó órája közötti időszakban, egyéb esetben a 32 órás benttartózkodás alapján napi 6 órás időtartamban - az iskolából bármilyen okból időlegesen is akár, de távozni szeretne.

V.5. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

V.5.1. A nevelési értekezletek

A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az iskolai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

Egy tanév során a nevelőtestület legalább az alábbi értekezleteket tartja meg:

- **tanévzáró és nyitó értekezlet**
- **félévi és év végi osztályozó értekezlet**
- **két alkalommal nevelési értekezlet**
- **havonta munkaközösségi értekezlet.**

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve, ha az iskola főigazgatója vagy az iskolavezetőség tagjai ezt indokoltnak tartják.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítendő.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- **egy osztályban tanító nevelők értekezlete**
- **egy évfolyamon tanítók értekezlete**
- **ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete**
- **alsó-felső tagozat nevelőinek értekezlete**
- **szakmai munkaközösségi értekezlet**

V.5.2. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató és helyettese segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról az akadálymentesítést mindenkor szem előtt tartva elsősorban emailben értesíti a nevelőket.

Az intézményi kommunikáció elsődleges színtere a digitális kapcsolattartás mellett a különböző csoportok számára összehívott értekezletek. Az előre jól látható programok, események, feladatok megbeszélése, értékelése, feladatok kiosztása, a munkatervben kijelölt teendők átbeszélése ezeken a fórumokon valósul.

Halaszthatatlan, azonnali adatszolgáltatás, feladatellátás esetén, az adott feladatot végző vezető, annak megbízottja telefonon/messengeren/viberen értesíti a munkatársat a kiküldött feladatról. Munkaidőben, 8-16 óra között legalább 2 alkalommal minden munkavállaló köteles ránézni az értesítési tárhelyére. A feladatkiosztásról az SZMSZ-ben kijelölt felelősségi köröknek megfelelően minden esetben tudnia kell a felelős vezetőnek is.

Nem elvárás sem a munkatársak, sem a vezetők részéről a napi teljes online elérhetőség, sőt példamutatás tekintetében valamennyi pedagógus mellőzi a mobiltelefonok használatát.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az főigazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A belső kiad általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

V.5.3. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény vezetői és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartást, a folyamatos tájékoztatást és az információáramlást az igazgatótanács működtetése biztosítja.

Ezen túlmenően az alábbi kapcsolattartási formák működnek:

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

Az alkalmazotti közösség a jogszabályban meghatározott esetekben hívható össze. Jogait a jogszabály tartalmazza.

V.5.4. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formái:

- a kibővített igazgatótanács ülésen a diákönkormányzatot segítő tanár részt vesz,
- a diákok legalább 25%-át érintő intézményi döntés esetén a diákönkormányzatot képviselő elnök-tanuló az igazgatótanács ülésen részt vesz,
- a főigazgató és/vagy a főigazgató-helyettes részt vehet a diákközségi ülésen, valamint meghívottként a diákok által kezdeményezett más diákönkormányzati megbeszélésen.

A diákönkormányzat működését az intézmény biztosítja:

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

V.5.5. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben a sportköri feladatokat a testnevelő tanárok irányítják, látják el. A kapcsolattartás formái:

- a főigazgató-helyettes vagy a kollégium vezetője időnként részt vesz a sportköri foglalkozásokon,
- a szaktárgyi munkaközösség vezetője rendszeres kapcsolatot tart a testnevelő tanárokkal.

A sportkör működéséhez az intézmény az alábbi feltételeket biztosítja:

- az intézmény sportlétesítményeinek és eszközeinek térítésmentes használata,

- a sporteseményekről a diákok tájékoztatásához szükséges sokszorosítás biztosítása,
- a sporteseményeken való részvételhez alkalmanként az utazás megszervezése és biztosítása,
- a versenyeken eredményesen szereplő, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók számára tárgyi jutalmak biztosítása.

V.5.6. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája

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

- Az igazgatótanács ülésein a szülői szervezet választott elnöke a tanulók legalább 25%-át érintő kérdések megtárgyalása esetén meghívottként részt vehet,
- a szülői szervezet rendkívüli megbeszélést kezdeményez a tanulók legalább 25%-át érintő kérdések megtárgyalása céljából,
- a szülői szervezet egy osztály képviselő tagja az osztályt érintő kérdés esetén az osztályfőnökön keresztül megbeszélést kezdeményez az intézmény főigazgatójával/ főigazgató-helyettesével,
- a Szülői Szervezet véleményét jogszabály alapján a főigazgató / szülői összekötő tanár kéri ki.

A Szülői Szervezet a szülői összekötő tanárral tart folyamatos kapcsolatot.

A Szülői Szervezet működését az intézmény az alábbiak szerint biztosítja:

- a Szülői Szervezet a megbeszéléseihez előzetes egyeztetést követően térítésmentesen használhatja az intézmény e célra kijelölt helyiségét,
- a szülők értesítéséhez sokszorosítást kérhet a szülői összekötő tanár,
- az információkhoz hozzájutásban a szülői összekötő tanár segítséget nyújt (pedagógiai dokumentumok, közlönyök elolvasása),
- a keletkezett dokumentumokat a főigazgató-helyettes irodájában lehet elhelyezni.

V.5.7. A vezetők és az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben nem működik óvoda-, iskola- és kollégiumi szék.

V.5.8. Az intézményegységek kapcsolattartásának rendje

Az intézményben öt pedagógiai-szakmai intézményegység működik:

Óvoda, általános iskola, szakiskola, egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény, kollégium.

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatótanács ülésén az intézményegységek vezetői részt vesznek,
- az üléseken kívüli időszakokban a főigazgatóhelyettes és a kollégium egységvezetője koordinálja az intézményegységek munkáját,
- az azonnali beavatkozást igénylő kérdések esetén a főigazgató egyeztet az intézményegységek érintett vezetőivel,
- az intézményegységek egymással szoros kapcsolatban végzik feladatukat,
- a helyi Pedagógiai Programban meghatározott célok megvalósítása, a feladatok végrehajtása során az óvoda, az iskola, a szakiskola, a kollégium és az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény tevékenysége több területen szervesen összefügg, sőt egyes feladataik azonosak,
- a szakmai tevékenységekben a nevelőtestület tagjai, a nevelőtestületi munkaközösségek és az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény gyógypedagógusai együttműködnek, sőt bizonyos feladatokat több intézményegységben azonos szakemberek látnak el,
- az intézményegységek szakmai munkájának tervezése az éves munkatervben történik meg, a napi tevékenységek összehangolása a főigazgató-helyettes feladata.

V.5.9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

V.5.9.1. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

Az éves munkaterv tervezésében az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösségek vezetői a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik - a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek, ennek érdekében megbeszélést tartanak szükségszerűen.

A féléves és az éves munka értékelésében, a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak az elvégzett munkáról.

V.5.9.2. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

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

A diákönkormányzatot segítő tanár segíti az információáramlást, gondoskodik a jelnyelvi tolmácsolásról, valamint részt vesz a Diákönkormányzat által szervezett diák-közgyűlésen, az aktuális megbeszéléseken és továbbítja a felmerült kérdéseket. Segíti a diáknapp és a munkatervben rögzített programok megszervezését, melyben a nevelőtestület tagjai az éves Munkatervben rögzítettek szerint vesznek részt.

V.5.9.3. Pedagógusok közösségei – Szülői Szervezet

A pedagógusok közössége és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás a szülői összekötő tanár feladata.

Az információáramlás formái:

szülői értekezletek (osztályszülői – melyet az osztályfőnök szervez az éves munkatervben foglalt időpontokban)

szülői faliújság, melyen az aktuális híreken kívül a szülőket érintő jogszabályok stb. is megjelenítendő

egyéni és csoportos megbeszélési lehetőségek az intézmény vezetőivel (fogadóórák, szabad bejelentkezés)

nyílt napok az intézményben (tanórák, foglalkozások megtekintése munkatervi időpont szerint)

az intézmény honlapja és Facebook oldala

V.5.9.4. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként 2 rendes szülői értekezletet és fogadóórát tart.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az intézmény a leendő tanulókörösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről

a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.

Az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.

A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről a főigazgató-helyettes és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, helyettese, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulókörösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban

fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaikban jelentősen

visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

E-napló

- Fogadóórák
- Szülői értekezletek
- Nyílt napok
- Napi, operatív kapcsolattartás módja:

Az - előre látható - gyermek napi iskolába járásával/hiányzásával/érkezésével/távozásával kapcsolatos jelzéseket a tanítók/osztályfőnökök felé az esemény bekövetkeztét megelőző 24 órán belül, írásos formában teszik meg.

Ennek módja 1. KRÉTA felület, 2. üzenő füzet, 3. az osztály kommunikáció tekintetében előnybe részesített digitális csatorna, melynek megválasztását, kijelölését az osztályfőnök dönti el, és a tanévnnyitó értekezleten ismerteti a szülőkkel. A megjelölt digitális felületen kívül semmilyen egyéb csatorna nem minősül hivatalos jelzésnek. (lehetséges platformok: messenger csoport, facebook csoport, teams felület...)

- Előre nem látható események során kifejezetten sürgős esetben az osztályfőnök által megjelölt felületen érkező közléseket SOS jelzéssel látja el a szülő, melyre a osztályfőnök a lehető legrövidebb időn belül reagál (lehetséges esetek: változás következik be a gyermekért érkező felnőtt személyében, a gyermekért érkező felnőtt előre nem látható ok miatt késik)
- Szakmai támogatás kérése: a gyermek tanulmányi eredményét-előmenetelét igénylő megbeszélésekre, minden esetben, az érintett pedagógussal való előzetes egyeztetésre van szükség. Ezek a megbeszélések nem folyhatnak a napi átadás-átvétel idejében, hiszen ilyenkor a pedagógus a felügyeletére bízott csoport vezetését látja el. A megbeszélés személyesen vagy zoomon/teams-en keresztül értekezleten zajlik, ahol a pedagógus munkaidején túl a felmerült kérdésekre szemtől-szemben, beszélgetés formájában reagál. Nem megengedett ebben a

témában a messenger üzenet vagy egyéb online felületen való levelezéssel a probléma rendezése.

Több szülő jelenlétét, bevonását igénylő esetek: amennyiben egy osztályközösség bizonyos csoportját érintő nevelési, oktatási helyzet alakul ki, minden esetben csak a személyes valamennyi érintett részvételével érintett kommunikáció kivitelezhető.

Valamennyi fenti helyzetre igaz, hogy a pedagógus nem köteles azonnal reagálni, válaszolni, sőt kifejezetten kerülendő is, hiszen munkavégzése, esetleges egyéb intézményi elfoglaltsága, intézményen kívüli elfoglaltsága és szabadideje terhére, ez nem megengedhető. A 16 órát követően érkező jelzések a következő napon a munka felvételét követően kerülnek rendezésre. Általánosságban az azonnali beavatkozást igénylő helyzetektől eltekintve, a pedagógusoknak három munkanap áll rendelkezésére a megkeresés megválaszolására.

A fentiek elfogadását a tanév eleji szülői értekezleten a szülői közösség megismeri és elfogadja, ezt követően az intézmény valamennyi pedagógusa, és szülői közössége ehhez tartja magát. A főigazgató a munkaköri leírásban szabályozza és várja el az intézmény dolgozóitól a magánélet és a szakmai munka egyensúlyának érdekében a fentiek betartását.

Tájékoztatás az intézmény működését szabályozó dokumentumokról

Az intézmény életét, működését szabályozó aktuális dokumentumok (Házirend, SzMSz, Pedagógiai program) megtekinthetők az intézmény honlapján, illetve papír formátumban – igény alapján – a főigazgató-helyettesi irodában.

V.5.9.5. Munkáltató személyében bekövetkező változás

A munkáltató személyében bekövetkező változás esetén az átadó és az átvevő munkáltató legkésőbb a változást megelőzően tizenöt nappal tájékoztatja az alkalmazotti közösséget a változás

- időpontjáról vagy tervezett időpontjáról,
- okáról,
- a köznevelésben foglalkoztatottakat érintő jogi, gazdasági és szociális következményeiről.

V.6. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy az intézményi tanácsra vagy a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át: a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése; a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések,

értékelések, beszámolók elfogadását; a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztását; a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását; a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátását; a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítását; jogszabályban meghatározott más ügyeket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely témában, milyen időtartamra, kinek, milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontokban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

V.7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső szervezetekkel való kapcsolattartásban a főigazgató képviseli az intézményt. Közvetlen segítői külön megbízás alapján a főigazgató-helyettes és a kollégiumi vezető.

A külső kapcsolatok rendszere általában:

Az intézmény nevelőtestülete által létrehozott „A beszélő siketért” Alapítvány kuratóriumi tagja a főigazgató és a kollégiumi vezető, segítik az alapítvány tevékenységét.

V.7.1. A szakmai – pedagógiai kapcsolatok

- A Hallássérültek Iskoláinak Országos Egyesülete biztosítja a szakmai kapcsolattartást az ország valamennyi hallássérülteket oktató iskolájával.
- A Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete (MAGYE), annak Hallásfogyatékoságügyi Szakosztálya,
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar/ Hallássérült Személyek Pedagógiája és Rehabilitációja Szakcsoport, Autizmus Spektrum Pedagógiája Szakcsoport - A hallgatók fogadását és beosztását az egyetemi kapcsolattartó és a főigazgató-helyettes alakítja ki a mindenkorai lehetőségeknek megfelelően. Évente több alkalommal gyakorlatvezetői fórum keretében van lehetőség a személyes egyeztetésre a kollégák bevonásával.
- budapesti gyógypedagógiai iskolák, különös tekintettel a fővárosi egységes gyógypedagógiai módszertani intézményként működő intézményekre,

- Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai Intézet és más (megyei, városi, kerületi) pedagógiai intézetek,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat - A 2022. tavaszán Diagnosztikai Centrumba költözött Székhely Szakértői Bizottság munkája szervesen összefonódik intézményünk munkájával. A két intézmény között napi szintű a kapcsolattartás, illetve személyes egyeztetéssel szakmai fórumokon és rendezvényeken.
- Inkluzív közoktatási intézmények,
- egyéb köznevelési intézmények (középiskolák, szakképző iskolák),
- Zuglói Benedek Elek EGYMI
- Prizma Általános Iskola és Óvoda
- Millennium Háza
- Szentendrei Skanzen
- Művészetek Palotája

V.7.2. Érdekvédelmi és civil szervezetek:

- SINOSZ
- Fogyatékos Gyermekéért Országos Közalapítvány
- Nemzetközi Gyermekmentő Szolgálat
- Munka-kör Alapítvány
- FODISZ
- Sirályok Sportegyesület
- Jeltolmács szolgálat

V.7.3. Hivatali kapcsolatok - Az intézmény működésével összefüggő kapcsolatok

- Belügyminisztérium
- Oktatási Hivatal
- Klebersberg Központ
- Közép-Pesti Tankerületi Központ
- POK
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat (külön szerződés alapján)
- Országos Egészségbiztosítási Központ (OEP)
- A gyermekek lakhelye szerinti önkormányzatok
- HEIM PÁL Gyermekkorház - Kollégista diákjaink egészségügyi ellátását a Heim Pál Gyermekkorház kijelölt orvosai látják el, heti rendszerességgel az intézményben rendelés során. Kollégiumunk nyitva tartásának ideje alatt folyamatos telefonos elérhetőséggel segítik az egészségügyi ellátást. Gyermekfogászat - Diákjaink fogorvosi ellátását évek óta a zuglói Lőcsei utcai gyermekfogászat látja el. Iskolai ápolónők

szervezésében az intézményben felméri a tanulókat, szülői kérésre kezelik a szükséges fogakat.

- Szent János Kórház - Hallássérült tanulóink és óvodásaink fülészeti, valamint hallókészüléke ellátását – szülői kérésre és engedélyezéssel – a kórház orr-fül-gégész szakorvosa látja el, heti rendszerességgű látogatása során. Szülői igény alapján a hallókészülékek javítását is lebonyolítják.
- A kerületi védőnő hálózat
- Kerületi Gyermekorvosi szolgálat
- A Dr. Török Béla Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, EGYMI és Kollégium - Audiológia

V.7.4. A gyermekek védelmével összefüggő hivatali kapcsolatok

- illetékes gyámhivatalok
- Fővárosi Területi Gyermekjóléti Szolgálat (TEGYESZ) - Az érintett tanulók lakóhely szerinti családsegítőjével folyamatos, igény szerinti kapcsolattartás mellett a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársa kéthetente személyes megbeszélés keretében segíti a problémamegoldást.
- helyi önkormányzatok, jegyzők
 - illetékes gyermekjóléti szolgálatok

V.7.5. Külföldi szakmai kapcsolatok

Alkalmankénti kapcsolatfelvétel külföldi intézményekkel (pl.: nemzetközi sport, szakmai tapasztalatcsere-látogatások pl.: Kolozsvár)

VI. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet a főigazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

VI.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelességszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség és az intézményi tanács véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy a főigazgatóval való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

VI.2. Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza. Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos
- f) kizárás az iskolából, mely tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos. A fegyelmi eljárás lefolytatásával a főigazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – a főigazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított főigazgatói döntést követő harminc napon belül.

A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a főigazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény főigazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke, illetve tanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt tanítója

- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

VII. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ -e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

VII.1. Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alatt követelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető a könyvtári helység, amely alkalmas az állomány szabad polcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéshez szükséges eszközökkel.

VII.2. Az iskola könyvtárának alapfeladatai a jogszabályoknak megfelelően a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár pedagógiai programja szerint tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segít könyv kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

VII.3. A könyvtárra vonatkozó általános adatok

- elnevezése: iskolai, kollégiumi könyvtár,
- székhelye: 1147 Budapest, Cinkotai út 125-137.,
- telefonszáma: 251-9545/116 mellék,
- fenntartójának neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ
- könyvtári rendszerben elfoglalt helye: általános jellegű iskolai könyvtár,
- jellege: szabadpolcos,
- elhelyezése: épületen belül,
- használata: díjmentes az iskola és kollégium dolgozói és tanulói számára,
- dokumentumainak száma: 14893 kötet könyv és 356 db videó film.

VII.4. A könyvtár feladatai

- Az intézmény könyvtárának általános feladatai: az állomány gondozása és lehetőség szerint folyamatos gyarapítása.
- Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai: biztosítani az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges könyveket és egyéb információs anyagokat.

VII.5. A könyvtári beiratkozás, a könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár nem nyilvános, nincs beiratkozás. Az intézmény dolgozói és tanulói használhatják a könyvtárat, róluk a könyvtáros papír alapú naprakész nyilvántartást vezet. A tanulók a tanév utolsó tanítási napján kötelesek a náluk lévő könyvtári könyveket visszaadni. Az intézmény dolgozói a munkaviszony megszűnése előtt kötelesek a könyvtár tulajdonát képező könyveket leadni. A könyvtáros az aláírásával igazolja, hogy a kilépő dolgozónak nincs a könyvtár felé tartozása.

VII.6. A könyvtár nyitvatartása

A könyvtárosi feladatokat megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus látja el. A könyvtáros munkarendje igazodik a mindenkori órarendhez. A nyári szünet időtartama alatt nincs nyitvatartás.

A kölcsönzési időről a tanulók a terem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

VII.7. A könyvek elhelyezése

A könyvek 80 m²-es könyvtárszobában nyitott polcon vannak elhelyezve. A könyvtár 1 helyiségből áll, itt történik a kölcsönzés és ez az olvasóterem is.

VII.7.1. Katalógusszerkesztési szabályzat

VII.7.1.1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem a következőket tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatok
- Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) szakjelzetei
- tárgyszavak

VII.7.1.2. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- **cím szerinti melléktétel**
- közreműködői melléktétel
- **tárgyi melléktétel**

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

A műveket az ETO főcsoportjai alapján rendezzük el a polcokon.

VII.7.1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- **tárgyi katalógus**

VII.7.2. A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a tanári kézikönyvtár is, amelynek anyagai a könyvtárban egy erre a célra kijelölt helyen vannak elhelyezve. A vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

VII.8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás szabályozása

VII.8.1. Az iskolai tankönyvrendelés általános szabályai

- A tanulói tankönyvek, a tartós tankönyvek és segédkönyvek rendelése a mindenkori jogszabály szerint történik. A könyvtár folyamatosan bővíti ezek példányszámát.
- A tankönyvek kiválasztása szaktanári feladat, jóváhagyását a szakmai munkaközösség végzi a helyi Pedagógiai Programban meghatározott elvek alapján.
- A tankönyvrendelés, a tankönyvek fogadása, elosztása a tankönyvfelelős feladata. A tankönyvrendelés és a tankönyvtámogatás elszámolása során a tankönyvfelelős kapcsolatot tart a fenntartóval
- Az intézmény tanulóit jogszabály alapján ingyenes tankönyvellátás illeti meg.

A tankönyvpiaci törvény módosítása a 2013/2014-es tanévről kezdődően bevezeti az állami tankönyvellátás új rendszerét. A 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról szóló 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről 4.§-nak módosított (5) bekezdése szerint a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése, az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon keresztül lát el.

VII.8.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az intézmény tanulói a tankönyveket, tanulási segédleteket ingyen, térítésmentesen kapják meg. A nevelőtestület évenkénti döntése alapján egyes tankönyveket több tanéven át használnak a tanulók, a döntést a több éven át használható tankönyvekről a tankönyvrendelést megelőzően hozza meg a nevelőtestület. A tanulók a fentiek szerint nem vásárolnak tankönyvet a könyvtárból.

VII.8.3. Az intézmény tankönyvfelelőse:

- megszervezi a tankönyvrendelést
- folyamatosan kapcsolatot tart a kiadóval
- gondoskodik a szállítások idejéről, a tankönyvek átvételéről, valamint
- az osztályfőnökök bevonásával eljuttatja a tankönyveket a tanulókhoz,
- intézi a számlázással kapcsolatos ügyeket

VII.9. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információ hordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

VII.9.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állomány bővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör: a dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtő munka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri

szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a Gyűjtőkori szabályzatban leírt fő-és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés fő irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- A tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- A nevelési program megvalósításához szükséges tartalmak,
- Klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei, népművészeti irodalom.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- intézményünkben speciális igényű autizmus spektrum zavarral élő és/vagy súlyos fokban hallás sérült gyermekeket és tanulókat látunk el
- az ellátott gyermekek és tanulók az óvodás kortól egészen szakiskoláig tanulnak, fejlődnek intézményünkben, melyet kollégium is kiegészít
- helyi tantervünkben az általános iskolákra, szakiskolákra, tanulásban akadályozott, illetve értelmileg akadályozott diákok számára készült kerettanterveket adaptáltunk

Fő gyűjtőkör:

- A tanulás tanítása során eszközként megjelenő dokumentumok
- Feladatgyűjtemények, tankönyvek
- A helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- Az erkölcs-és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- Általános lexikonok
- Enciklopédiák
- Életrajzok, történelmi regények
- Nemzetek irodalma
- Lírai, prózai, drámai antológiák
- Klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- A különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- Pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

Mellék gyűjtőkör:

- A fő gyűjtőkört kiegészítő, válogatással gyűjtött dokumentumok köre.
- audio vizuális dokumentumok CD-k DVDk CD romok diafilmek

Tipológia

- Írásos nyomtatott dokumentumok
- Könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- Folyóiratok
- Térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videó kazetta)
- hangzó dokumentumok (kazetta, CD, bakelit lemez)
- Számítógép programok, számítógép elolvasható ismerethordozók
- cd-rom,
- multimédiás CD-k
- Egyéb dokumentumok:
- Pedagógiai program
- Pályázatok
- Oktató csomagok

Az állomány gyarapítását az adott időszak keret összege fedezi, a beszerzésre a könyvtáros javaslatot tesz, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembevéve kikérve felettese véleményét.

VII.10. Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév szorgalmi időszakának utolsó napjáig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára visszaadására vonatkozóan.

A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- **a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)**
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- összesített listát készít a készleten lévő, még használható tankönyvekről (a szorgalmi időszak utolsó napjáig)
- listát készít a könyvtárban található, a 25%-ból beszerezett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

VII.11. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

VII.11.1. A tankönyvellátás célja és feladatai

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok hozzájutási lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el. Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával.

VII.11.2. A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően a tankönyvfelelős csoportonként előkészíti a szükséges tankönyvek és SNI eszközök listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek és eszközök szerepelnek. (Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.). A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt a tankönyvfelelős megismerteti a szülői munkaközösségekkel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

VII.11.3. A tankönyvek rendelése

A tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést, amit elektronikus formában a főigazgató a fenntartónak megküld és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát. A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek. Így biztosítható, hogy a tanulószobai és napközis foglalkozáson megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órára történő felkészüléshez. A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a belépő új osztályok becsült létszámát.

VII.11.4. A tankönyvterjesztés megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése az iskola feladata. Az iskola tankönyvellátási szerződést köt a KELLO-val az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában. A tankönyvellátási szerződés tartalmazza a tankönyvellátás megszervezéséért felelős főigazgató, illetve a végrehajtásáért felelős személy vagy személyek nevét, akit vagy akiket a főigazgató bíz meg a feladattal. Az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi, és a tankönyvforgalmazó nevében továbbítja a tanulók felé. Az iskolát a tankönyvellátásban való közreműködéséért a tankönyvellátási szerződésben meghatározottak szerint díjazás illeti meg.

VII.11.5. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök

A főigazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, DÖK, Iskolaszék, SZMK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó tankerülettel, a működtető önkormányzattal)

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val - lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- megszervezi azok kiosztását
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- gondoskodik azok napköziben és tanulószobában való elhelyezéséről és kiadásáról

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az osztályfőnök feladata:

- az osztályához tartozó tankönyvrendelések koordinálása
- részt vesz a tankönyvek augusztusban történő kiosztásában

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése
- részt vesz a tankönyvek augusztusban történő kiosztásában

VIII. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formája, rendje

VIII.1. Szakkörök

A szakkörök számát, tevékenységét a tanulók érdeklődése és a személyi feltételek határozzák meg. Tanévenként általában 3-5 szakkör szervezhető. A szakkörök szeptember 16. és május 31. között működnek, általában heti kétszer 45 perces időtartamban a munkatervben rögzített időpontban. A szakköröket általában az iskola pedagógusai szervezik és tartják. A szakkörök működését az iskolai költségvetés biztosítja.

VIII.2. Versenyek

Versenyek, vetélkedők rendjét, időpontjait az éves munkaterv, a munkaközösségek éves tervei valamint a rendező iskolák által küldött versenykiírások tartalmazzák.

VIII.3. Gyógytestnevelés

Gyógytestnevelési foglalkozásokat szervezünk a gyermek és az ortopédiai szakorvos javaslatára a rászoruló gyermekek és tanulók részére.

A törvényben előírt, felmenő rendszerben bevezetett heti 5 testnevelés órából 3 órát a tantárgyfelosztásban szereplő óra keretében, a fennmaradó 2 órát sportkörök illetve úszásoktatás formájában biztosítjuk tanulóink számára.

VIII.4. Tanulmányi-, szakmai-, kulturális-, sportversenyek

Tanítványaink rendszeresen részt vesznek a hallássérült diákok számára rendezett Hanyvári Pál Emlékversenyen és a Borbély Sándor Tanulmányi Versenyen. Intézményünk házigazdája az évenként megrendezésre kerülő Országos Röplabdaversenynek és a Vasák Iván Jelnyelvi emléktversenynek. Diákjaink a tanév során számos sportversenyen vesznek részt. Szervezésük az érintett szakoktatók feladata.

VIII.5. Napközi és tanulószoba foglalkozások

A napközis foglalkozások elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi segítség az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatása. A napközi egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközis foglalkozásokat alsó tagozaton, valamint felső tagozat 5-8. évfolyama számára szervezünk iskolánkban. Szakiskolás tanulóink számára tanulószobát biztosítunk. Működésének rendjét az iskolavezetés határozza meg. A napközis és tanulószobai foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével, a főigazgató vagy az iskolavezetés más tagja előzetes jóváhagyásával.

VIII.8. Logopédiai foglalkozások

Autizmus spektrumzavarral élő tanulóink számára logopédiai ellátás keretében biztosítjuk a kiejtésjavítás lehetőségét.

VIII.9. Rehabilitációs órák

Intézményünk minden tanulóját a törvény által szabályozott órátömeg keretén belül rehabilitációs foglalkozás illeti meg, a szakértői vélemények alapján.

IX. A mindennapi testedzés formái

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése
- a fizikai tevékenység fokozása
- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása
- a mozgáskoordinációs képességek fejlesztése a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmai révén
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre
- pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások szabadidős tevékenységeibe és a napközis foglalkozásokba szervesen beépül
- az óratervi testnevelés órák
- diáksportköri és tömegsport foglalkozások
- az iskolai sportfoglalkozások (labdarúgás, úszás, tájfutás)
- sportversenyeken történő részvétel
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység
- intézményünk biztosítja az úszásoktatást az alsó tagozatos diákok számára

X. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje

Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományok ápolása mind tartalmukban, mind formájukban hozzájárulnak a tanulók humanista szellemű neveléséhez, segítik a tanult

ismeretek érzelmi és értelmi elmélyítését, szolgálják az erkölcsi nevelést, erősítik az intézményhez való kötődést, fejlesztik a tanulók öntevékenységet, önkormányzó képességét.

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

A tanév helyi rendjében (munkaterv) meghatározott időpontban évente az alábbi iskolai szintű ünnepélyeket, rendezvényeket szervezzük:

- Magyar Diáksport Napja
- Egészségtudatosság Napja
- Siketek Világnapja
- Szüreti napok
- Márton-nap
- Halloween
- Mikulás ünnepség
- Luca napi vásár/ adventi vásár
- Karácsonyváró ünnepség
- Valentin-napi ünnepség
- Farsang
- Szalagavató
- Autizmus Világnapja
- Sportos Családi nap
- Gyermeknap
- Nemzeti összetartozás napja
- Pedagógusnap
- tanévzáró ünnepély
- Ápoljuk a kisebb közösségekben kialakított és megszokott családi rendezvényeket
- (születésnap, névnap, stb.)

- nem meghatározott napokon ÖKO-iskolai programok (pl. tűzoltó, véradás, Skanzen)
-

A munkatervben meghatározott időpontban évente az alábbi osztályszintű megemlékezéseket és rendezvényeket tartjuk.

- Október 6. - az aradi vértanúk napja
- 1956. okt. 23-i forradalom emléknapja (nemzeti ünnep/ iskolaszintű)
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- az 1848/49-es forradalom és szabadságharc emléknapja (nemzeti ünnep)
- Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól (szakiskola)
- Nemzeti Összetartozás napja

XI. Intézményi dokumentumok

XI.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- a Szakmai alapidokumentum,
- szakmai alapidokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- a házirend.
- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

XI.2. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A intézmény alábbi dokumentumai nyilvánosak:

- Pedagógiai Program,
- Házirend
- Szervezeti és Működési Szabályzat.

A dokumentumok a főigazgató-helyettesnél, a könyvtárban, a kollégium vezetőnél, valamint az intézmény honlapján tekinthetők meg.

A dokumentumokról tájékoztatást kaphatnak a szülők:

A tanév során a pedagógiai vezetők előre egyeztetett időpontban egyénileg is szóbeli tájékoztatást adnak a szülő (gondviselő) kérésére.

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

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.

A tanulmányok alatti vizsgákat a hatályos rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

Tanulmányok alatti vizsgát – az e rendeletben meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A tanulmányok alatti vizsgán vizsgabizottság ellenőrzi és értékeli a vizsgakötelezettséggel érintett időszakra vonatkozó követelmények elsajátítását. A bizottság az összesített részeredmények és a kérdező tanár véleményezése alapján dönt a minősítésről.

- Az iskolában a tanulmányok alatti vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják. Alkalmazásakor tekintettel kell lenni a vizsgázó tanuló sajátos nevelési igényére, egyéni sajátosságaira, helyzetére.

- A tanulmányok alatti vizsgák tervezett rendjét, időpontjait, a vizsgára jelentkezés módját és határidejét a főigazgató határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény Pedagógiai Programjában és Házi rendjében rögzítettek alapján, összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival. Mindezeket írásban az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza.

XII.1. Hatálya kiterjed az iskola valamennyi tanulójára

- aki osztályozóvizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít;

kiterjed továbbá az iskola nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

XII.2. A vizsgaszabályzat hatályba lépése

A nevelési program hatályba lépésével, határozatlan időre szól. Felülvizsgálatát a főigazgató és a nevelőtestület kezdeményezheti. A vizsgaszabályzatot 30 napon belül módosítani kell, ha a vonatkozó jogszabályban közölt szabályozás olyan módon megváltozik, hogy az a vizsgaszabályzatban leírtakat befolyásolja.

XII.3. A sajátos nevelési igényű vizsgázókra vonatkozó szabályok

Szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésre, a főigazgató engedélye alapján

- az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,
- jelnyelvi tolmács, illetve B2 jelnyelvi vizsgával rendelkező nevelőtestületi tag segítségét igénybe veheti a kommunikáció akadálymentesítésében,
- az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja.

XII.4. Vizsgaszervezés

- Az egyes tantárgyak vizsgái során a pedagógusok választják ki a vizsga formáját.
- A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyi/évfolyamonkénti követelményeit az iskola Pedagógiai Programjának részét képező helyi tanterv határozza meg minimum követelmény formájában.
- Az intézmény két időszakot biztosít a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására: december 1. – január 20. – félévi vizsgák, május 15. - június 15. év végi vizsgák.
- Osztályozó vizsga az adott tanév során tehető szeptember 1-je és június 15-e között.
- Az osztályozóvizsga letételét a főigazgató engedélyezi. Az osztályozóvizsgára jelentkezés kérelmét a szülő a félévi osztályozó vizsgára adott tanítási év december 1-jéig, illetve az év végi osztályozó vizsgára április 11-ig írásban, az iskola vezetőjének címezve köteles beadni.
- A vizsgák konkrét időpontját a tanuló osztályfőnöke jelöli ki, szervezi meg, majd azok pontos napjáról a vizsgázót, illetve a szülőt értesíti – a vizsga kijelölt dátuma előtt minimum 10 munkanappal.
- Egy vizsgaidőszakban legfeljebb két évfolyam tananyagából tehető osztályozóvizsga.
- Az osztályozó vizsga követelményei megegyeznek az adott tantárgyra vonatkozó helyi tantervi minimum követelményekkel. Erről a tanuló a vizsgára jelentkezés főigazgatói elfogadásakor szaktanáraitól részletes tájékoztatást kap.
- A vizsga értékelésére az adott évfolyam értékelési szabályrendszere vonatkozik.
- A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.
- Ha a tanuló a tanulmányok alatti vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kap, a halasztott időpontig úgy folytathatja tanulmányait, mintha sikeres vizsgát tett volna.

Intézményünk sérülésspecifikus módszertanával szoros összefüggésben áll, hogy sem hallássérült, sem autizmus spektrumzavarral élő diákjaink számára nem szervezünk szóbeli

vizsgát. A készségtárgyak esetében írásbeli vagy gyakorlati vizsgát szervezünk a tanuló egyéni megítélése alapján.

XII.5. Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga
- különbözeti vizsga

XIII. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya). Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják. Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt – szülői kérésre - felnőtt megőrzésére átadja. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel a könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez. Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok a nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét. Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni. A tanuló a társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

A tiltott tárgyakra vonatkozó szabályzatot a Melléklet tartalmazza.

XIV. Reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az intézmény épületében reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a hallássérültek és autizmus spektrum zavarral élők életvitelével, érdekvédelmével, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze – Fenntartói engedély alapján.

XV. Egyéb rendelkezések

XV.1. Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az iskolában elsősorban a július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az őszi, téli és a tavaszi szünetben. A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az érintett egységvezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. Három napnál hosszabb időtartamú szabadságot írásbeli kérelem után a főigazgató engedélyez. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv). A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

XV.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

- Ötévenkénti kötelező továbbképzés:
- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni ötödik évet követően ötévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie. A továbbképzési kötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a pedagógus betölti az 55.életévét.
- Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékének igénylését, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

XV.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelentenie.

XVI. Záró rendelkezések, legitimáció

XVI.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2026. év július hó 2. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ. Az SZMSZ 2026. évi módosított változatát a nevelőtestület jóváhagyásra javasolta, a szülői szervezet és a diákönkormányzat lemondott a véleményezési jogáról.

XVI.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a főigazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2026. július 3.

.....

főigazgató

XVII. Függelék

1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok
2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai
3. Panaszkezelési rend
4. Járványügyi eljárásrend
5. Tiltott tárgyak használatának szabályozása
6. Tűzvédelmi szabályzat - melléklet
7. Vészhelyzeti terv
8. Munkaköri leírások
 - gyógypedagógus
 - nevelést-oktatást segítő munkatárs
 - napközis nevelő
 - nevelőtanár
 - osztályfőnök-csoportvezető
 - munkaközösség-vezető
 - diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
 - óvodai intézményegység-vezető
 - kollégiumi intézményegység-vezető
 - szakiskolai intézményegység-vezető
 - általános iskolai intézményegység-vezető
 - főigazgató-helyettesi intézményegység-vezető
 - iskolapszichológus
 - rendszergazda
 - üzemeltetési koordinátor
 - iskolatitkár
 - gondnok
 - takarító
 - karbantartó
 - portás
9. Szakmai alapidokumentum

XVII.1 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

XVII.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2026. év július hó 1. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2026. július 1.

.....

a Diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2026. július 1-jén tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkörét gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2026. július 1.

.....

a Szülői Szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. július 2-án tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2026. július 2.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

XVII.3. Panaszkezelési szabályzat

1. Panaszkezelési szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

2. A panaszkezelési szabályzat jogszabályi háttere

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

3. A panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény-, vagy az intézményegység vezetője köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

- A panaszkezelésnek hatékonnak kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételekre reagálni kell.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

A Panaszkezelési szabályzatról az iskolába lépéskor a Házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell

4. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-1-251-9545/124)
- írásban (1147 Budapest, Cinkotai út 125-137)
- elektronikusan (titkarsag@siketekbp.co.hu]

A panaszok kezelése - a panasz tárgyától függően - az osztályfőnökök, az intézményegység vezetői, illetve a főigazgató hatáskörébe tartozik.

5. A panaszkezelés lépései

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményegység vezetőhöz fordul.
- Az intézményegység vezető kezeli a problémát, vagy a főigazgatóhoz fordul.
- A panasztevő közvetlenül a főigazgatóhoz fordul.

5.1. A folyamat leírása

5.1.1. Amennyiben a panaszos tanuló

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: osztályfőnök
3. szint: intézményegység vezető
4. szint: főigazgató

5.1.2. Amennyiben a panaszos szülő

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: osztályfőnök
3. szint: intézményegység vezető
4. szint: főigazgató

5.1.3. Amennyiben a panaszos az iskola alkalmazottja

a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik

1. szint: iskolatitkár
2. szint: főigazgató
3. szint: fenntartó

b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű

1. szint: munkaközösség-vezető
2. szint: intézményegység vezető
3. szint: főigazgató

5.1.4. A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az iskolával

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével, a szükséges dokumentumok kitöltésével a megfelelő szinten.

6. Panaszkezelés tanuló és szülő esetében

6.1. A panaszos problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

A szaktanár kérheti az illetékes osztályfőnök vagy intézményegység vezető jelenlétét a megbeszélésen.

Amennyiben a panaszt nem sikerül megoldani, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

6.2. Az osztályfőnök 5 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

6.3. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményegység vezetőnek.

Az intézményegység vezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást az irányításával.

6.4. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a főigazgató felé. Amennyiben az intézményegység vezetőnek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a *Panasznyilvántartó Lap* kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt a főigazgatónak. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl: tájékoztató füzet, szakvélemény, egyéb feljegyzés.

Ezt követően a főigazgató vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Amennyiben az sikerrel zárul és a felek megegyeznek, minden érintett fél erről írásban tájékoztatást kap.

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartónak, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza. Ha a panasz e-mailen, üzenő füzetben, vagy egyéb írásos módon érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

7. Panaszkezelés az iskola alkalmazottja esetében

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

8. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményegység-vezetők „Panaszkezelési nyilvántartási lapot” kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés készítt a további teendőkről.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

XVII.4. Járványügyi eljárásrend

1. Takarítás, fertőtlenítés

A folyamatos tisztaság érdekében az iskola alkalmazottai naponta többszöri alkalommal fertőtlenítő takarítást végeznek a tantermekben, közös használatú helyiségekben is. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítanak arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (pl a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

2. Kommunikáció

- A szülők írásban és akadálymentesítve (jelnyelvi tolmácsolásban) tájékoztatást kapnak az új szabályokról, teendőkről és eljárásrendről. Honlapunkon, az e-kvétán keresztül, emailen és az iskolai Facebook oldalon folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket a változásokról, aktuális teendőkről.
- A változó szabályok között nagyon fontos a folyamatos és kétoldalú kommunikáció. Pedagógusaink, osztályfőnökeink és az iskola vezetősége minden lehetséges eszközt megragadnak arra, hogy a szülők minden kérdésére, kérésére megoldást találjanak. A szülők és pedagógusok közötti kapcsolattartásnak több színtere lehet: előre egyeztetett időpontban, megbeszélte helyen élő szóban történő megbeszélés; online formában; írott formában. Igyekszünk a szülőt olyan formában tájékoztatni az iskola életéről, gyermeke fejlődéséről, esetleges problémáiról, amely a legkönnyebben elérhető a szülő számára.

3. Értesítési protokoll beteg gyermek/tanuló esetében

- Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál betegség tünetei észlelhetők (köhögés, hőemelkedés, láz, nehézlégzés, hányás, hasmenés, izomfájdalom, általános gyengeség, fejfájás, orrfolyás, torokfájás), kiskorú esetében értesítjük a szülőt, illetve nagykorú személy esetében otthonába távozik. A szülő mihamarabbi érkezésekor felhívjuk annak figyelmét arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

A járvány ismételt terjedésének megakadályozására szigorú előírásokat kell betartatnunk. Ennek egyik eleme, hogy a Covid-19 fertőzésre gyanús beteget azonnal el kell különíteni, ezért ezeket a gyermekeket haladéktalanul haza kell vinni. Más betegség is okozhat Covid-19 fertőzésre jellemző tüneteket, ez néhány nap alatt kiderül. Ilyen esetekben legkorábban 3

tünetmentes napot követően, felelős ORVOSI VIZSGÁLAT UTÁN adott orvosi igazolással a gyermeket visszavárjuk intézményünkbe.

Az elkülönítés rendjéről az Elkülönítési protokoll ad tájékoztatást.

A gyermek, ha betegség miatt tartózkodott otthonában, az iskolába – bármilyen megbetegedés esetében – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

Amennyiben a kollégium valamely tanulójánál COVID fertőzés gyanúja vagy más megbetegedés merül fel, az alábbi értesítési protokoll szerint járunk el:

- nappali időszak (7 – 20 óra között)

Az ügyeletes nevelő jelzi az intézményben jelen lévő egészségügyi szakembernek (ápolónő, védőnő) és az osztályfőnöknek a megbetegedést. A továbbiakban az osztályfőnök átveszi a helyzet kezelését és értesíti a szülőt.

Ha nincs jelen az intézményben vezető, akkor telefonon jelentik a helyzetet a kollégiumi egységvezetőnek vagy az főigazgató-helyettesnek vagy bármelyik egységvezetőnek, aki a leghamarabb elérhető.

Amennyiben nincs jelen az intézményben egészségügyi szakember, úgy az aktuális orvosi ügyeletet vagy a mentőket kell hívni, és az ő utasításait követve intézkedni.

- éjszakai időszak (20 – 7 óra között) és hétvége

Az ügyeletes nevelő telefonon hívja az aktuális orvosi ügyeletet vagy a mentőket, és az ő utasításait követve intézkedik.

Megpróbálja elérni telefonon a kollégiumi egységvezetőt vagy az főigazgató-helyettest vagy bármely más vezetőt, és jelenti a helyzetet. Amennyiben nem sikerül a személyes telefonálás, úgy valamilyen formában üzenetet hagy a vezető(k)nek.

A hallássérült dolgozók a telefonáláshoz segítséget kérnek halló munkatársuktól vagy telefonos tolmácsszolgálatától.

A szülők tájékoztatása, a szülői értekezletek, fogadóórák szervezésekor biztosítjuk a digitális találkozási lehetőségeket is. Amennyiben szükséges és igényelt a személyes találkozó – szaktanár, osztályfőnök, nevelőtanár vagy bármely vezető esetében - az előre egyeztetett időpontban történik az intézményben. A vezetőségtől írásban szükséges időpontot kérni a személyes találkozóhoz.

Nyomatékosan felhívjuk az iskola közösségéhez tartozók figyelmét, hogy **csak hiteles forrásokból tájékozódjanak**, keressék bátran gyermekük osztályfőnökét, nevelőtanárát, az

iskola vezetőségét kérdéseikkel. Intézményünk honlapján a hallássérült szülők/tanulók számára akadálymentesített változatban is megtekinthetők az iskolát érintő legfontosabb/aktuális hírek.

4. Az intézmény látogatása

- Az intézményt csak egészséges gyermek/tanuló és dolgozó látogathatja.
- Az iskolát az esti órákban látogató, érvényes szerződéssel rendelkező partnerek a hátsó bejáraton léphetnek az iskola területére, azt itt hagyhatják el.
- **Az intézménybe a tanulókon és az ott dolgozókon, a hatóságok, az előre egyeztetett időpontra érkezők, valamint a Tankerületi Központ munkatársain kívül más nem léphet be.**
- Előre egyeztetett időpont nélkül a szülők sem jöhetnek be az intézménybe.
- Az autista óvodások és siket óvodások reggel a hátsó kapun közelíthetik meg az óvodát további intézkedésig. Az óvodai bejárat ajtajánál asszisztens kollégák fogadják a gyerekeket és kísérik őket az óvodai csoportba.

Kivétel: a beszoktatás óvodásainkat bekísérheti 1 szülő, kézfertőtlenítés után.

- A siket és autista iskolás, szakiskolás tanulók a főbejáraton léphetnek az iskola épületébe. A szülők a kapuban köszönjenek el gyermekeiktől. A meghatározott csoportok szülei a portás segítségével hívhatják ki gyermekükhöz a pedagógiai asszisztent, aki a csoportba kíséri a gyermeket/tanulót. A délutáni távozáskor is a portás mondja be annak a gyermeknek a nevét, akiért szülei megérkeztek. A szülő az iskola előtt várja gyermekét.
- A szülők az étkezési díjak befizetését átutalással rendezhetik, vagy lezárt borítékban küldjék be az iskolába. Az osztályfőnök kollégák segítenek a befizetés elintézésében.
- Az eddigi szokásnak megfelelően, délután a gyermekéért érkező szülő az iskola előtt várakozik. A portás a hangosbemondón hívja az érintett gyermeket vagy tanulót, akit igény szerint a portára kísér egy asszisztens.
- Az óvodás gyermekeknél a szülők délután is a hátsó bejáratot használják. Előtte kérjük, hogy a portás segítségével jelezzék az óvodában, hogy megérkeztek gyermekükért.
- A bejáró gyerekek szülei is csak a kapuig kísérik gyermekeiket! Asszisztens kollégák segítik az 1/1., 1/2. és 1. osztályosok terembe jutását.

5. Fokozottan törekednünk kell a csoportosulások megelőzésére

- Az óvodások és az iskolások más-más bejáraton közelíthetik meg az intézményt. Az óvodások reggel a hátsó kapunál jöhetnek be az iskola területére (csengetés után a portás nyitja a kaput), majd az óvoda udvari ajtajánál a szülők elbúcsúznak gyermekeiktől, az asszisztensek pedig

segítik a kicsiket az öltöztetésben, bekísérik őket a terembe. Az iskolások és a dolgozók reggel a főkapunál jöhetnek be az iskolába.

- A reggeli ügyelet 7 órától 7.30-ig tart, ezután az ügyeletes pedagógusok a blokkokba kísérik a gyerekeket.
- A tanulók és a gyermekek az intézményben a tantermüknek helyet adó blokkban tartózkodnak, azt kizárólag tanári felügyelettel és/vagy engedéllyel hagyhatják csak el – pl. ebédelés, udvari levegőzés, testnevelés óra...
- A csengetési rend módosításával, a szünetek bővítésével lehetőséget biztosítunk a kiscsoportos étkezések lebonyolítására.
- Külső udvaraink és szeparált játszótereink lehetőséget adnak arra, hogy 5 különböző helyszínen levegőzzenek, mozogjanak és szociális kontaktusba kerüljenek a gyerekek.
- A délutáni foglalkozások és levegőzés szabályai követik a délelőtti eljárásrendet.
- A reggeli ügyeletet, valamint 10 órától az órai ügyeletet, amennyiben az időjárás lehetővé teszi, az iskola belső udvarán valósítjuk meg.

A csengetési rend:

ÓRA	IDŐPONT	
1.	8:10 – 8:55	
2.	9:05 – 9:50	
	9:50 – 10:05	TÍZÓRAI
3.	10:05 – 10:50	
	10:50 – 11:05	UDVAR
4.	11:05 – 11:50	
	11:30-tól Ebéd beosztás szerint – autista tagozat.	
5.	12:00 – 12:45	
	12:45 – 13:10	EBÉD/UDVAR
6.	13:10 – 13:55	
	13:55 – 14:20	EBÉD/UDVAR
7.	14:20 – 15:05	
8.	15:10 – 15:55	
9.	16:00 – 16:45	

A három udvari szünet alatt lehetőség van az alapos takarításra, fertőtlenítésre és szellőztetésre. A gyerekek mozgásigénye teret kap.

- A szakiskolában az osztályok a közismereti órákat a tantermükben töltik, míg a szakmai órákat a szaktantermekben. Az osztályok nem keverednek, a fertőtlenítés és szellőztetés az osztálytermekre jellemző rend szerint történik.
- A testnevelés órákat, ameddig az időjárás engedi az udvaron tartjuk meg. Futball- , kosárlabda- , és tenispályáink, valamint füves terület áll kicsik és nagyok rendelkezésére. A használt eszközöket órák után igyekszünk fertőtleníteni. Az öltözőket fertőtlenítik amint lehet.
- A szakiskolai szaktantermekben használt eszközök fertőtlenítésére az adott csoport távozásakor kerül sor (bőr, informatika).
- A szülői értekezleteket és fogadóórákat lehetőség és igény szerint online formában tartjuk. de szülői kérésre megtartható személyes találkozás formájában is.

6. A biztonságos környezet biztosítása

- Az iskola gondnoka pontos takarítási beosztás szerint biztosítja az épület alapos és folyamatos takarítását, fertőtlenítését. A takarítási feladatok elvégzését a blokkokban és a mellékhelyiségekben elhelyezett munkatáblák segítségével ellenőrzi. Az osztálytermet, mellékhelyiségeket és folyosókat minden reggel, valamint napközben az udvari szünetek és a tanórák alatt több alkalommal takarítják és fertőtlenítik. Ezt ellenőrizhetően adminisztrálják.
- Lehetőség szerint az órák alatt, de szünetekben mindenképp, a pedagógusok alaposan kiszellőztetik a tantermeket.
- Az időjárás függvényében a csoporttevékenységeket az udvaron, illetve jól szellőztetett szobában, nyitott ablaknál végezzük.
- A dajkák, gyermekfelügyelők, asszisztensek végzik a helyiségek, bútorok, játékok fertőtlenítését. Tevékenységváltáskor, miután a gyermekek elhagyják a helyiséget, udvart, tornatermet, a használt eszközök, bútorok fertőtlenítésre kerülnek.
- Az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órán megismertetik diákjaikkal az intézmény Házi rendjét, az ehhez kapcsolódó feladatokat, szabályokat és tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak.
- Az osztályfőnökök az első tanítási napon, illetve ameddig szükséges, bemutatják, gyakorolják diákjaikkal a helyes higiéniai szabályokat, tevékenységeket (mosdóhasználat, kézmosás, köhögési és tüsszentési etikett), valamint ezek betartását fokozottan és folyamatosan ellenőrzik. Ehhez oktató videókat, folyamatábrákat tekintenek meg.
- Minden teremben és személyek által használt helyiségben fertőtlenítő eszközök állnak rendelkezésre a belépők számára; kéztörölésre papírtöröltő, illetve kézszáritó gépeket biztosítunk

a mellékhelyiségekbe, a kisebbek saját törölközőt használnak, melyet naponta hazavisznek és cserélnek (a kollégisták is a kollégiumba).

7. Az ebédeltetés

- Az ebédlőben elnyújtott időbeosztással 11.30-tól 14.45-ig, pontos csoportbeosztás szerint étkeznek a gyermekek/tanulók.
- Az eszközök és edények higiénikus kiosztásáról és elhelyezéséről az konyhai személyzet gondoskodik.
- Az ebédeltető nevelőtanárok ügyelnek az étkezés előtti és utáni alapos kézmosásra, melyet kisebbeknél az osztályteremben, nagyobbaknál az ebédlő mosdójában tudnak lebonyolítani.
- Az osztályfőnökök figyelemmel vannak az osztálytermekben használt evőeszközök tisztán tartására, illetve, hogy azok ne keveredjenek a gyerekek között a tízórai és az uzsonna során.

8. Kollégium

- Visszaérkezéskor a kapuig kísérheti a szülő a gyermekét, ahol nevelőtanárok veszik át őket és segítik a tanulók elhelyezkedését.
- Az egy osztályban tanuló gyermekek és diákok a kollégiumban lehetőség szerint azonos szobába kerülnek elhelyezésre.
- A kollégista diákok az előírások betartása mellett a közös helyiségekben és saját szobájukban tartózkodhatnak.
- A kollégiumok közötti átjárás nem megengedett.
- A közös helyiségekben található használati eszközök napi fertőtlenítése kötelező.
- Amíg az időjárás engedi, kötelező a folyamatos / gyakori szellőztetés a szobákban és a közös helyiségekben is.
- A kollégiumokban a kollégista tanulókon és az ügyeletes nevelőkön kívül más nem tartózkodhat.
- A kollégiumi diákok számának alapján 3 férőhelyet üresen hagyunk - az orvosi szoba melletti elkülönítőt és az egyik vendégszobát, az esetleges elkülönítés biztosítására.
- A délutáni foglalkozások, a levegőzés szabályai és a hétvégén kollégiumban tartózkodó tanulók helyiséghasználata és munkarendje követi a délelőtti eljárásrendet.
- Kimenőre a 18 év alattiak szülői engedéllyel, és a 18 év felettiek is szülővel egyeztetve mehetnek.

9. Hiányzások

- Igazolt hiányzásnak tekintendő, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a tanuló nem vesz részt távoktatásban, de az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

- A tanköteles korú tanulónak részt kell vennie a tanítási órákon és foglalkozásokon, melyet az iskola Pedagógiai Programja és helyi tanterve előír.

10. Az alkalmazott eljárásrend speciális elemei az autista tagozatra vonatkozóan

AUTISTA ÓVODA

Oktató-nevelő/fejlesztő munka, gondozási feladatok:

- Az oktató-nevelő/fejlesztő munkánk lényeges eleme a szociális-kommunikációs, valamint önkiszolgálási funkciók tanítása, erősítése; ezzel is elősegítve a higiénés szokások kialakítását, elsajátítását, a kulturált együttélés szabályainak megismerését, betartását.
- A gyermekek étkeztetése, valamint tisztálkodása során kiemelt feladat a megfelelő védőeszköz (kesztyű), fertőtlenítő használata: rendszeres kézmosás, papír zsebkendő használat, papírtörölő használat, esetleg előforduló pelenkacsere.
- A gyermekek szennyes ruháját naponta hazaadjuk, számukra minden nap tiszta benti ruha/váltó ruha, váltócipő szükséges. Az utcai viseletet, kinti cipőt külön tároljuk. A veszélyes hulladékot (pelenka) szintén külön tároljuk.

Az Autista Óvoda helyiségeinek rendben tartása:

Az Autista Óvoda helyiségeiben az előírásoknak és a szabályoknak megfelelően minden területre kiterjedően történik a takarítás.

- Az óvoda helyiségeinek (csoportszoba, egyéni fejlesztő szoba, szenzoros mozgásfejlesztő szoba, felnőtt mosdó, gyermek mosdó) reggeli és délutáni takarítását, fertőtlenítését az intézmény takarítója, míg napközbeni fertőtlenítését a dajka végzi. A dajkának a napi munkavégzéshez egyéni védőeszközre van szüksége, amit a fenntartó biztosít.
- A csoportszobában, az egyéni fejlesztő szobában, a szenzoros mozgásfejlesztő szobában és a mosdóban gyakori, szükség szerinti fertőtlenítés történik.
- Naponta többszöri rendszeres szellőztetést végzünk; az időjárás és az udvari zajok függvényében az ablakokat nyitva tartjuk.
- Csendes pihenő alatt a dajka minden, a nap folyamán használt játékot, fejlesztő eszközt fertőtlenít.
- Az Autista Óvodának külön melegítőkonyhája van, a konyhai feladatokat a dajka látja el. A hideg/meleg ételek előkészítése/tálalása az előírásoknak megfelelően történik. A melegítőkonyha területére csak az Autista Óvoda dolgozói léphetnek be.
- Az Autista óvoda dolgozói:
 - Váltócipő használata kötelező, illetve a csoportszobában szükség szerint váltóruha használatára van lehetőség.

Az Autista Óvodába járó gyermekek szülei:

- A szülők az intézmény hátsó, óvodai bejáratán közelíthetik meg az Autista Óvodát. Megérkezéskor a bejárat ajtajánál az Autista Óvoda dolgozója (reggel a dajka, délután a gyógypedagógiai asszisztens) kimegy a gyermekért, ő öltözteti át és kíséri a csoportszobába.
- A szülő az épületbe nem léphet be. A szülők ügyintézését az Autista Óvoda gyógypedagógusa segíti. A szülő – előre egyeztetett időpontban – az intézménybe látogathat megbeszélésre.
- **Reggeli ügyelet** (07:00-08:00): az óvoda ajtajában a dajka veszi át a szülőtől a gyermeket, ő mossa meg a kezét, öltözteti át és kíséri a csoportszobába.
- **Délutáni ügyelet** (16:00-17:00): a gyógypedagógiai asszisztens vagy dajka öltözteti fel a gyermeket és adja át a szülőnek az óvoda ajtajában.

Kommunikáció, információcsere:

- A szülők tájékoztatása online formában vagy telefonon történik. Ha szükség van személyes kommunikációra, akkor előre egyeztetett időpontban történhet.

Az Autista Óvoda látogatása:

- Az Autista Óvodát kizárólag egészséges, betegség tüneteit nem mutató gyermek látogathatja.
- Amennyiben a szülő gyermekénél betegséget észlel, gondoskodnia kell az orvosi ellátásról. Köteles az intézményt értesíteni, ha gyermekénél vagy családjában a koronavírus-gyanú felmerül, vagy igazolt fertőzés áll fenn.
- Ha a gyermek betegség tüneteit mutatja, a szülőt haladéktalanul értesíteni kell, akinek figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keresse fel telefonon gyermeke háziorvosát/házi gyermekorvosát. Ezt követően az orvos utasításainak megfelelően járjanak el.
- A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek védőkesztyű és maszk használata kötelező.
- A gyermek az óvodába – bármilyen megbetegedést követően - kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a számára előírt karantén időszakára. Ebben az esetben is a fejlesztés digitális formában történik.

AUTISTA ÁLTALÁNOS ISKOLA

Oktató-nevelő/fejlesztő munka:

- Tanulóink speciális helyzetére tekintettel és mivel a gyermekek állandó felügyeletet igényelnek, a csengetési rendet rugalmasan kezeljük, így elkerüljük a közösségi terek egyidejű használatát.
- A testnevelés/mozgásfejlesztés órákat az időjárás függvényében szabad téren tartjuk, mellőzzük a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat.
- Az osztályteremben és azon kívüli egyéni vagy kiscsoportos foglalkozások előtt és után a tanulók fertőtlenítő kézmosást végeznek.

Étkezésre vonatkozó szabályok:

- Az autista általános iskolai osztályok külön időpontban használják az intézmény étkezőjét, megelőzve az osztályok keveredését.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a tanulók alapos kézmosására.
- A tálalásban tanuló nem vehet részt, az asszisztens gumikesztyűben végzi az evőeszközök és a tálcák kiosztását.

Az Autista Általános Iskola dolgozói:

- Az Autista Általános Iskola dolgozói számára az intézménybe való belépés előtt kötelező a kézfertőtlenítés.

Kommunikáció, információcsere:

- A szülők tájékoztatása lehetőség szerint online formában vagy telefonon történik. Ha szükség van személyes kommunikációra, akkor az előre egyeztetett időpontban történik.

Az Autista Általános Iskolába járó tanulók szülei:

- A szülő gyermekét reggel az iskola kapujáig kísérheti, ahol iskola dolgozója veszi át a tanulót, és kíséri az osztályterembe. Hazamenetelkor szintén a tanuló gyógypedagógusa vagy gyógypedagógiai asszisztense kíséri őt az iskola kapujához és átadja a szülőnek.
- A szülők csak előre egyeztetett időpontban léphetnek be az intézménybe.
 - *Összevont ügyelet valamennyi tagozat és évfolyam számára: 07:00-07:30 és 16:00-17:00*

11. Járványügyi elkülönítési protokoll

A COVID-19 gyanús esetek és az egészséges személyek térbeli és időbeli elkülönítése egymástól.

Covid -19 gyanús esetek korai felismerése, jelzése

A betegség tünetei

- láz, rossz közérzet, száraz köhögés, fejfájás, szapora szívdobogás, légszomj, légszomj fokozódása, izomfájdalom, hasmenés, bőrkiütés, fáradtság, torokfájdalom,, orrfolyás, ízérzet és szaglásvesztés

A betegség jelzése

- az oktatási intézmény riasztási tervében foglaltaknak megfelelően történjen.

Gyanús Covid-19 tanulók elkülönítése izolációs betegszobában

- a tanulóra haladéktalanul sebészi orr-szájmaszkot kell adni (amennyiben az állapota lehetővé teszi)

- a tanulót azonnal el kell különíteni a Covid-19 gyanús esetek miatt kialakított izolációs részleg, izolációs betegszobájában

Kohorsz izoláció megvalósítása

- Izolációs részleg betegszobájára, kizárólag COVID-19 gyanús esetek kerülhetnek
- Egészségügyi részleg betegszobájára nem kerülhet Covid-19 tünetet produkáló tanuló,
- Betegszobára az egyéb, nem COVID-19 tüneteket jelző tanulók kerülhetnek pl.: fogfájás, traumatikus sérülés stb.
- a betegszobán és az izolációs betegszobán ellátott tanulók az egészségügyi részlegben történő ápolásuk ideje alatt nem találkozhatnak egymással

Az iskola aktuális tárgyi eszköz és humán erőforrás kapacitásainak felmérése után megfelelő izolációs részleg került kialakításra.

Az oktatási intézmény földszintjén elszeparált gyermek egészségügyi részleg található. A részleg két bejáraton megközelíthető.

1. A főbejáraton át, az épület földszintjének több helyiségén, több folyosóján keresztül.
2. A Cinkotai útra nyíló udvari bejáraton át közvetlenül az egészségügyi részleg helyiségéhez jutunk, ezen útvonalon elkerülhető az intézmény földszintjén lévő több helyiség, folyosó bejárása, ezáltal a vírus esetleges szóródása az intézmény földszinti helyiségeiben.

COVID-19 gyanús tanuló esetében az egészségügyi részlegnek a közvetlenül az udvarra nyíló bejáratát ajánlatos használni

Az egészségügyi részlegen belül két ápolási egység, nevezetesen "Betegszoba" és "Elkülönítő" ápolási egységek találhatók.

COVID-19 gyanús tanuló/k elkülönítésére "Izolációs részlegnek" az elkülönítő ápolási egység lett kijelölve.

Izolációs részlegen szolgálatot teljesítő humán erőforrás:

- kollégiumi ápolónő napi 8 órában
- főigazgató által megbízott személy tanár/gyógypedagógiai asszisztens, az ápolónő munkaidején túl

Izolációs részleg:

Az "Izolációs részleg" elszeparálva, az egészségügyi részleg folyosójáról nyílik.

Az "Izolációs részleg" bejárata előtt fertőtlenítős lábtörlő elhelyezése indokolt.

"Izolációs részleg" helyiségei

- folyosó

- 2 db 1 ágyas izolációs betegszoba
- 1 db teakonyha
- 1 db fürdőszoba/wc
- minden helyiségben virucid hatású kézfertőtlenítő kihelyezése indokolt

Folyosó

Előkészítő helyiségként, ún. zsilipként áll rendelkezésre az izolációs részlegben feladatot ellátó személyzet részére, ahol a védőfelszerelés fel és levétele történik.

Izolációs betegszobába kizárólag egyéni védőfelszerelésben léphet be a COVID-19 gyanús tanulót ellátó ápoló személyzet.

Feladat ellátás után, védőfelszerelés levétele, munkaruha csere, és kézfertőtlenítés után hagyható el az izolációs részleg.

Izolációs betegszoba

(A valószínűsített COVID-19 fertőzött tanulót ajánlatos negatív nyomású - a kinti környezetnél alacsonyabb nyomású - izolációs betegszobában elhelyezni, amennyiben ez megoldott.)

Izolációs betegszoba felszereltsége

- 1 db gyermekheverő-textil kárpittal, a hatékony és gyors fertőtleníthetőség érdekében egészségügyi gumilepedővel történő letakarása ajánlott
- 1 db lemosható, fertőtleníthető éjjeliszekrény
- 1 db - " - szék
- 1 db - " - polcos szekrény, 2 váltás tiszta ágyneművel
- 1 db - " - TV
- 1 db - " - fedeles, pedálos hulladéktároló zsákkal

Szellőztetés, természetes fény: 1 db ablak /belső játszó udvarra nyíló/ amelyen keresztül a szellőztetés jól megoldott. Jelen járványügyi helyzetben a textilfüggöny levétele ajánlatos, helyette padlózattól számítva kb 150 cm magasságig az ablak fóliázása megoldásként jöhet szóba a hatékony és gyors fertőtlenítés érdekében, ill. műanyag zuhanyfüggöny helyezhető fel a textilfüggöny helyett.

Izolációs részlegben elhelyezett tanuló részére, igény esetén, életkorának megfelelő, fertőtleníthető, lemosható játékot biztosítunk.

Teakonyha:

- 1 sor fertőtleníthető, lemosható konyhaszekrény, mosogatóval
- 4-4 db tálca, tányér, pohár, evőeszköz
- fertőtlenítő, mosogató szerek,
- papírtörölköző
- pedálos, fedeles hulladékgyűjtő + zsák

COVID-19 gyanús tanuló étkezése és folyadékpótlása

Kizárólag az izolációs betegszobában történhet.

Az ételt és a teát az ételmezési osztály készíti számára.

Az étel egyszer használatos tálalóeszközben érkezik az egészségügyi részlegbe, amelyet az ápoló személyzet visz be és szolgál fel az izolációs részlegben elhelyezett tanulónak.

Fürdő/wc helyiségek

- műanyag csúszásgátló szőnyeg
- virucid hatású betegfürdető
- virucid hatású kézfertőtlenítő
- papírtörölköző
- wc papír

Az izolációs részlegben törekedni kell arra, hogy minden, az alap ápoláshoz és beteg monitorizáláshoz szükséges eszköz helyben elérhető legyen. Ideiglenesen beállítandó erre a célra egy zárható a készenléti szekrény, amely az alábbiakat tartalmazza

2 db lázmérő

1 db vérnyomásmérő - 2 db mandzsettával

1 db fonendoszkóp

Iskolaorvos által jóváhagyott láz és fájdalomcsillapító - esetleges gyógyszer allergiát szem előtt tartva -

2 db vesetál - hányadék felfogására

Kézhygiéné

- a kézhigiénére vonatkozó szabályokat betartva kell a COVID-19 gyanús személyt ellátni, függetlenül a védőkesztyű használatától - kesztyű használat nem mentesít a kézmosás, kézfertőtlenítés alól -
- higiénés kézmosás, higiénés kézfertőtlenítés történjen az alábbi folyamatok kapcsán:
 - a beteg érintése előtt,
 - aszeptikus beavatkozás előtt
 - vérrel, vagy testváladékkal való expozíció után
 - beteg környezetének érintése után
 - kontaminálódott eszközök, tárgyak, műszerek érintése, kezelése után
 - védőeszközök felvétele előtt, levétele után
- higiénés kézfertőtlenítésre, ill fertőtlenítő kézmosásra fali, vagy mobil adagolóból kijuttatott, széles hatás spektrumú, hazánkban bejegyzett, engedélyezett szert használunk - baktericid, fungicid, virucid hatású -- megfelelő technikával végezzük az alkoholos kézbedörzsölést - 20-30 mp - és a kézmosást - 50-60 mp.

A megfelelő kézhigiénés gyakorlat biztosíthatóságához elengedhetetlenek az alábbiak

- az ápoló műkörmöt, épített körmöt, körömlakkot, gyűrűt nem viselhet
- a kéz esetleges sérülései vízálló kötéssel fedendők

Az izolációs részlegben feladatot ellátó személyzetre vonatkozó, egyéni védőeszközök alkalmazása

- az izolációs részlegben történő munkavégzés során, COVID-19 gyanús személy ellátása során az ápolónak, munkaidején kívül az főigazgató által, ezzel a feladattal megbízott dolgozónak tanárnak/gyógypedagógiai asszisztensnek, továbbá a takarító kollégának, a lentiekben sorolt, szakszerűen felvett, megfelelően illeszkedő, egyéni védőeszközökből álló egyéni védőfelszerelést kell viselnie (melléklet)
- átöltözés kizárólag a zsilipben történhet meg
- egyaránt szükséges a kézfertőtlenítés az egyéni védőfelszerelések szakszerű felvétele előtt és szakszerű levétele után.
- a megfelelő védelem érdekében, minden egyéni védőeszköz szakszerű felvétele és pontos illeszkedése szükséges.
- sebészeti arcmaszk (orrot, szájat eltakarva), vagy FFP2 respirátor
- védőszemüveg / arcvédő
- egyszer használatos kesztyű

- hosszú ujjú védőruha, köpeny, overál
- egyszer használatos műtős sapka, vagy mosható műtőssapka

Az izolációs részlegben feladatot ellátó személyzet számának korlátozása

Az izolációs részlegbe csak a COVID-19 gyanús tanuló ápolását végző személy léphet be. A takarítók számát is korlátozni kell, lehetőség szerint egy takarító kolléga legyen erre a feladatra kijelölve. Minden személy, aki az izolációs részlegben feladatot lát el regisztrálandó.

COVID-19 gyanús tanuló ellátásának eszközei

Ellátás során lehetőleg egyszer használatos eszközöket kell alkalmazni. A nem egyszer használatos eszközöket a gyártó előírása szerint kell fertőtleníteni.

Az izolációs részleg elhagyása, a COVID-19 gyanús tanuló szállítása

- az izolációs részleget az ott elhelyezett tanuló csak indokolt esetben hagyhatja el.

- Indokolt esetek:

1. COVID - 19 gyanús tanuló szülői, gondviselői kísérettel távozik.

- gondoskodni kell, hogy távozáskor a tanuló sebészi arcmaszkot viseljen,
- a tanulót az ápoló lehetőleg a utca felé az ápolási egységből közvetlenül az udvarra nyíló bejáraton kíséri a főbejárat előtt várakozó hozzátartozóhoz, ezzel elkerülve a vírus esetleges szóródását az oktatási intézmény földszintjén.
- a tanuló átadásakor a felnőtt hozzátartozót ismételten tájékoztatni kell a tanulónál fennálló tünetekről, és nyomatékosan fel kell hívni a figyelmet, hogy a tanuló állapotát a házi gyermekorvosnak haladéktalanul jelezzék.

2. Amennyiben a COVID-19 gyanús tanuló állapota mentőhívást tesz szükségessé, az OMSZ a saját intézkedési tervének megfelelően jár el a gyanús COVID-19 személy szállításakor.

Látogatási tilalom

COVID-19 gyanús tanuló (pl.:osztálytársak, kollégiumi diáktársak stb általi) látogatása az izolációs részlegen szigorúan tilos.

(Összhangban az Országos Tisztifőorvos hatályban lévő intézkedésével.)

Szennyezett textíliák kezelése

1. Szennyes textília a legnagyobb gondossággal eljárva, a keletkezés helyén gyűjtendő, ezzel a mikrobák szóródását minimalizálva.
2. A WHO jelenlegi álláspontja szerint a koronavírus textil felületen min. pár órán át életképes marad.
3. Megszennyeződött textília számolása nem megengedhető az izolációs szobában.
4. A szennyezett textíliát az izolációs szobában szigorúan tilos rázni, hajtogatni, földre dobni, ill. bútorzaton - pl. éjjeliszekrény, szék - gyűjteni.
5. A szennyezett textília "fertőző" feliratú műanyag zsákban gyűjtendő.
6. "Fertőző" textília mosása során az egészségügyben alkalmazott fertőtlenítő szerek, mosási eljárások alkalmazandók.
7. Szennyes textíliát kezelő dolgozónak az egészsége megóvása érdekében, egyéni védőeszközök használata kötelező.

Izolációs részleg takarítása, fertőtlenítése

A koronavírus lipid burokkal rendelkezik, ezért a legtöbb egyfázisú fertőtlenítőszer hatásos ellene. A részlegben környezet fertőtlenítés, takarítás szükséges virucid hatású szerrel. (melléklet)

COVID-19 gyanús tanuló, a részlegből történő távozásakor zárófertőtlenítés szükséges virucid hatású szerrel.

XVII.5. Tiltott tárgyak használatának szabályozása

I. Tiltott tárgyak körének meghatározása

A nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- azon tárgy, amelynek birtoklása büntetendő, (pl.: 8 centiméter szűrőhosszúságú vagy vágóélű szűrő- vagy vágóeszköz, dobócsillag, rugós kés, felajzott íj, szigonypuska, parittyá, csúzli, ólmosbot, gázspray, elektromos sokkoló, mechanikus vagy elektromos zárnyitó szerkezetek...lsd: hatályos Szabálysértési törvény és Büntető törvénykönyv)
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (pl.: alkohol, a dohánytermék, a kábítószer).

II. Használatában korlátozott tárgyak köre

- a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –,
- a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök
- az internetelésre alkalmas okoseszközök.

II. Használatában korlátozott tárgyak birtoklására vonatkozó szabályok

II.1. Az intézmény alsó tagozatán tanuló diákok nem hozhatnak az épületbe mobileszközt.

II.2. Mobil eszközt - 18 év alatti tanuló esetében - csak a szülők/gondviselők engedélyével szabad az oktatási intézménybe behozni. Az első tanítási napon a szülő megküldi nyilatkozatát erre vonatkozóan.

II.3. Az intézménybe behozott mobileszközökért kizárólag az azt behozó diákot, illetve az azt engedélyező szülőt/gondviselőt terheli a felelősség.

II.4. A mobileszközöket a diák köteles a tanítási nap kezdetén, a tanítási nap időtartamára az iránymutatásnak megfelelő helyen, pedagógus irányítása alatt tárolni.

II.5. A pedagógus iránymutatása szerint, illetve főigazgatói engedélyt követően az autizmus spektrum zavarral élő gyermekek és tanulók a nevelés-oktatás folyamatában infokommunikációs eszközként használhatják a mobil eszközöket.

III. Használatában korlátozott tárgyak használata a tanítási órán

III.1. A pedagógus jóváhagyásával a mobil eszköz használata engedélyezett.

III.2. Tanítási órán a mobileszközök csak akkor, és arra a meghatározott célra használhatók, melyeket a pedagógus engedélyez.

III.3. Ha a diák mégis engedély nélkül mobil eszközt használ, akkor az eszköz pedagógus vagy NOKS-os kolléga által lefoglalható.

IV. Használatában korlátozott tárgyak használata magán célokra

IV.1. Mobileszközök használata tanítási idő után (napköziben, tanulószobán, kollégiumban), az iskola területén kizárólag a pedagógusok engedélyével lehetséges, az általuk meghatározott célokra és időben.

V. Használatában korlátozott tárgyak használata a kollégiumban

V.1. Saját mobileszközök a kollégiumban az alábbi feladatok/tevékenységek alkalmával nem használhatók: kötelező kollégiumi foglalkozások, étkezések, lámpaoltási időszak után a reggeli ébredésig.

Ezen időszakban a mobileszközöknek lenémított állapotban kell lennie a kollégiumban ügyeletet ellátó pedagógusok/NOKS dolgozók által meghatározott helyen a foglalkozások/tevékenységek teljes időtartama alatt. A mobileszköz nem adhat ki hangot, nem rezeghet, nem alkalmazhat fényjelzést sem.

V.2. Mobileszközök használata a kollégiumban a szabadidős tevékenységek ideje alatt a pedagógusok/asszisztensek engedélyével lehetséges, az általuk meghatározott célokra és időben, figyelembe véve a tanulók életkori sajátosságait.

V.3. Egyéb esetekben a mobileszközök használatánál az intézményi szabályozás irányadó a kollégiumi időszakban is.

V.4. A szabályzat megszegése esetén az eszközt az ügyeletes kollégiumi nevelő lefoglalja, és a tanuló a következő tanítási napon veheti újra fel a kollégiumi intézményegység vezetőjének irodájában.

V.5. A szabályzat további alkalommal történő megszegése esetén az eszközt a kollégiumi nevelő lefoglalja, és csak a tanuló szülője/gondviselője a következő hazautazás alkalmával veheti újra fel a kollégiumi intézményegység vezetőjének irodájában. Ha a tanuló önállóan utazik haza, akkor ő kapja meg a mobileszközt a következő hazautazás előtt.

VI. Használatában korlátozott tárgyak felelős használata

VI.1. A hatályos jogszabály alapján az iskola területén az oktató-nevelő munka során és iskolai rendezvényeken tanulótersakról, pedagógusokról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni, kizárólag az Ő személyes, írásos beleegyezésükkel szabad. Az engedély nélkül fotózott, felvett személy jogosult arra, hogy az őt megörökítőt az ügyeletes pedagógusnál jelentse.

VII. Szabályzat megszegése

VII.1. A szabályzat megszegése esetén az eszközt az iskola lefoglalja, és a tanuló a tanítási nap végén veheti újra fel az érintett intézményegység vezetőjének irodában. Tiltott tárgy birtoklása következményeket von maga után.

VII.2 A szabályzat további alkalommal történő megszegése esetén az eszközt az iskola lefoglalja, és csak a tanuló szülője/gondviselője a tanítási nap végén veheti újra fel az érintett intézményegység-vezető irodájában.

XVII.6. Tűzvédelmi szabályzat

Külön dokumentumban található.

XVII.7. Vészhelyzeti terv

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. S (l)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően — munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat — a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az intézmény ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat.

A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell — főigazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető — a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát.

Veszélyhelyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyhelyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vagy emailt kap –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola ügyeletes vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazotjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.
- A veszélyhelyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott fény- és hangjelzésével történik, illetve a hallássérült kollégák elektronikus és/vagy személyes értesítést kapnak. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az iskola épületében

tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara és a főbejárat előtti útszakasz. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul összeszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni. A veszélyhelyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos. Ha a veszélyhelyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásáról szóló fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban. A veszélyhelyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével köteles pótolni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon/elektronikus/papír formájú üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal az épületet elhagyni.

A bombariadó elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel, szóbeli és jelnyelvi közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával, pótlólagos tanítási nap elrendelésével vagy a hátralévő tanítási időben a tananyagtartalom elosztásával.

XVII.8. Munkaköri leírások

Használatában korlátozott tárgyak használata a dolgozók körében

1. Tanórák, foglalkozások alatt a dolgozók számára magáncélra tilos a mobiltelefon használata, csak sürgős esetben megengedett, illetve hivatalos hívás, oktatási cél okán. A szünetekben a felelősökre ugyanaz vonatkozik, mint a tanórákon.
2. A kollégiumban a kollégiumi élettel kapcsolatos telefonhasználat megengedett (kolléga, szülő, foglalkozás, tanulás). Csak sürgős esetben veheti fel a kolléga a mobilt, lehetőség szerint félrevonulva. Az ügyeletben tanuló jelenlétében sem használható a telefon, csak sürgős esetben.
3. A dolgozók szabályszegése a következő fokozatok vonja maga után: szóbeli jelzés - írásbeli jelzés - szóbeli figyelmeztetés írásban - írásbeli figyelmeztetés - fegyelmi eljárás.

ISKOLAI OKTATÓ (gyógypedagógus) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:	
------	--

Közvetlen felettese:

Helyettesítője:

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaidő beosztása:

A főigazgató-helyettes által összeállított és az Főigazgató által engedélyezett órarendnek megfelelően.

A kötelező óraszámba beszámítható nevelő-oktató munkával, tanulókkal összefüggő feladatok:

- szakkörök vezetése
- a testnevelési órakereten felül rendszeresen szervezett sportfoglalkozások (tömegsport)
- differenciált képességfejlesztésre fordított foglalkozások

A tanóra/ügyelet megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyre való érkezés.

A kötelező óraszámokon felül pedagógus munkakörbe tartozó feladatnak minősül a rábízott gyermekek oktatása, nevelése.

Ezzel összefüggésben **kötelessége különösen**, hogy

- 1.) a gyermekek fejlődését figyelemmel kísérje és segítse,
- 2.) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- 3.) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- 4.) nevelő – oktató munkájában az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan nyújtsa.

A pedagógus munkakörébe tartozó a gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő, de a kötelező óraszámra nem beszámítható feladatai:

- a tanítási órákra való felkészülés, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése (tanmenet, egyéni fejlesztési terv, szükség szerint óravázlat és egyéb anyagok)
- a tanulók munkájának értékelése (pl. dolgozatjavítás, munkafüzetek, feladatlapok stb. felülvizsgálata)
- kulturális és sportfoglalkozások, programok iskolán belüli szervezése, az ezeken való részvétel
- tanulmányi versenyekre való felkészítés, azon való részvétel
- kísérés kulturális, sport és tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, iskolán kívüli programokra stb.
- különböző iskolán kívüli programok szervezése, ezeken való részvétel
- részvétel fogadóórán és indokolt esetben szülői értekezleten
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken (félévi, osztályozó, rendkívüli, nevelési, évzáró)
- házi továbbképzéseken, nyíltnapokon, szakmai bemutatókon való aktív részvétel, bemutatók vállalása, azok szervezése, aktív tevékenykedés a lebonyolításban
- továbbképzéseken való megjelenés, az ott szerzett információkról beszámolás a nevelőtestületnek
- ÖKO-iskolai jelleg kialakításában való részvétel
- a tanulók felügyeletének ellátása az óráközi szünetekben az udvaron, a folyosón beosztás alapján, amelynek során:
 - a tízóraiztatás
 - a tanulók fegyelmezett magatartásának ellenőrzése
 - a balesetek, erőszakos viselkedések megelőzése, megakadályozása
 - a tanulók felkészítése a következő tanóra
 - és a pontos órakezdés biztosítása
- munkaközösségben való részvétel
- az iskolai munkatervben szereplő tanulmányi kiránduláson való részvétel
- nyári táborok szervezése, abban való részvétel
- iskolai ünnepélyeken, egyéb, az éves munkatervben és az iskola pedagógiai programjában rögzített rendezvényeken való megjelenés, azok előkészítő munkájában, szervezésében való részvétel, az ott szereplő tanulókkal kapcsolatos teendők ellátása
- őszi, téli, tavaszi, nyári szünetben munkavégzés beosztás szerint
- a tanítás nélküli munkanapokon a beosztás szerinti feladatok elvégzése
- a kötelező adminisztráció pontos végzése
- szertárrendezés, szaktanárok évenkénti egyeztetése, a tantermek, szaktantermek kialakítása, díszítése

- kapcsolattartás az osztályfőnökkel, nevelőtanárral, gyermek-felügyelővel, gyermekvédelmi felelőssel, diákönkormányzati vezetővel.
- oktatáshoz, szabadidős tevékenységhez kapcsolódó pályázatok elkészítéséhez önként vállalható szakmai segítségadás
- az egyéni hallókészülékek használatának szorgalmazása, működőképességének ellenőrzése
- családlátogatás, különösen problémás esetekben a gyermek- és ifjúságvédelemi felelőssel.

A fentiekén túl a pedagógus a heti kötelező tanítási, foglalkozási óraszám feletti óraszámban a teljes munkaidő (40 óra) kitöltéséig – a munkáltató rendelkezései szerint – ellátja a nevelési, oktatási intézmény működésével összefüggő feladatokat, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét.

A pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek tanítványaival és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek, vagy intézménynek adhatók át, az intézmény vezetőségének döntése alapján.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Érvényét veszti:

- ha az iskola egészét, vagy szervezeti egységét érintő változás,
- munkakörváltás következik be,
- vagy a munkaviszony megszűnik.

Budapest, 202 . év . hó . nap

.....
Főigazgató

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202... év hó nap

Átvettem:

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:	
-------------	--

Közvetlen felettese:

Helyettesítője:

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaidő beosztása:

- 1.) A gyógypedagógiai asszisztens kötelező heti munkaideje 40 óra, - nyújtson segítséget a délelőtti és délutáni oktató-nevelő munka során - amelynek elosztása a gyermekek, tanulók napirendjének figyelembevételével történik.
- 2.) Délelőtti beosztás idején a tanórak előtti, közötti, utáni időszakban az ügyeletes tanárnak segítségadás (folyosói ügyelet, tanulók kísérése, udvari ügyelet, alsó tagozatosok tízórai étkeztetésében való részvétel) előzetes beosztás alapján, vagy aktuális megbízással.
- 3.) Délutáni beosztás esetén a nevelőtanárok, illetve a kollégiumi egységvezető és a főigazgató-helyettes beosztása alapján a 2. pontban leírtakkal megegyező.
- 4.) A bentlakásos intézmény sajátossága a hétvégi és munkaszüneti napokon történő feladatteljesítés, aminek velejárója, hogy ezen munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak osztott, egyenlőtlen munkaidőben és lépcsőzetes munkakezdéssel is foglalkoztathatók.
- 5.) A gyógypedagógiai asszisztens munkaideje megkezdése előtt 15 perccel érkezik az intézménybe.

Feladatai:

- Ha megbízást kap csoportvezetésre, akkor a csoportvezetéssel járó valamennyi feladat ellátása.
- Étkeztetés: felügyelete, irányítása mellett segíti a kulturált étkezés kialakítását.
- Felügyel a séták, kirándulások, táborozások, egyéb programok alkalmával a gyermekekre, segít a foglalkozási eszközök elkészítésében és a foglalkozások levezetésében, ünnepek, versenyek rendezésében.
- Együttműködik a csoport osztályfőnökével, napközis tanárával, és az oktatókkal megbeszélés és hospitálás formájában. A csoportjában előforduló nevelési, egészségügyi problémákat jelenti az osztályfőnöknek, a napközis nevelő tanárnak, illetve az érintett intézményegység vezetőjének.
- Esetenkénti betegellátás.
- A hallókészülékek működőképességének reggeli ellenőrzése és az illesztékek gondozása, használatának szorgalmazása.

- A gyógypedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a társuló problémákkal küzdő, vagy a tehetség-fejlesztésre irányított tanulóknak.
- Az óravezetéshez szükséges szemléltető eszközök, rajzok, feladatlapok másolása a pedagógus instrukciói alapján.
- Dekorációs, rendrakási, rendszerezési, archiválási feladatok, előkészületek az oktatástechnikai eszközök, speciális taneszközök használatára.
- Az adott ügyeletet ellátó segítséget nyújt az órakezdés előkészítésében.
- A tanórák folyamán a pedagógus utasításai alapján egyéni, illetve csoportos foglalkozás vezetése.
- Nevelőtestületi és kollégiumi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozáson, továbbképzésen való részvétel.

A gyógypedagógiai asszisztensnek titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek tanítványaival és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információk csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek, vagy intézménynek adhatók át, az intézmény vezetőségének döntése alapján.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Érvényét veszti:

- az iskola egészét, vagy szervezeti egységét érintő változás esetén,
- munkakörváltozás következik be,
- ha a munkaviszony megszűnik.

Budapest, 202... év hó nap

.....
főigazgató

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202... év hó nap

Átvettem:

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS/AUTISTA/ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:	
------	--

Közvetlen felettese:

Helyettesítője:

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaidő beosztása:

- 6.) A gyógypedagógiai asszisztens kötelező heti munkaideje 40 óra,
- 7.) Segítséget nyújt az oktató-nevelő munka során - amelynek elosztása a gyermekek, tanulók napirendjének figyelembevételével történik.
- 8.) A foglalkozások előtti, közötti, utáni időszakban a gyógypedagógusnak segítségadás (folyosói ügyelet, gyermekek kísérése, udvari ügyelet, tízórai étkeztetésében való részvétel) előzetes beosztás alapján, vagy aktuális megbízással.
- 9.) A gyógypedagógiai asszisztens munkaideje megkezdése előtt 15 perccel érkezik az intézménybe.

Feladatai:

- Ha megbízást kap csoportvezetésre, akkor a csoportvezetéssel járó valamennyi feladat ellátása.
- Étkeztetés: felügyelete, irányítása mellett segíti a kulturált étkezés kialakítását.
- Felügyel a séták, kirándulások, táborozások, egyéb programok alkalmával a gyermekekre, segít a foglalkozási eszközök elkészítésében és a foglalkozások levezetésében, ünnepek, versenyek rendezésében.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, napközis nevelővel, a csoport nevelőtanárával és az oktatókkal megbeszélés és hospitálás formájában. A csoportjában előforduló nevelési, egészségügyi problémákat jelenti az osztályfőnöknek, a napközis nevelőnek, illetve az érintett egységvezetőnek vagy a főigazgató-helyettesnek.
- Esetenkénti betegellátás.
- A gyógypedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a társuló problémákkal küzdő, vagy a tehetség-fejlesztésre irányított gyermekeknek.
- Az óravezetéshez szükséges szemléltető eszközök, rajzok, feladatlapok másolása a pedagógus instrukciói alapján.
- Dekorációs, rendrakási, rendszerezési, archiválási feladatok, előkészületek az oktatástechnikai eszközök, speciális taneszközök használatára.
- Az adott ügyeletet ellátó segítséget nyújt az órakezdés előkészítésében.
- A tanórák folyamán a pedagógus utasításai alapján egyéni, illetve csoportos foglalkozás vezetése.

- Nevelőtestületi és kollégiumi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozáson, továbbképzésen való részvétel.

A gyp-asszisztensnek titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek tanítványaival és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információk csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek, vagy intézménynek adhatók át, az intézmény vezetőségének döntése alapján.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Érvényét veszti:

- az iskola egészét, vagy szervezeti egységét érintő változás esetén,
- munkakörváltás következik be,
- ha a munkaviszony megszűnik.

Budapest, 202... év hó nap

.....
Főigazgató

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202... év hó nap

Átvettem:

DAJKA

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Közvetlen felettese:

Helyettesítője:

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaidő beosztása:

- 10.) A dajka kötelező munkaideje – a vonatkozó jogszabályok alapján – heti 40 óra, amelynek elosztása a gyermekek napirendjének figyelembevételével történik. A dajka munkaideje megkezdése előtt 15 perccel érkezik az intézménybe.
- 11.) A bentlakásos intézmény sajátossága a hétvégi és munkaszüneti napokon történő feladatteljesítés, aminek velejárója, hogy ezen munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak osztott, egyenlőtlen munkaidőben és lépcsőzetes munkakezdéssel is foglalkoztathatók.
- 12.) Az éjszakai ügyelet ellátása kötelező.

Feladatai, felelőssége, hatásköre:

- A csoportvezető gyógypedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A gyógypedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a gyógypedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltöztetőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt a gyógypedagógussal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai, intézményi ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a gyógypedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a gyógypedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodai intézményegység-vezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- Az étkezések és foglalkozások után elvégzi a takarítási feladatokat a csoportszobában.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Ha megbízást kap csoportvezetésre, akkor a csoportvezetéssel járó valamennyi feladat ellátása.
- Gondozási feladatok: a tisztálkodás segítése, ellenőrzése, ruhásszekrények rendbetartása, ágynemű és gyermekruhák kezelése, mosatása.
- Étkeztetés: felügyelete, irányítása mellett segíti a kulturált étkezés kialakítását.
- Felügyel a séták, kirándulások, táborozások, egyéb programok alkalmával a gyermekekre, segít a foglalkozási eszközök elkészítésében és a foglalkozások levezetésében, ünnepségek, versenyek rendezésében.
- Kapcsolatot tart a csoportban dolgozó kollégákkal megbeszélés és hospitálás formájában. A csoportjában előforduló nevelési, egészségügyi problémákat jelenti az óvodai intézményegység- és kollégium vezetőjének.
- Esetenkénti betegellátás.
- Hallókészülékek és illesztékek gondozása, használatának szorgalmazása a hallássérült óvodai csoportban.
- Nevelőtestületi és kollégiumi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozáson, továbbképzésen való részvétel.
- Az iskolai munkatervben, SZMSZ-ben, Pedagógiai programban szereplő feladatok megismerése.

A dajkának titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a gyermekekkel és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információk csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek, vagy intézménynek adhatók át az intézmény vezetőjének döntése alapján.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Érvényét veszti:

- az iskola egészét, vagy szervezeti egységét érintő változás esetén,
- ha munkakörváltozás következik be,
- ha a munkaviszony megszűnik.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
főigazgató

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20.... év hó nap

Átvettem:

NAPKÖZIS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:	
------	--

Közvetlen felettese:

Helyettesítője:

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaidő beosztása:

A főigazgató-helyettes által összeállított és az Főigazgató által engedélyezett beosztásnak megfelelően. Kötelező óraszám: 20 óra.

A kötelező óraszámába beszámítható nevelő-oktató munkával, tanulókkal összefüggő feladatok:

- differenciált képességfejlesztésre fordított foglalkozások
- délutáni napközis foglalkozás
- tanulószoba
- oktató – nevelő munka ellátása, mellyel az igazgató vagy a helyettese megbízza

A beosztása szerinti munkaideje megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyre való érkezés.

A kötelező óraszámra felül pedagógus munkakörbe tartozó feladatnak minősül a rábízott gyermekek oktatása, nevelése.

Ezzel összefüggésben **kötelessége különösen**, hogy

- 5.) a gyermekek fejlődését figyelemmel kísérje és segítse,
- 6.) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- 7.) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- 8.) nevelő – oktató munkájában az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan nyújtsa.

Feladatai:

A napközis nevelő munkakörébe tartozó a gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő, a kötelező óraszámra és a teljes munkaidő kitöltéséig beszámítható feladatai:

- a délutáni tanulási foglalkozások vezetése, szakkörök szervezése, irányítása
- a foglalkozásokra való felkészülés, foglalkozási tervek, egyéni fejlesztési tervek, segédanyagok készítése
- a tanulók munkájának értékelése (pl. munkafüzetek, feladatlapok stb. felülvizsgálata)

- kulturális és sportfoglalkozások, programok iskolán belüli szervezése, az ezeken való részvétel
- kísérés kulturális, sport és tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, iskolán kívüli programokra stb.
- különböző iskolán kívüli programok szervezése, ezeken való részvétel
- részvétel a szülői értekezleten, fogadóórán indokolt esetben
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken (félévi, osztályozó, rendkívüli, nevelési, évzáró)
- házi továbbképzéseken, nyíltnapokon, szakmai bemutatókon való aktív részvétel, bemutatók vállalása, azok szervezése, aktív tevékenykedés a lebonyolításban
- az ÖKO-iskolai jelleg kialakításában és fenntartásában való részvétel
- továbbképzéseken való megjelenés, az ott szerzett információkról beszámoló készítése a nevelőtestület számára
- a tanulók felügyeletének ellátása az épületben, az udvaron és házon kívüli programokon, amelynek során:
 - az uzsonnáztatás
 - a tanulók fegyelmezett magatartásának ellenőrzése
 - a balesetek, erőszakos viselkedések megelőzése, megakadályozás
 - a szabadjátékok felügyelete
- munkaközösségben való részvétel
- az iskolai munkatervben szereplő tanulmányi kiránduláson való részvétel
- nyári táborok szervezése, abban való részvétel önként vállalható feladatként
- iskolai ünnepélyeken és egyéb, az éves munkatervben és az iskola pedagógiai programjában rögzített rendezvényeken való megjelenés, azok előkészítő munkájában, szervezésében való részvétel, az ott szereplő tanulókkal kapcsolatos teendők ellátása
- őszi, téli, tavaszi, nyári szünetben munkavégzés beosztás szerint
- a tanítás nélküli munkanapokon a beosztás szerinti feladatok elvégzése
- a kötelező adminisztráció pontos végzése
- együttműködés az osztályfőnökkel, az osztályban oktató tanárokkal, gyógypedagógiai asszisztenssel, gyermekvédelmi felelőssel, diákönkormányzati vezetővel.
- oktatáshoz, szabadidős tevékenységhez kapcsolódó pályázatok szakmai segítése, elkészítéséhez önként vállalható szakmai segítségadás.
- az egyéni hallókészülékek/implantátumok használatának szorgalmazása, működőképességének ellenőrzése
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- a napközis nevelő ellenőrzi a növendékek tisztaságát, figyelemmel kíséri egészségi állapotukat, megteszi a megelőzéssel, ill. az ellátással kapcsolatos szükséges intézkedéseket.

A fentiekén túl a napközis nevelő a heti kötelező foglalkozási óraszám feletti óraszámában a teljes munkaidő (40 óra) kitöltéséig – a munkáltató rendelkezései szerint – ellátja a nevelési – oktatási intézmény működésével összefüggő feladatokat, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét.

A pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek tanítványaival és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek, vagy intézménynek adhatók át, az intézmény vezetősége döntése alapján.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Érvényét veszti:

- az iskola egészét, vagy szervezeti egységét érintő változás esetén,
- munkakörváltás következik be,
- ha a munkaviszony megszűnik.

Budapest, 202... év hó nap

.....
Főigazgató

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202... év hó nap

Átvettem:

NEVELŐTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:	
------	--

Közvetlen felettese:

Helyettesítője:

A munkakör betöltésének követelményei: Pedagógus végzettség

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaidő beosztása:

Feladatát a kollégiumban látja el délutáni és esti beosztásban, esetenként 21.30 óráig. Heti kötelező óraszám 26. A munkaidő kezdete előtt 20 perccel kell megjelennie a munkahelyén.

A nevelőtanári munkakörbe tartozó feladatnak minősül a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- 1.) a gyermekek fejlődését figyelemmel kísérje és segítse
- 2.) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke testi-lelki állapotának megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- 3.) nevelő – oktató munkájában az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan nyújtsa
- 4.) a kollégiumban különféle programokat szervezzen, foglalkozásokat tartson

Feladatai:

A nevelőtanár munkakörébe tartozó a gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő, a kötelező óraszámra és a teljes munkaidő kitöltéséig beszámítható feladatai:

- a délutáni tanulási foglalkozások vezetése, szakkörök szervezése, irányítása
- a foglalkozásokra való felkészülés, foglalkozási tervek, egyéni fejlesztési tervek, segédanyagok készítése
- a tanulók munkájának értékelése (pl. munkafüzetek, feladatlapok stb. felülvizsgálata)
- kulturális és sportfoglalkozások, programok iskolán belüli szervezése, az ezeken való részvétel
- tanulmányi versenyekre való felkészítés, azon való részvétel
- kísérés kulturális, sport és tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, iskolán kívüli programokra stb.

- különböző iskolán kívüli programok szervezése, ezeken való részvétel
- részvétel a szülői értekezleten, fogadóórán indokolt esetben
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken (félévi, osztályozó, rendkívüli, nevelési, évzáró)
- házi továbbképzéseken, nyíltnapokon, szakmai bemutatókon való aktív részvétel, bemutatók vállalása, azok szervezése, aktív tevékenykedés a lebonyolításban
- az ÖKO-iskolai jelleg kialakításában és fenntartásában való részvétel
- továbbképzéseken való megjelenés, az ott szerzett információkról beszámoló készítése a nevelőtestület számára
- a tanulók felügyeletének ellátása az épületben, az udvaron és házon kívüli programokon, amelynek során:
 - az önálló tevékenységek koordinálása
 - a tanulók fegyelmezett magatartásának ellenőrzése
 - a balesetek, erőszakos viselkedések megelőzése, megakadályozása
 - a szabadjátékok felügyelete
- munkaközösségben való részvétel
- az iskolai munkatervben szereplő tanulmányi kiránduláson való részvétel
- nyári táborok szervezése, abban való részvétel önként vállalható feladatként
- iskolai ünnepélyeken és egyéb, az éves feladattervben és az iskola pedagógiai programjában rögzített rendezvényeken való megjelenés, azok előkészítő munkájában, szervezésében való részvétel, az ott szereplő, tanulókkal kapcsolatos teendők ellátása
- a tanítás nélküli munkanapokon a beosztás szerinti feladatok elvégzése
- a kötelező adminisztráció pontos végzése
- együttműködés az osztályfőnökkel, az osztályban oktató tanárokkal, gyógypedagógiai asszisztenssel, gyermekvédelmi felelőssel, diákönkormányzati vezetővel
- oktatáshoz, szabadidős tevékenységhez kapcsolódó pályázatok szakmai segítése, elkészítéséhez önként vállalható szakmai segítségadás
- az egyéni hallókészülékek használatának szorgalmazása, működőképességének ellenőrzése
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- a nevelőtanár ellenőrzi a növendékek tisztaságát, figyelemmel kíséri egészségi állapotukat, megteszi a megelőzéssel, ill. az ellátással kapcsolatos szükséges intézkedéseket.

A fentiekén túl a nevelőtanár a heti kötelező foglalkozási óraszám feletti órázámban a teljes munkaidő (40 óra) kitöltéséig – a munkáltató rendelkezései szerint – ellátja a nevelési – oktatási intézmény működésével összefüggő feladatokat, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét.

A pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek tanítványaival és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek, vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körültekintés és felelős döntés mellett.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Érvényét veszti:

- az iskola egészét, vagy szervezeti egységét érintő változás esetén,
- ha beosztásbeli, vagy munkakörváltozás következik be,
- ha a munkaviszony megszűnik.

Budapest, 202... év hó nap

.....
főigazgató

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202... év hó nap

Átvettem:

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:	
------	--

Közvetlen felettese:

Helyettesítője:

A munkakör betöltésének követelményei: Gyógypedagógus ill. pedagógus végzettség

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaidő beosztása:

A főigazgató-helyettes által összeállított és az Főigazgató által engedélyezett órarendnek megfelelően.

Feladatai:

- A gyerekek szociális, egészségügyi, értelmi és pszichés problémáira való felfigyelés, a megoldás segítése, szükség esetén feljegyzés készítése és felettesének ezek továbbítása
- A szükséges adminisztráció – napló, törzslapok, bizonyítvány megírása, vezetése, ellenőrzése. Az osztályban tanuló diákokról félévi és év végi beszámoló készítése.
- A hallókészülékek/implantátumok működőképességének, az illesztékek állapotának ellenőrzése, a javítások figyelemmel kísérése.
- Szülői értekezletek megtartása. A szülők tájékoztatása a tanulók előmeneteléről; a hiányzások következményeiről a jogszabályok szerint.
- A törvényben szereplő meghatározott számú hiányzás túllépése esetén a hivatalos protokoll lefolytatása.
- Osztálykiránduláson, erdei iskolában és egyéb rendezvényeken való kötelező részvétel, a tanulókkal való szoros együttműködés, valamint felügyeletük ellátása.
- Segítség adása a pályaválasztásban, beiskolázásnál. A tehetségek és a különlegesen lemaradók kiemelése, fejlődésük nyomon követése.
- Az információáramlás biztosítása a szülők és az iskola között, írásban megerősítve.
- Szükség esetén családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel és szoros kapcsolattartás az intézmény pszichológusával.
- Az osztályterem megfelelő alakítása, otthonossá tétele.
- A házirend megismertetése, betartatása.

- Az osztályban tanító nevelő tanárokkal, gyp-asszisztensekkel egyeztetve a tanulók szorgalmának, magatartásának értékelése.
- A Kréta megfelelő vezetése, tanulói adatok naprakész aktualizálása.
- Tanulói dokumentumok nyomon követése, a szülők informálása
- Iskolapszichológussal való együttműködés a szülők tájékoztatása és engedélye mellett

A pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek tanítványaival és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információk csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek, vagy intézménynek adhatók át, —az intézmény vezetőségének döntése alapján.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Érvényét veszti:

- az iskola egészét, vagy szervezeti egységét érintő változás esetén,
- munkakörváltozás következik be,
- ha a munkaviszony megszűnik.

Budapest, 202 . év . hó . nap

.....
főigazgató

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202 . év . hó . nap

Átvettem:

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:	
------	--

Közvetlen felettese:

Feladatai:

- A munkaközösség munkatervének összeállítása, feladatok elosztása, a végrehajtás ellenőrzése, irányítása, összefoglaló beszámolók készítése.
- **Határidők betartatása.**
- Tanmenetek ellenőrzése:
 - elkészült-e időben
 - megfelelő tanterv alapján készült-e
 - a tanmenet alapján történik-e az oktatómunka
 - módosítások jelzése a tanmenetben.
- Óralátogatások, az órák megbeszélése, az adott munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkájának véleményezése.
- Szakmai mentorálási feladatok végzése elsődlegesen pályakezdő és új kollégák esetében
- Havonta egy alkalommal munkaközösségi megbeszélés/értekezlet szervezése
- Havonta rövid írásbeli beszámoló a vezetőség felé a munkaközösség munkájáról
- A munkaközösséget érintő pályázatok nyomon követése, szervezése
- A vezetőségtől érkező információk és feladatok továbbítása, ellenőrzése, határidők betartatása
- Bemutató foglalkozások szervezése.
- „Műhelymunka” megszervezése a munkaközösségben:
 - segítséget nyújt szakmai, módszertani kérdésekben,
 - az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
 - külső és belső továbbképzéseket szerveznek,
 - a szakmai munkaközösség-vezető irányításával történik a tankönyvek, taneszközök és egyéb tanulási segédesszközök tantestületi véleményezése,
 - a szakmai munkaközösség-vezető irányításával a tanulmányi versenyekre való felkészítés.
- Felmérések előkészítése, mérések eredményeinek összegzése, értékelése, elemzése. Ennek továbbítása a vezetőség felé.
- Az év végi felmérők összegzése alapján a következő tanévi fő feladatok kijelölése.
- Indokolt esetben a szakmai munkával kapcsolatos problémák továbbítása a vezetőségnek, együttműködés az intézmény igazgatójával.

- Információk közvetítése a kibővített vezetőségi értekezleteken elhangzottak alapján.

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Érvényét veszti:

- az iskola egészét, vagy szervezeti egységét érintő változás esetén,
- munkakörváltás következik be,
- ha a munkaviszony megszűnik.

Budapest, 202... év ... hó nap

.....
főigazgató

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202... év hó nap

Átvettem:

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: diákönkormányzat munkáját segítő tanár

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

A diáksági érdekek képviseletére a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed. Döntenek diákképviseletükről, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ és a Házi rend elfogadásakor és módosításakor.

Alapvető felelőségek és feladatok

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diákönkormányzat ülésein.
- Levezeti az alakuló ülést, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és el is kíséri a diákönkormányzat elnökét az országos diákparlamentre.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a

diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.

- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- A diákönkormányzat igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez.
- Részt vesz a lebonyolításában és az értékelésben.
- Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- Az osztályok közötti tisztasági versenyt megszervezi és lebonyolítja.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Évente két alkalommal papírgyűjtést szervez.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ... év hónap nap

PH

munkáltató

ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:	
------	--

Közvetlen felettese: Dr. Gálné Csabai Klára

Feladatköre:

- Teljes felelősséggel vezeti az óvodai intézményegység nevelő-oktató munkáját.
- Az intézmény vezetőjével közösen dönt a gyermekek óvodai és kollégiumi felvételéről, az óvodai fegyelmi ügyekben eljár.
- Összefogja, irányítja a gyógypedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek, dajkák nevelő-oktató tevékenységét.
- Elkészíti az óvodai intézményegységben dolgozók órarendjét, munkabeosztását, a kollégiumi intézményegység-vezetővel megszervezi az esti, éjszakai, hétvégi ügyeleket.
- Állandó kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével és teljes körűen tájékoztatja az óvodában folyó munkáról, eseményekről.
- Ellenőrzi az óvodai intézményegység helyszíneit, azok felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetőségének tagjaival és a gyermekek gyógypedagógus csoportvezetőivel.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Évente felülvizsgálja az óvodai intézményegység napirendjét, szervezi és irányítja a kollégium szabadidős tevékenységeit, kulturális nevelőmunkáját.
- Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.
- Elrendeli, összesíti, igazolja a dolgozók túlóráját. Rögzíti a túlmunkákat, és azt a munkáltatónak adott határidőre továbbítja.
- Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, gondoskodik az irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- Az ifjúságvédelmi felelős tanárral szoros együttműködésben figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók élet- és tanulmányi körülményeit.
- Az iskolai tanítás nélküli munkanapokkal összhangban megszervezi az ügyeleti ellátást, gondoskodik a tanulók felügyeletéről és étkezésük megszervezéséről.

- Akadályoztatása esetén helyettest nevez ki. (Állandó helyettese a mindenkori alapozó munkaközösség-vezető.)
- Hatáskörébe tartozik a mulasztások, távolmaradások, igazolások ellenőrzése.
- Külön figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- Ellenőrzi az óvodában a gyermekek nyilvántartásának szakszerű vezetését.
- Károkozás esetén köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, az okozott kár értékét felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személy kilétét megállapítani. A vizsgálatról köteles a tanuló szüleit értesíteni és a kár megtérítésére felszólítani, a jogszabályban előírt mértékig.
- A Köznevelési törvény 25. § (5) bekezdése szerint az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók egészségének megóvásáról. Ennek értelmében az intézményegység-vezetőnek biztosítani kell rendszeres egészségügyi ellátást: erről gondoskodik a népjóléti miniszter 26/1997.(IX.3.) NM. rendelete. Ennek értelmében különösen figyelmet kell szentelni a szenvedélybetegségek megelőzésére (a szükséges intézkedések megtétele), a baleset megelőzésre, a munka- és balesetvédelmi előírások betartására, a kulturális javak védelmére.
- Az intézményegység-vezető feladata a szülők (igény szerinti) tájékoztatása gyermekeik óvodai életével kapcsolatosan.
- Felelős az irányítása alá tartozó terület munkavédelméért és tűzvédelméért. Hatásköre a beosztott dolgozókra terjed ki.
- Az óvodában előforduló rendkívüli eseményeket az intézmény vezetőjének szükség szerint azonnal vagy a legközelebb eső munkaidő elején jelenteni köteles. Rendkívülinek minősülnek azok a nem napirend szerinti események, amelyek kimenetele lehet fegyelmi büntetés kiszabása, 5000 Ft-ot meghaladó kártérítés, szülő vagy külső intézmény bevonása (rendőrség, mentők, tűzoltóság, gyermekvédelmi szolgálat, stb.).

Az óvodai intézményegység-vezetőnek titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek tanítványaival és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek, vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körültekintés és felelős döntés mellett.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Érvényét veszti:

- ha az iskola egészét, vagy szervezeti egységét érintő változás,
- beosztásbeli, vagy munkakörváltozás következik be,
- vagy a munkaviszony megszűnik.

Budapest, 202... év hó nap

.....

főigazgató

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202... év hó nap

Átvettem:

INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ/KOLLÉGIUMVEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:	
------	--

Közvetlen felettese:

Feladatköre:

- Teljes felelősséggel vezeti a kollégium nevelő-oktató munkáját.
- Az intézmény vezetőjével közösen dönt a tanulók kollégiumi felvételéről, kollégiumi fegyelmi ügyekben eljár.
- Összefogja, irányítja a nevelőtanárok, gyermekfelügyelők, gyógypedagógiai asszisztensek, dajkák nevelő-oktató tevékenységét.
- Elkészíti a kollégiumi dolgozók órarendjét, munkabeosztását, megszervezi az esti, éjszakai, hétvégi ügyeket.
- Állandó kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével és teljes körűen tájékoztatja az ott folyó munkáról, eseményekről.
- Ellenőrzi a kollégiumi épületek felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetőségének tagjaival és a tanulók osztályfőnökeivel.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Évente felülvizsgálja a kollégium napirendjét, szervezi és irányítja a kollégium szabadidős tevékenységeit, kulturális nevelőmunkáját.
- Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.
- Elrendeli, összesíti, igazolja a dolgozók túlóráját. Rögzíti a túlmunkákat, és azt a munkáltatónak adott határidőre továbbítja.
- Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, gondoskodik az irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- Az ifjúságvédelmi felelős tanárral szoros együttműködésben figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók élet- és tanulmányi körülményeit.
- Az iskolai tanítás nélküli munkanapokkal összhangban kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapot tart, gondoskodik a tanulók felügyeletéről és foglalkoztatásáról.
- Akadályoztatása esetén helyettest nevez ki. (Állandó helyettese a mindenkori kollégiumi munkaközösség-vezető.)
- Hatáskörébe tartozik a mulasztások, távolmaradások, igazolások ellenőrzése.
- Külön figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.

- Ellenőrzi a kollégiumban a tanulói nyilvántartás szakszerű vezetését.
- Károkozás esetén köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, az okozott kár értékét felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személy kilétét megállapítani. A vizsgálatról köteles a tanuló szüleit értesíteni és a kár megtérítésére felszólítani, a jogszabályban előírt mértékig.
- Fokozottan ellenőrzi a kimenői rend betartását.
- A Köznevelési törvény 25. § (5) bekezdése szerint a kollégiumnak gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók egészségének megóvásáról. Ennek értelmében az intézményegység-vezetőnek biztosítani kell rendszeres egészségügyi ellátást: erről gondoskodik a népjóléti miniszter 26/1997.(IX.3.) NM. rendelete. Ennek értelmében különösen figyelmet kell szentelni a szenvedélybetegségek megelőzésére (a szükséges intézkedések megtétele), a baleset megelőzésre, a munka- és balesetvédelmi előírások betartására, a kulturális javak védelmére.
- Az intézményegység-vezető feladata a szülők (igény szerinti) tájékoztatása gyermekeik kollégiumi életével kapcsolatosan.
- Felelős az irányítása alá tartozó terület munkavédelméért és tűzvédelméért. Hatásköre a beosztott dolgozókra terjed ki.
- A kollégiumban előforduló rendkívüli eseményeket az intézmény vezetőjének szükség szerint azonnal vagy a legközelebb eső munkaidő elején jelenteni köteles. Rendkívülinek minősülnek azok a nem napirend szerinti események, amelyek kimenetele lehet fegyelmi büntetés kiszabása, 5000 Ft-ot meghaladó kártérítés, szülő vagy külső intézmény bevonása (rendőrség, mentők, tűzoltóság, gyermekvédelmi szolgálat, stb.).

A kollégiumvezetőnek titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek tanítványaival és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek, vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körültekintés és felelős döntés mellett.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Érvényét veszti:

- ha az iskola egészét, vagy szervezeti egységét érintő változás,
- beosztásbeli, vagy munkakörváltozás következik be,
- vagy a munkaviszony megszűnik.

Budapest, 202... év hó nap

.....

főigazgató

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202... év hó nap

Átvettem:

INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ/SZAKISKOLAI EGYSÉGVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:	
------	--

Közvetlen felettese:

Feladatköre: Munkaköri leírás alapján a szervezeti egység szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Hatásköre:

Az intézményegység-vezető közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Részletes feladataikat az általuk megismert és aláírásukkal elfogadott munkaköri leírás tartalmazza. A szervezeti egységvezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

A szakiskolai intézményegység vezetője

- Teljes felelősséggel vezeti a szakiskolai intézményegység nevelő-oktató munkáját
- Konkrét feladatait azon pedagógiai, szervezési, adminisztrációs feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés alapján az igazgató meghatároz. Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Az intézmény vezetőjével közösen részt vesz az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntések meghozatalában, tájékoztatók, megkeresések, egyéb levelek és a rendszeres statisztikai jelentések, és az érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratok, a központi, illetve területi szerv által kért –az általa irányított szervezeti egységre vonatkozó- adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakiskola szakmai munkáját
- Kapcsolatot tart: szülőkkel, nevelőszülőkkel, patronálókkal, alapítvánnyal és más szervezeti egységekben dolgozó kollégákkal.
- A szakiskola nevelő-oktató munkájának szakmai irányítását, beiskolázással, tanérvindítással kapcsolatos szervezési feladatokat, a tanulók felvételi ügyeiben való döntést gyakorolja.
- Koordinálja a tankönyvrendelést a tankönyvfelelőssel.
- Részt vesz a rendezvényeken.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Az oktatással kapcsolatos szakmai pályázatok előkészítésében, nyomon követésében részt vesz.
- Szakmai beszámolókat készít.

- A szakiskolai szervezeti egységben az oktató-nevelő munka szakmai ellenőrzését végzi.
- A szükséges helyettesítési feladatokat ellátja.
- A Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai adminisztratív feladat maradéktalan teljesítésének ellenőrzését végzi.
- Részt vesz a köznevelési törvény 4. számú mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Részt vesz az intézményegység tantárgyfelosztásában, és az októberi statisztika elkészítésében.
- Akadályoztatása esetén helyettest nevez ki. (Állandó helyettese a mindenkori szakiskolai munkaközösség-vezető.)

A szakiskolai intézményegység-vezetőnek titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek tanítványaival és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek, vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körütekintés és felelős döntés mellett.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Érvényét veszti:

- ha az iskola egészét, vagy szervezeti egységét érintő változás,
- beosztásbeli, vagy munkakörváltozás következik be,
- vagy a munkaviszony megszűnik.

Budapest, 202... év ... hó.... nap

.....

főigazgató

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202... év hó nap

Átvettem:

INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ/ÁLTALÁNOS ISKOLAI EGYSÉGVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:	
------	--

Közvetlen felettese: főigazgató helyettes

Feladatköre: Munkaköri leírás alapján a szervezeti egység szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Hatásköre:

Az intézményegység-vezető a főigazgatónak és a főigazgató-helyettesnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Részletes feladataikat az általuk megismert és aláírásukkal elfogadott munkaköri leírás tartalmazza. A szervezeti egységvezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

A általános iskolai intézményegység vezetője

- Teljes felelősséggel vezeti az általános iskolai intézményegység autista tagozatának nevelő-oktató munkáját
- Konkrét feladatait azon pedagógiai, szervezési, adminisztrációs feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés alapján a főigazgató meghatároz. Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót és a főigazgató-helyettest.
- Az intézmény vezetőjével közösen részt vesz az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntések meghozatalában, tájékoztatók, megkeresések, egyéb levelek és a rendszeres statisztikai jelentések, és az érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratok, a központi, illetve területi szerv által kért –az általa irányított szervezeti egységre vonatkozó- adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az általános iskola autista tagozatának szakmai munkáját
- Kapcsolatot tart: szülőkkel, nevelőszülőkkel, patronálókkal, alapítvánnyal és más szervezeti egységekben dolgozó kollégákkal.
- Az autista tagozat nevelő-oktató munkájának szakmai irányítását, beiskolázással, tanévindítással kapcsolatos szervezési feladatokat, a tanulók felvételi ügyeiben való döntést gyakorolja.
- Koordinálja a tankönyvrendelést a tankönyvfelelőssel.
- Részt vesz a rendezvényeken.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Intézi az egyéni munkarendben tanuló diákokkal kapcsolatos ügyeket.
- Az oktatással kapcsolatos szakmai pályázatok előkészítésében, nyomon követésében részt vesz.
- Szakmai beszámolókat készít.

- Az autista tagozat szervezeti egységben az oktató-nevelő munka szakmai ellenőrzését végzi.
- A szükséges helyettesítési feladatokat ellátja.
- A Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai adminisztratív feladat maradéktalan teljesítésének ellenőrzését végzi.
- Részt vesz az intézményegység tantárgyfelosztásában, és az októberi statisztika elkészítésében.
- Részt vesz az új tanulók felvételének eljárásában.
- Akadályoztatása esetén helyettest nevez ki. (Állandó helyettese a mindenkori autista munkaközösség-vezető.)

Az általános iskolai intézményegység-vezetőnek titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek tanítványaival és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek, vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körültekintés és felelős döntés mellett.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Érvényét veszti:

- ha az iskola egészét, vagy szervezeti egységét érintő változás,
- beosztásbeli, vagy munkakörváltozás következik be,
- vagy a munkaviszony megszűnik.

Budapest, 202... év ... hó.... nap

.....

főigazgató

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202... év hó nap

Átvettem:

FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:	
------	--

Közvetlen felettese: a Főigazgató

Feladatköre: Munkaköri leírás alapján a szervezet szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Hatásköre:

A Főigazgató-helyettes a Főigazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Részletes feladatait az általa megismert és aláírásával elfogadott munkaköri leírás tartalmazza. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel a Főigazgató által rábízott feladatokért.

Feladatai:

- Helyettesíti a Főigazgatót annak akadályoztatása esetén.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében.
- Elkészíti az órarendet.
- Szervezi, irányítja a pedagógiai méréseket.
- Ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok és más okmányok kezelését.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működésé befolyásoló jogszabályokat.
- Koordinálja és ellenőrzi az intézmény alapidokumentumainak (PP, SZMSZ, Házi rend) rendszeres felülvizsgálatát, kiegészítését, aktualizálását.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Elkészíti az éves Munkatervet, illetve az év végi beszámolót.
- Részt vesz az új tanulók felvételének eljárásában.
- Szervezi az új tanulók felvételét.
- Szervezi az új kollégák felvételét.
- Vezeti a szabadságnylvántartást.
- Szervezi és adminisztrálja a helyettesítéseket, ügyeket, beosztásokat.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben működő szakmai munkaközösségek munkáját.
- Szervezi a beiskolázási feladatokat.
- Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.

- Részt vesz a pedagógusok szociális, jóléti (jutalmazási) juttatásaival kapcsolatos döntésekben.
- Az intézmény képviselte megbízás szerint.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Bekapcsolódik a pedagógusok minősítő vizsgájába, minősítő eljárásába.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Szükség esetén irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- Részt vesz a pályázatok elkészítésében.
- Előkészíti, vezeti a tanév eleji, félévi, és a tanévvégi értékelő és osztályozó értekezleteket.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja, a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a Főigazgató megbízza.
- Teljes felelősséggel vezeti az intézmény nevelő-oktató munkáját.
- Az intézmény vezetőjével közösen részt vesz az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntések meghozatalában, tájékoztatók, megkeresések, egyéb levelek, a rendszeres statisztikai jelentések, és az érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratok, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.
- Kapcsolatot tart: szülőkkel, nevelőszülőkkel, patronálókkal, alapítvánnyal és az intézmény valamennyi szervezeti egységében dolgozó kollégával.
- Az intézmény nevelő-oktató munkájának szakmai irányítását, beiskolázással, tanévindítással kapcsolatos szervezési feladatokat, a tanulók felvételi ügyeiben való döntést gyakorolja.
- Koordinálja a tankönyvrendelést a tankönyvfelelőssel.
- Részt vesz a rendezvényeken.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Az oktatással kapcsolatos szakmai pályázatok előkészítésében, nyomon követésében részt vesz.
- Szakmai beszámolókat készít.
- Az intézmény oktató-nevelő munkájának szakmai ellenőrzését végzi.
- Akadályoztatása esetén helyettest nevez ki. (Állandó helyettese az óvodai egységvezető.)

A főigazgató-helyettes munkaköri leírása alapján önállóan, és a Főigazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A főigazgató-helyettesnek titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek tanítványaival és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek, vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körültekintés és felelős döntés mellett.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Érvényét veszti:

- ha az iskola egészét, vagy szervezeti egységét érintő változás,

- beosztásbeli, vagy munkakörváltás következik be,
- vagy a munkaviszony megszűnik.

Budapest, 202... év ... hó.... nap

.....

Főigazgató

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202... év hó nap

Átvettem:

UTAZÓTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:	
------	--

Közvetlen felettese: főigazgató-helyettes

Helyettesítője: a Főigazgató elrendelése szerint

A munkakör betöltésének követelményei: szurdopedagógiai gyógypedagógus vagy azzal egyenértékű végzettség

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaidő beosztása: egyéni, alkalmazkodva az integráló intézmények tanulásszervezéséhez, illetve az ellátott tanulók egyéni órarendjéhez

A különböző oktatási helyszíneken folyó pedagógus munka teljesítése érdekében utaznia kell.

Elvárás, hogy a tanóra megkezdése előtt 10 perccel érkezzen az adott oktatási helyszínre. Közlekedési akadály esetén sms-ben vagy telefonon, illetve egyéb kommunikációs lehetőség segítségével értesítse a tanulót, szükség esetén az adott intézmény vezetőjét vagy az osztályfőnököt.

A kötelező óraszámába beszámíthatók a nevelő-oktató munkával, tanulókkal, szülőkkel és a többségi, integráló/ befogadó iskolák pedagógusaival folytatott kapcsolattartási feladatok és a differenciált képességfejlesztésre fordított foglalkozások.

A meghatározott feladatok ellátásához a neveléssel- oktatással lekötött (20 óra) és a neveléssel- oktatással le nem kötött (32 óra) munkaidő közötti különbséget a következőkre fordítja:

1. Különböző feladat ellátási helyszínekre történő utazás
2. A pedagógus munkakörébe tartozó a gyermekek nevelésével — oktatásával összefüggő egyéb feladatok:
 - az integráló intézményekkel történő együttműködési megállapodás elintézése
 - a tanulói szerződések megkötése
 - a tanítási órákra való felkészülés, egyéni fejlesztési terv, segédanyagok készítése
 - nevelőtestületi értekezleteken (félévi, rendkívüli, nevelési, évváró, és továbbképzések) való részvétel
 - lehetőség szerint az anyaintézményben szervezett programokon való részvétel
 - a befogadó/integráló intézményekben igény szerint módszertani bemutatók, érzékenyítő órák szervezése, aktív tevékenykedés a lebonyolításban
 - a Főigazgató által elrendelt vagy engedélyezett továbbképzéseken való megjelenés, az ott szerzett információkról beszámoló a nevelőtestületnek
 - a tanítás nélküli munkanapokon beosztás szerinti feladatok elvégzése
 - a kötelező adminisztráció pontos vezetése
 - kapcsolattartás a többségi intézmények vezetőivel, pedagógusaival, osztályfőnökkel gyermekvédelmi felelőssel, diákönkormányzati vezetővel

- oktatáshoz, szabadidős tevékenységhez kapcsolódó pályázatok elkészítéséhez önként vállalható szakmai segítségadás

Ezekkel összefüggésben kötelessége: hogy

- a gyermekek fejlődését figyelemmel kísérje és segítse,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha kiskorú gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nevelő — oktató munkájában az ismereteket tárgyilagosan és megfelelő szakmai színvonalon nyújtsa
- az egyéni hallókészülékek használatának szorgalmazása, működőképességének ellenőrzése

A pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek tanítványaival és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek ill.- intézménynek adhatók át, az érintett intézmény vezetőségi döntése alapján.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Érvényét veszti:

- ha az iskola egészét, vagy szervezeti egységét érintő változás,
- munkakörváltás következik be,
- vagy a munkaviszony megszűnik.

Budapest, 202... év hó .. nap

.....
főigazgató

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202... év hó .. nap

Átvettem:

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:	
------	--

Közvetlen felettese:

Helyettesítője:

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaidő beosztása:

Feladatai:

- Felelős az intézmény informatikai rendszerének működőképességért, folyamatos használhatóságáért (gépterem, szerverterem, könyvtár, kollégium, gazdasági hivatal, tanári).
- A szoftvereket feltelepíti, karbantartja.
- Meghibásodások esetén azonnal intézkedik (javít, szakembereket hív).
- A felhasználókat technikai és elméleti tanácsokkal segíti.
- A helyi hálózat működéséért felelős.
- Folyamatosan képi magát, hogy a legújabb ismeretekkel tudjon a diákok és tanárok, az iskola érdekében dolgozni.
- Jó munkakapcsolatot alakít ki a felhasználókkal.
- A felhasználókra vonatkozó döntéseit egyeztetni az igazgatóval és a szaktanárokkal.
- Figyelemmel kíséri az informatikát tanító tanárok munkáját.
- A felhasználók munkáját nem korlátozza a tanmenet és a tanterv előírásain belül.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a hardverfejlesztésre. Folyamatosan gondoskodik a meghibásodott, kifogyott alkatrészek cseréjéről, pótlásáról, beszerzéséről.
- Folyamatosan átvizsgálja az informatikai berendezéseket, rendszeresen ellenőrzi azok tartalmi és technikai állapotát.
- A leltározást elvégzi a gépteremben.
- Megismeri az informatikai eszközök alkalmazásával kapcsolatos törvényeket, betartja és betartatja azokat.
- Ismeri és ismerteti a számítógépek alkalmazásához kapcsolható balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- Tájékozódik a vagyonvédelmi lehetőségekről. (Ha a szerverteremben nem tartózkodik senki, az legyen zárva).
- Koordinálja az intézmény informatikai célú beruházásait. Figyelemmel kíséri az informatikai piac változásait. Jó kapcsolatot igyekszik kialakítani és fenntartani a szállítókkal.

- Figyeli és koordinálja a pályázatok adta lehetőségeket. Megírja a pályázatokat. Tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

Teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért.

A pontos munkavégzést és azok határidőben való elvégzését a jogszabályban és a belső szabályozásoknak megfelelően kell betartania.

A rendszergazdának titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a tanulókkal és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információk csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek, vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körültekintés és felelős döntés mellett.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Érvényét veszti:

- az iskola egészét, vagy szervezeti egységét érintő változás esetén,
- ha beosztásbeli, vagy munkakörváltozás következik be,
- ha a munkaviszony megszűnik.

Budapest, 202... év hó nap

.....
igazgató

Alulírott kijelentem, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202... év hó nap

Átvettem:

**ISKOLAPSZICHOLOGUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

NÉV:	
------	--

Közvetlen felettese:

Helyettesítője:

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaidő beosztása: heti 40 óra

Feladatai:

Az intézmény tanulóinak pszichés megsegítése, segítségnyújtás a pedagógusok nevelő munkájában. A köznevelési törvény szerint az iskolapszichológus feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Az iskolapszichológus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkakört betöltők iránymutatása alapján látja el.

Munkaköri feladatai:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az intézményvezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció
- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra
- szükség szerint eseti konzultáció az intézményvezető-helyettessel, koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel, gyermekvédelmi szakemberekkel.
- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- félévente beszámoló készítése
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

Az iskolapszichológusi munkáról az intézményvezető által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése (a KNT 2062021 sz. végrehajtási rendelete szerint):

Munkáját az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettesekkel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Konzultáció:

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,

- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők és a gyerekek számára.

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében:

- osztályba, tanulócsoportban való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
- Az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértési vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén:

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, mentálhigiénés segítségnyújtás,
- igény esetén elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása a szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben szükség szerint segítségnyújtás,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.

Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

Preventív szűrések, mérések pedagógus illetve szülő jelzése, kérése alapján.

Igény esetén Tanácsadás és ismeretterjesztés a szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása, szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

Kapcsolattartás

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés

- az iskola vezetőjével, vezetőségével
- pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
- valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, gyógypedagógiai asszisztens, nevelő, dajka, orvos, védőnő, stb.)

Intézményen kívül:

- A FPSZ (Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat) XIV. kerületi tagintézményével
- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítása,

- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán.
- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.

Szülőkkel: gyermekük esetén gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

A fentiekén túl a pszichológus a heti kötelező foglalkozási óraszám feletti óraszámában a teljes munkaidő (40 óra) kitöltéséig – a munkáltató rendelkezései szerint – ellátja a nevelési – oktatási intézmény működésével összefüggő feladatokat, amelyek igénylik a pszichológus szakértelmét.

A pszichológusnak titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek pácienseivel és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek, vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körültekintés és felelős döntés mellett.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Érvényét veszti:

- az iskola egészét, vagy szervezeti egységét érintő változás esetén,
- ha beosztásbeli, vagy munkakörváltozás következik be,
- ha a munkaviszony megszűnik.

Budapest, 202... év hó nap

.....
főigazgató

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202... év hó nap

Átvettem:

ÜZEMELTETÉSI KOORDINÁTOR

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: üzemeltetési koordinátor

Alá- és fölérendeltségi viszony: közvetlen felettese a köznevelési intézmény vezetője (két intézmény feladatainak ellátása esetén az intézmény vezetők megállapodása szerint-mellékletként csatolni kell)

Üzemeltetési ügyekben:

Munkáltatói jog gyakorlója: KPTK igazgatója

A Munkáltató nevében, **a napi munkavégzéssel kapcsolatosan utasítási joggal rendelkezik** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

Helyettesítési feladata: a KPTK pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt üzemeltetési koordinátor helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a KPTK pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt más üzemeltetési koordinátor.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra., hétköznapi 8-16 óráig.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény helyi működtetési feladatainak végrehajtása, koordinálása és kapcsolattartás a KPTK-val.

Általános feladatai

- Beszedi a saját bevételt képező térítési díjakat, befizetéseket, a kapcsolódó szerződéseket előkészíti és a számlázáshoz adatot szolgáltat
- Figyelemmel kíséri az köznevelési intézmény leltár-körzeteinek kialakítását, nyomon követi és bizonylatot állít ki a leltárkörzetek közötti a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket érintő mozgásokról, amit minden hónap 15. napjáig lead az analitikus könyvelő részére
- Napra kész nyilvántartást vezet a készletekről leltárkörzetenként/leltárkezelőnként,
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, segíti a leltározás kiértékelését a vonatkozó szabályzat és egyéb előírásoknak megfelelően
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását/selejtezését, gondoskodik az elkülönített tárolásukról, beszerzi a szükséges szakvéleményeket, ezek alapján selejtezési javaslatot készít, és engedélyezést követően közreműködik a megsemmisítés lebonyolításában
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a köznevelési intézménybe érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít, melyet 3 munkanapon belül átad az analitikus könyvelő részére
- Ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben, munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit a Belső Kontroll Kézikönyv, illetve a folyamat leírások tartalmazzák;
- A munkavégzés során keletkezett bizonylatokat megőrzi és szabályzatokban megjelölt időszakonként átadja irattári megőrzésre
- Végrehajtja a KPTK üzemeltetési referensei által adott szóbeli, vagy írásbeli utasítást
- Ellenőrzi és beszámoltatja a technikai dolgozók munkavégzését.

Pénzkezelési feladatok:

- Gondoskodik a beszedett térítési díjak befizetéséről a KPTK előirányzat-felhasználási keretszámlájára. A beszedett díjak terhére kiadást nem teljesíthet.
- Jogosult a Kincstári Kártya használatára, amennyiben a vásárlás tárgyát előzetesen írásban engedélyeztette az intézményvezetővel;

Kiegészítés

Kincstári kártya használatával végzi a köznevelési intézmény részére megállapított szakmai/működési keret terhére történő napi beszerzéseket.

A szakmai/működési keret terhére történő beszerzési igényeket a vásárlást megelőzően engedélyezteti a köznevelési intézmény vezetőjével, vagy helyettesével.

Az engedély nélkül történt vásárlások értékét a Tankerületi Központ által kiadott útmutató szerint köteles megtéríteni.

a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 180.§ (4) bekezdésében foglalt pénzügyi felelősség terheli.

- kezeli a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadások teljesítésére átvett ellátmányát.
- Az ellátmányból csak az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 148.§ (3) bekezdésében szereplő olyan kifizetés teljesíthető, amely nem tartozik sem a személyi jellegű kifizetések, sem pedig a BVOP és a KEF keretében beszerzendő dolog körébe.
- Különös figyelmet fordít a számlák alaki és tartalmi követelmények meglétére.
- A pénztárostól átvett egyéb értékeket lista szerint átadja a dolgozóknak.
- Gondoskodik az ellátmány és a felhasználását igazoló bizonylatok biztonságos őrzéséről
- Az ellátmány felhasználásáról köteles a felvételkor meghatározott határidőig elszámolni, úgy, hogy a keletkezett bizonylatokat folyamatosan, de legkésőbb az elszámolási határidőt megelőző harmadik munkanapig leadja a pénztáros részére
- Az ellátmány felhasználása során a keletkezett bizonylatokat köteles a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően előkészített és az elszámoláshoz szükséges mellékletekkel együtt leadni.

Munkaügyi feladatok:

- Gondoskodik a KPTK igazgatójának munkáltatói döntéseit közlő ügyiratok eljuttatásáról a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartása mellett- intézi az elkészült okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányainak átadását;
- A KPTK dolgozók munkaügyi nyilvántartásainak vezetése, a munkaügyi dokumentumok köznevelési intézmény és KPTK közötti szükség szerinti továbbítása a feldolgozás biztosítása érdekében.
- Keresőképtelenség, szabadság lejelentése az alábbiak alapján:
 - Összegyűjti a hiányzásjelentéseket, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait, szabadság kiírása a dolgozók részére, engedélyezett fizetés nélküli szabadság, igazolatlan hiányzás, betegségeket igazoló okmányok stb. a KPTK által rendelkezésre bocsátott programban naprakészen vezeti, a tárgyhavi oldalt kinyomtatva és aláírva minden hónap 10-én és 25-én megküldi a KPTK részére;
 - A keresőképtelenséget igazoló bizonylatokra rávezeti a munkavállaló utolsó munkában töltött napját, valamint a munkáltató Törzsszámát a szervezeti egység megnevezésével
 - Baleset (4-es kód) esetén - a dolgozó által aláírt - baleseti nyilatkozat csatolása.

- Gyermekápolási táppénz esetén kitöltött, aláírt GYÁP nyilatkozat csatolása.
- A munkavállaló által írt GYES, GYED idejére szóló fizetés nélküli engedély kérelmet továbbítja a munkáltató részére.
- A fent megjelölt bizonylatokról másolatot készít, és 2 példány kísérfőjegyzékkel valamint a „Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény és az igazolások átvételéről” c. nyomtatvánnyal haladéktalanul továbbítja a Személyügyi csoport részére.
- A jogviszonyt létesítő munkavállalókkal kapcsolatban összekészíti, majd továbbítja a Személyügyi csoport részére a munkaügyi dokumentumokat:
 - Kinevezési javaslat
 - Erkölcsi bizonyítvány
 - Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
 - Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok
 - Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról
 - Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény
- A kinevezési, kinevezés módosítás, adatmódosítás okmányok, jogviszony megszüntető okirat továbbítása a munkavállaló részére aláírás végett, valamint visszaküldése a Személyügyi csoport felé.
- A jelenléti ívek elkészítése, aktualizálása (új belépők), hóvégi átellenőrzése (aláírásával leigazolvva)
- Túlóraktól, helyettesítésekről, változó bérekről kimutatás készítése, majd továbbítása engedélyezés, valamint számfejtés végett legkésőbb minden hónap 10. napjáig.
- Gondoskodik a megbízási szerződések teljesítés igazolásainak beküldéséről minden hónap 10. napjáig.
- Dolgozók fizetési előleg kérelmét továbbítja a Személyügyi csoport részére.
- Szociális (munkáltatói, temetési) segélykérelmek továbbítása a Személyügyi csoport részére.
- Az Intézményi megkeresések (NYENYI, Bírósági végrehajtói megkeresés) továbbítása a Személyügyi csoport felé.
- Különböző nyilatkozatok, változások lejelentésének továbbítása a Személyügyi csoport részére (Családi adókedvezmény, Személyi kedvezmény, Első házasság kedvezménye, Kompenzációs nyilatkozat stb.).
- Év végi adóelszámoláshoz kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások elkészítésében részt vesz
- Összegyűjti az arra jogosult dolgozóktól a helyi közlekedési költségátérítésekhez a számlákat és bérleteket, valamint a közigazgatási határon kívülről bejáró dolgozók előző havi bérletjegyeit és számláit, és minden hónapban elszámoló lap kíséretében megküldi a KPTK-nak, ahol gondoskodnak a költségátérítés kiutalásáról;
- Gondoskodik a 85/2007. (IV. 25.) Korm. r. szerinti utazási utalványok nyilvántartásának vezetéséről (elkészítése, kiosztása, jogviszony megszűnése esetén annak visszakérése)
- Gondoskodik a KPTK által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett dolgozókhoz való eljuttatásáról.
- Új munkavállalóknál gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges szabályzatok megismertetéséről és a megismerési záradék aláírásáról

További üzemeltetési feladatok

- A személyes használatra kiadott eszközökről, felszerelési tárgyairól külön nyilvántartást vezet
- Kezeli az egyéni eszköznyilvántartó lapokat, melyekről sorszámozott nyilvántartást vezet.
- Munkaköréből adódóan intézi a munkavállalók ki- és belépésekor a fel- és leszerelést,
- A technikai dolgozók részére járó védőruházatról név szerinti naprakész nyilvántartást vezet
- A gondnok által leolvasott mérőállásokat továbbítja a KPTK felé
- A fénymásoló gépek hibájának intézése valamint a bérelt gépekhez szükséges festéket az uzemeltetes@kptk.hu email címen igényli.
- Az intézmény működtetéséhez szükséges másolópapír igénylése szükség esetén, e-mailben, a beszerzes@kptk.hu email címen.
- Tisztítószer rendelés továbbítása, e-mailen, havonta a beszerzes@kptk.hu email címen.
- A készpénz ellátmány terhére gondoskodik a napi működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzéséről az üzemeltetési referens előzetes engedélye alapján. A beszerzett anyagok felhasználásáról szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartást vezet.

Hatáskör gyakorlásának módja: A rábízott pénzkészlet, illetve értékek kezelésével kapcsolatosan kizárólagos hatáskörrel rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van.

A munkakörből adódó felelősségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkakörből adódó munkakapcsolata: Tagja a KPTK-nak. Munkakapcsolatban van a köznevelési intézmény dolgozóival, illetve a KPTK-al gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel, azok képviselőivel.

IV. Egyéb kérdések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás 20.... napján lép életbe.

Budapest, 20

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Felelősségi nyilatkozat:

Alulírott tudomásul veszem

- hogy a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadásainak teljesítésére felvett ellátmány kezeléséért teljes mértékű anyagi felelősség terhel, továbbá

- hogy leltárhány esetén a személyes használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

Budapest, _____

munkavállaló

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:	
------	--

Közvetlen felettese:

Helyettesítője:

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaidő: heti 40 óra (intézményvezető által meghatározott napi beosztás szerint)

Közvetlen felettese: igazgató (feladatát az igazgató útmutatása szerint végzi)

Tanulókkal kapcsolatos feladatai:

- Tanuló adatainak nyilvántartása.
- A tanulói nyilvántartó könyv pontos vezetése.
- Felhívás beiratkozásra, iskolába járásra.
- A végzett tanulók iskolaválasztásának nyilvántartása.
- Értesítések megfogalmazása, postázása az iskola felvételről, elutasításról, tanévkezdésről, tanévzárásról (körlevelek, adatlapok, stb.)
- A Hallásvizsgáló Bizottságtól kapott szakvélemények fénymásolása, irattározása, majd továbbítása az isk. igh. felé.
- A tanulmányi, sportversenyek figyelemmel kísérése, a jelentkezési lapok továbbítása, nyilvántartása.
- A tanulók kedvezményes vasúti igazolványának nyilvántartása, érvényesítése, beszerzése, kiadása, elszámolása a pénztár felé.
- Állandó és ideiglenes diákigazolványok pontos nyilvántartása, a szükséges dokumentumok megrendelése az Állami Nyomda Rt-től.
- Betegség, baleset esetén a szülők gyors értesítése.
- Kapcsolattartás a tanulók szüleivel.

Dolgozókkal kapcsolatos feladatai:

- Pedagógusok által készített feladatlapok sokszorosítása, oktatással kapcsolatos anyagok számítógépen történő elkészítése, feldolgozása.
- Telefonüzenetek átvétele, átadása.

Adminisztrációs feladatai:

Az igazgató, az iskolai igazgatóhelyettes, valamint a kollégiumi igazgatóhelyettes munkájának segítése.

- Iskolalátogatási igazolások kiállítása.
- Tanulók, pedagógusok részére különféle igazolások megfogalmazása, kiállítása.
- Pályázati anyagok nyilvántartása.
- A napi posta bontása, szétválogatása, a címzetthez történő eljuttatása.
- Oktatással kapcsolatos beérkező, kimenő levelek iktatása, témakörönként irattározása.
- Iskolával, kollégiummal, hatóságokkal, társintézményekkel, szülőkkel, tanulókkal, stb. kapcsolatos témájú levelek megírása, irattározása, postázása.
- Iskolai, kollégiumi körlevelek megírása az igazgató vagy igazgató helyettesek útmutatásával.
- Jegyzőkönyvek (testületi, fegyelmi, stb.) összeállítása, szerkesztése, gépelése.
- Tantestületi beszámolók, munkaterv szerkesztése.
- Az oktató-nevelő munkához szükséges feladatlapok sokszorosítása.
- A postakönyv előírás szerű vezetése, postai küldemények feladása kézbesítő útján.
- A közvetett kézbesítőkönyv vezetése, postai küldemények átvétele, ezek átadása.

Teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért.

A pontos munkavégzést és azok határidőben való elvégzését a jogszabályban és a belső szabályozásoknak megfelelően kell betartania.

Az iskolatitkárnak titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a tanulókkal és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információk csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek, vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körültekintés és felelős döntés mellett.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Érvényét veszti:

- az iskola egészét, vagy szervezeti egységét érintő változás esetén,
- ha beosztásbeli, vagy munkakörváltozás következik be,
- ha a munkaviszony megszűnik.

Budapest, 202... év hó nap

.....

főigazgató

Alulírott kijelentem, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202... év hó nap

Átvettem:

GONDNOK

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: gondnok-karbantartó

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: az intézményvezető által kijelölt gépkocsivezető és helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: az intézményvezető által kijelölt üzemeltetési koordinátor.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra., hétköznapi 7-15 óráig.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény gondnoki feladatainak ellátása és kapcsolattartás a KPTK-val, karbantartási munkák ellátása

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat, KPTK szabályzatokat és azokat be kell tartania;
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon kell alkalmaznia;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek, szükség esetén a hatóságoknak, az előző vezetők utasítása alapján;
- Ellenőrzi az iskola szakipari/gépészeti, lakatos, villanyszerelési, vizes, stb. állapotát;
- A rábízott intézményi kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- A hibajegyzéket folyamatosan ellenőrzi, és a karbantartót értesíti az esedékes javításokról, illetve elvégzi azokat;
- Hibabejelentés esetén e-mail útján, továbbá sürgős esetben az üzemeltetési referenst kell mobiltelefonon hívnia;
- Szervezi a technikai dolgozók (takarító, karbantartó, portás, stb.) napi munkavégzését;
- A munkák elvégzését ellenőrzi, átveszi a befejezett munkákat;

- Munkaidő-beosztás elkészítése. Határidőre elkészíti a portaszolgálatot teljesítőket, valamint a takarítók munkaidő beosztását, figyelembe véve az egyenletes leterhelést;
- Gondoskodik az intézmény takarékos energiafelhasználásáról, a tisztítószeres kiadásáról, azok takarékos, de előírásoknak megfelelő felhasználásáról, a kiadott tisztítószeres esetenkénti ellenőrzéséről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Gondoskodik az iskolával kötött bérleti szerződésekben foglaltak betartásáról;
- Javaslatot tesz az intézmény éves karbantartási terv elkészítéséhez, valamint a működési feltételek javítását szolgáló gépek, berendezések beszerzésére;
- Szükség szerint részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi bejárásokon, szemlén; együttműködik a munka- és tűzvédelmi tanácsadókkal;
- A jogszabályokban foglaltak szerint köteles gondoskodni az épület nemzeti színű zászlóval való ellátásáról, a zászlók tisztaságáról és cseréjéről;
- Kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, jelenti az intézmény közműveinek fogyasztási adatait és továbbítja ezeket az Intézményműködtetési csoport felé is;
- Amennyiben az arra kijelölt személy akadályoztatva van, a postai, banki, önkormányzati és egyéb kézbesítői feladatok ellátása;
- Az intézmény személygépjárművének használata esetén köteles menetlevelet vezetni;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal, értesítenie kell az intézmény vezetését.

Napi feladatok:

- Az intézmény épületének és a hozzá tartozó közlekedőterületek, udvar és parkrész gazdaságos és szakszerű üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása, üzemeltetési feladatok szervezése és irányítása;
- Belső világítás kezelése;
- Felel az épület műszaki állapotáért, javaslatot tesz a karbantartási, felújítási munkára;
- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi bejárásokon;
- Naponta ellenőrzi az energiaellátó rendszereket (elektromos áram, víz, gáz, csatorna);
- Naponta ellenőrzi az udvari felszerelések, a játzóeszközök, hinták állapotát; meghibásodásukat azonnal jelenti a Tracss programban is. Ellenőrzés elmulasztásából bekövetkezett balesetért felelősségre vonható.
- Az épület valamennyi helyiségét, udvarát bejárja minden nap és az észlelt meghibásodások kijavítására, üzemzavar elhárítására intézkedéseket tesz, illetve elvégzi azokat;
- Az iskolaépülettel és felszerelésével, valamint berendezésével kapcsolatos rendellenességet köteles a közvetlen munkahelyi felettesének és az intézmény igazgatójának jelenteni;
- Felügyeli a szakipari munkák elvégzését külső kivitelező esetén;
- Felügyeli a műhely munkavédelmi, tűzvédelmi szempontoknak megfelelő rendjét, biztonságát;
- Koordinálja, irányítja és ellenőrzi az épület, a belső udvar, külső terület takarítását, a karbantartó karbantartási feladatai ellátását, illetve tevékenyen részt vesz a karbantartási, felújítási munkálatokban;
- Részt vesz a közvetlen életveszély elhárításában, a hibák kijavításában, azok azonnali jelzésében a közvetlen munkahelyi felettesének, szükség szerint az igazgatónak;
- Az iskolai épület az udvar és a közvetlen környezetének (külső kerítéstől számolva legalább 2 méterig) területén, a rendről, tisztaságról, a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáról gondoskodik;
- Gondoskodik az udvaron lévő játzóeszközök üzemszerű használatáról, azok ellenőrzéséről, a homokozó és ugrógödör homokellátásáról illetve naponta az esti órákban azok letakarásáról.

Esetenként elvégzendő és rendkívüli feladatok:

- Tevékenyen részt vesz az intézmény rendezvényeinek technika biztosításában;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény területén lévő helyiségek berendezésnek, átrendezésének irányításában;

- Szükség szerint irányítja a takarítók munkáját, pl. ablakok le- és felszerelése, függönyök leszedése, visszarakása;
- Nyári szünidei nagytakarítás, felújítás, karbantartás idején előzetes beosztás szerint az intézményben tartózkodik;
- A tanítási szünetekben a nagytakarítást felügyeli; bejárást tart az intézményben. Jelzi közvetlen munkahelyi felettesének a felmerülő problémákat;
- Részt vesz az intézmény leltározási feladataiban a leltározási ütemtervben foglaltak szerint;
- Az iskola saját, bevételes, valamint külsős rendezvényeinek ideje alatt a műszaki feladatok ellátása szükség szerint;
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.
- Kéthetente ellenőrzi a játszóteret és megírja az operatív ellenőrzési naplót.
- Az új dolgozók munkavédelmi oktatását elvégzi.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

IV. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Budapest, 2024.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló

KÉZBESÍTŐ-KARBANTARTÓ

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: karbantartó és kézbesítő

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési
intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója
rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: a gondnok által kijelölt karbantartó. helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: az intézményvezető által kijelölt gondnok

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a
kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra., hétköznapi 7-15 óráig.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

III. A munkakör jellemzői

Célja: Az intézmény karbantartási feladatainak, valamint a napi kézbesítői feladatok ellátása

Feladatai:

- A postai, banki, önkormányzati és egyéb kézbesítői feladatok napi ellátása,
- Az intézmény számára szükséges kisebb anyagok beszerzése,
- szükség esetén a kert gondozása, az udvar és sportpálya rendben tartása a gondnok útmutatása alapján,
- a rábízott anyagok, eszközök és szerszámok, kisgépek kezelése, szakszerű használata, anyagok esetén a beépítése, a szükséges és indokolt felhasználás elvének betartása figyelembevételével,
- a karbantartóműhely leltár szerinti eszközállományának maradéktalan megőrzése, gépek esetén a biztonságos működtetés feltételeinek megteremtése,
- végzi az épület és annak tartozékainak, berendezéseinek és felszereléseinek javítását, karbantartását.
- az épület működtetéséhez, valamint az ápoltság érdekében szükséges, munkaköréből adódó feladatok előtervezése, a munkák sorrendiségének meghatározása,
- elsődleges munkafeladata az épület és környékének műszaki szempontból történő rendben tartása, munkavégzésével az állag és a vagyon megóvása, továbbá a zavartalan működtetés biztosítása,

- napi rendszerességgel épületbejárást végez, egyeztet a bejegyzések tényszerűségét, észlelései alapján tervezi, meghatározza a munkálatok elvégzésének sorrendiségét, lehetőségét, a rendkívüli – működést befolyásoló vagy meggátoló – meghibásodásokat soron kívül köteles elvégezni, vagy annak elvégeztetésére javaslatot tenni,
- ellenőrzi az udvari felszerelések, a játszóeszközök, hinták állapotát; meghibásodásukat azonnal jelenti a közvetlen felettesének. Az ellenőrzés elmulasztásából bekövetkezett balesetért felelősségre vonható.
- a gondnokkal együttműködve összeállítja a tervezett munkákhoz szükséges anyagok és eszközök jegyzékét,
- részt vesz a munka- és tűzvédelmi bejáráson, valamint az érintésvédelmi bevizsgáláson,
- rendszeresen köteles ellenőrizni az épület víz-, fűtés-, és szennyvízvezetékeinek állapotát,
- Télen a lépcsők, járdák síkmentesítése, hó eltakarítás az iskola külső járdáin is.
- A műhely célját szolgáló helyiség, a kazánház és szellőzőgépház rendszeres takarítása, rendben tartása
- Szünidőkben a gondnok utasításai alapján minden olyan nagyobb karbantartási munka elvégzése, amely év közben a tanítási idő alatt nem végezhető el,
- Köteles az elvégzett munkáról és a felhasznált anyagokról karbantartási naplót vezetni, melyben a munkához szükséges anyagokat a felhasználási hely megjelölésével folyamatos kimutatást készít. A naplót a gondnokkal havonta ellenőriztetni és aláírattja.

Felelős:

- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért
- A felvett szerszámokért, az átvett karbantartási anyagok takarékos és szakszerű felhasználásáért
- A vagyonsvédelemért
- Azért, hogy a kazánházban illetéktelen személy ne tartózkodjon.

Hatásköre: A karbantartó munkáját az intézmény gondnokának, valamint az intézmény vezetőjének irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlen beosztottja: nincs.

A munkakörből adódó felelősségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Budapest, 20

.....
főigazgató

Felelősségi nyilatkozat:

- hogy leltárhiány esetén a személyes használatomban, kezelésben levő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

3. Munkavállaló
4. Munkáltató

KARBANTARTÓ-GÉPKOCSIVEZETŐ

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: karbantartó , gépkocsivezető, anyagbeszerző

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési
intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója
rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: a gondnok által kijelölt karbantartó helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: az intézményvezető által kijelölt gondnok

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a
kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra. , hétköznap 6-14 óráig.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

III. A munkakör jellemzői

Célja: Az intézmény karbantartási feladatainak ellátása

Feladatai:

- a rábízott anyagok, eszközök és szerszámok, kisgépek kezelése, szakszerű használata, anyagok esetén a beépítése, a szükséges és indokolt felhasználás elvének betartása figyelembevételével,
- a karbantartóműhely leltár szerinti eszközállományának maradéktalan megőrzése, gépek esetén a biztonságos működtetés feltételeinek megteremtése,
- végzi az épület és annak tartozékainak, berendezéseinek és felszereléseinek javítását, karbantartását.
- az épület működtetéséhez, valamint az ápolat épületkörnyezet biztosításához szükséges, munkaköréből adódó feladatok előtervezése, a munkák sorrendiségének meghatározása,
- elsődleges munkafeladata az épület és környékének műszaki szempontból történő rendben tartása, munkavégzésével az állag és a vagyon megóvása, továbbá a zavartalan működtetés biztosítása,
- szükség esetén a kert gondozásában, az udvar és sportpálya rendben tartása a gondnok útmutatása alapján,
- napi rendszerességgel épületbejárást végez, egyeztet a bejegyzések tényszerűségét, észlelései alapján tervezi, meghatározza a munkálatok elvégzésének sorrendiségét, lehetőségét, a rendkívüli – működést befolyásoló vagy meggátoló – meghibásodásokat soron kívül köteles elvégezni, vagy annak elvégzésére javaslatot tenni,

- ellenőrzi az udvari felszerelések, a játszóeszközök, hinták állapotát; meghibásodásukat azonnal jelenti a közvetlen felettesének. Az ellenőrzés elmulasztásából bekövetkezett balesetért felelősségre vonható.
- a gondnokkal együttműködve összeállítja a tervezett munkákhoz szükséges anyagok és eszközök jegyzékét,
- részt vesz a munka- és tűzvédelmi bejárásokon, valamint az érintésvédelmi bevizsgáláson,
- rendszeresen köteles ellenőrizni az épület víz-, fűtés-, és szennyvízvezetékeinek állapotát,
- Télen a lépcsők, járdák síkmentesítése, hó eltakarítás az iskola külső járdáin is.
- A műhely célját szolgáló helyiség, a kazánház és szellőzőgépház rendszeres takarítása, rendben tartása
- Szünidőkben a gondnok utasításai alapján minden olyan nagyobb karbantartási munka elvégzése, amely év közben a tanítási idő alatt nem végezhető el,
- Köteles az elvégzett munkáról és a felhasznált anyagokról karbantartási naplót vezetni, melyben a munkához szükséges anyagokat a felhasználási hely megjelölésével folyamatos kimutatást készít. A naplót a gondnokkal havonta ellenőriztetni és aláírattja.
- Az iskola személygépkocsijának használata esetén köteles menetlevelet vezetni. A menetlevelet a küldővel igazoltatja és azt minden út után a Gondnok felé elszámolásra és nyilvántartásra a tankolásokat igazoló számlákkal együtt leadja.

Felelős:

- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért
- A felvett szerszámokért, az átvett karbantartási anyagok takarékos és szakszerű felhasználásáért
- A vagyonsvédelemért
- Azért, hogy a kazánházban illetéktelen személy ne tartózkodjon.

Hatásköre: A karbantartó munkáját az intézmény gondnokának, valamint az intézmény vezetőjének irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlen beosztottja: nincs.

A munkakörből adódó felelősségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Jelen munkaköri leírás 20. napján lép életbe.

Budapest, 20

.....
főigazgató

Felelősségi nyilatkozat:

- hogy leltárhiány esetén a személyes használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

5. Munkavállaló
6. Munkáltató

TAKARÍTÓ

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: Takarító

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési
intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a Gondnok **rendelkezik utasítási joggal.**

Helyettesítési feladata: a Gondnok által kijelölt másik takarító..helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a Gondnok által kijelölt másik takarító

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény takarítási feladatainak ellátása

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset,- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén a gondnoknak, vagy az intézményvezetőnek és az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, a felvett takarítószerekkel és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az ÁNTSZ követelményeinek, valamint az üzemeltetési koordinátor/gondnok által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;

- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról;
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán;
- Felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;
- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószeméllyel;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.

Takarítási feladatok:

Tantermek –Kollégiumi ,óvodai helyiségek- Naponta végzendő feladatok:

- A helyiségek alapos szellőztetése;
- Padok kitakarítása;
- Asztallapok felületének letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítő szeres lemosása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A táblák és virágtartók lemosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A tantermeket csak a gyerekek érkezése előtt, vagy a foglalkozások befejezése után lehet takarítani, ha ott már sem gyerek, sem tanár nem tartózkodik;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Folyosók, közlekedők, közösségi terek, lépcsőház - Naponta végzendő feladatok:

- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, beépített szekrények, párkányok, korlátok, szegélyek, villanykapcsolók, belső ajtók, üvegfelületek tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha azt a terület szennyezettsége indokolja;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Szociális helyiségek (WC, mosdó, zuhanyozó) - Naponta végzendő feladatok:

- A gyermek és nevelői szociális helyiségek (mosdók, WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása, higiénijának biztosítása (WC papír) pótlása kiemelt napi feladat, melyről napközben folyamatosan gondoskodni kell;

- Minden tanítási óra alatt a szociális helyiségekben a szemetes és egészségügyi vödrök kiürítése és tisztántartása, a helyiségek, szerelvények (WC- és mosdókagylók, csapok, stb.) szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása, a szemet elhelyezése a hulladékgyűjtőbe;
- A helyiségeket naponta többször, a szennyeződésnek megfelelően tisztítószerez vízzel mossa föl;
- Napi feladat a szaniter berendezési tárgyak fertőtlenítő tisztítása, a mosható falfelületek lemosása, fertőtlenítése az ÁNTSZ higiéniai előírásainak megfelelően;
- Ajtók és villanykapcsolók felületének letisztítása;
- A szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék és egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése a gazdasági ügyintézőtől;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Irodák - Naponta végzendő feladatok:

- Alapos szellőztetés;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen az eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell;
- Poharak, csészék elmosása szükség szerint;
- Ha van, az orvosi és várószoba használat előtti és utáni alapos fertőtlenítő takarítása.

Hetente végzendő állandó feladatok:

- *Szükség szerint, de legalább hetente kétszer* a tornaterem padlózatának vegyszeres vízzel történő felmosása;
- *Hetente kétszer* a tornaterem bordásfalai mögötti terület felporszívózása;
- *Hetente kétszer* az irodai szőnyegek kiporszívózása;
- A tornaterem és tornatermi folyosó tornapadjainak lemosása, szükség esetén lesúrolása;
- A tornaszertárak bútorzatának portalanítása;
- Hátsó lépcsőház felsöprés utáni felmosása;
- Alagsori folyosó felsöprése;
- Kárpitozott bútorok porszívózása;
- Pókhálók eltávolítása.

Időszakosan végzendő feladatok:

- A vendégszobák teljes takarítása;
- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése;
- Tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás;
- A teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése;
- A munkaterületen található bútorzat alapos letisztítása;
- A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ablakkeretek, redőnyök, ajtók, ajtókeretek, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása;
- A függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textíliákat negyedévente ki kell mosni és vasalni, az intézmény eszközeinek használatával;
- Asztalok, bútorok fényezése;
- Szőnyegek portalanítása, kitisztítása;
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodni kell a fűtőtestek tisztítószerez lemosásáról. A fűtőtestek mögötti szennyeződéseket is el kell távolítani;
- Az ajtókat, ablakpárkányokat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószerez lemosással;
- Szükség szerint le kell takarítani a villanykapcsolók és dugaszolóaljzatok felületét;

- Havonta a védőrácsok mögött alaposan ki kell takarítani, ablakpárkányokat, ajtókat lemosni, szekrények tetejét portalánítani.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- A tanítási szünetre eső rendezvényekre a szükséges helyiségek kitakarítása;
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el kell végezni a rendezvény területének soron kívüli takarítását;
- Részt kell venni az iskolai rendezvények utáni rendkívüli takarításokon, a terület eredeti rendjének visszaállításában;
- Részt kell venni az esetleges szakipari munkák utáni rendkívüli takarításokon;
- Részt kell venni a rendkívüli meghibásodások során keletkezett szennyeződés, törmelék eltakarításában és közreműködik a terület rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételében;
- Nyári ügyeleti napokon, az előzetes beosztás szerint a napi takarítást el kell végezni a kijelölt területen;
- Tanítás nélküli munkanapokon és a téli, tavaszi, nyári szünetben részt kell venni az iskola bármely területén a takarításban, nagytakarításban.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.
-

A járványügyi szabályok miatt hozott rendkívüli eljárásrend által adódó feladatok ellátása az intézményben.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

IV. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás 2023. augusztus 1. napján lép életbe.

Budapest, 20

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
dolgozó

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

7. Munkavállaló
8. Munkáltató

PORTÁS

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: Portás

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési
intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója
rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: nincs

Távolléte esetén helyettesíti: az Intézményvezető által kijelölt külsős dolgozó

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a
kirendelés szerinti helyen.

Munkakör munkaideje: heti 40 óra folyamatos munkarend alapján, 3 havi munkaidőkeretben.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény portási feladatainak ellátása

Fő feladata: a személyi és társadalmi tulajdon biztonsága, megóvása feletti őrködés, sajátos
munkaköréből adódóan rendkívüli események alkalmával, amennyiben egyedül tartózkodik az
épületben azonnali intézkedések megtétele (rendőrség, tűzoltóság, mentők, stb. értesítése)

I. A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek, szükség esetén a hatóságoknak az előző vezetők utasítása alapján;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal, értesítenie kell az intézmény vezetőségét.
- Mivel részt vállal az intézmény nyitásában és zárásában, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- Az Intézményt és a portát felügyelet nélkül nem hagyhatja. Amennyiben valamilyen ok miatt el kell távoznia a portáról, gondoskodnia kell helyettesítésről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;

- Az épület nyitása, zárása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása, meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;
- A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.

II. Naponta végzendő feladatok:

- A kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.
- Köteles naprakészen vezetni a portán elhelyezett szolgálati naplót, melyet a gondnoknak hitelesítenie kell. A napló első oldalán nyilván kell tartani az igazgató, helyettesei és a gondnok nevét, címét és telefonszámát. A szolgálati naplóban rögzíteni kell a szolgálatba lépő nevét, a szolgálat átadásának-átvételének időpontját, a szolgálat alatt történő eseményeket. A szolgálati naplót mindig a portán kell tartani és ellenőrzés esetén fel kell mutatni.
- Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását;
- Idegen személy érkezésekor a házirendnek megfelelően a keresett személy értesítése;
- Bemenő és kimenő forgalmat felügyeli a házirend szerint;
 1. Az intézet épületében az igazgató, helyettese, a gondnok, a szolgálatot teljesítő dolgozókon és a kollégiumban lakó tanulókon, illetve a házirend szerinti időpontban őket meglátogató hozzátartozókon kívül hétfőtől-péntekig 7 óra előtt, illetve délután 18.30 órától, illetve szombaton és vasárnap csak engedéllyel lehet tartózkodni. Az erre vonatkozó engedélyt csak az igazgató, helyettese adhatja ki. A kollégiumban lakó tanulók csak a kollégiumi vezető illetve az igazgató írásos engedélyével hagyhatják el az iskolát a kimenőcédulán jelzett időpontig. Mindezek ellenőrzése a szolgálatot teljesítő portás feladata.
 2. A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (ebédbefizetés, nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a házirend szerint tartózkodhat az épületben;
 3. Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők (pl. külsős tanárok) udvarias útbaigazítása, bejelentése;
 4. Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
 5. Illetéktelen személyek bejövetelét megakadályozza;
- Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak.
- A 18 éven felüli engedéllyel rendelkező tanulók a kijelölt helyen dohányozhatnak, melynek meglétét ellenőrizni kell.
- Felelős a tanítási idő védelmének betartásáért;
- A tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott és leadott tárgyairól köteles nyilvántartást vezetni (ki, mikor és hol találta, azokat mikor adta le) és a tárgyakat köteles a portán őrizni, majd aláírás után kiadni a tulajdonosnak;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat;
- Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért;
- A telefonközpont kezelése a házirend szerint, a bejövő hívások maradéktalan, udvarias hangnemben történő továbbítása, információszolgáltatás;
- Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett tantermek, gyakorlók, stb. kulcsait, felel a kulcsok biztonságos megőrzéséért;
- A terembérlőknek kiadja a kulcsokat, arról nyilvántartást vezet, igazoltatja a kulcsok kiadását és leadását;
- Áruszállítás esetén nyitja-zárja a kaput;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak az iskola vezetőitől kaphat;
- Az általa megőrzésre átvett tárgyakat teljes anyagi felelősséggel őrzi;
- Munkáját a más műszakban azonos munkakörben dolgozó személyezettel összehangolja;
- Köteles a portásfülkét és közvetlen környezetét napi rendszerességgel kitakarítani, rendben tartani;

III. Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:

- Az iskola saját, bevételes, vagy külsős rendezvényein portaszolgálat ellátása;
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

IV. Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és

amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

V. Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.
Budapest, 20.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

9. Munkavállaló
10. Munkáltató

XVII.9. Szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Budapest

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Közép-Pesti Tankerületi Központ

OM azonosító: 038416

Hallássérültek Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Hallássérültek Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Egységes

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma
1147 Budapest, Cinkotai út 125-137.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

4. Típusa:

gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény

5. OM azonosító:

038416

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 1147 Budapest, Cinkotai út 125-137.

6.1.1. óvodai nevelés

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 36 fő)

6.1.1.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 36 fő)

6.1.2. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)

6.1.2.5. Alsó tagozat 6 évfolyamos (E1-E2 és 1-4. évfolyam)

6.1.3. szakiskolai nevelés-oktatás

6.1.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 71 fő)

6.1.3.2. évfolyamok száma: kettő

6.1.3.3. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 71 fő)

6.1.3.4. kizárólag szakképző évfolyamok

6.1.3.5. Előkészítő évfolyam indítása enyhe értelmi fogyatékos szakiskolai tanulók számára.

Szakmák a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben

	A	B	C	D	E	F
	Képzés megnevezése	Ágazat/tanulmányi terület	Képzés azonosító száma	Programkövetelmény szám	Sajátos nevelési igény	Képzési idő (év)
	Bőrtárgy készítő	Kreatív	5.			
1.					Hallási fogyatékos-ság	2

Szakmák a 2022/2023. tanévtől felmenő rendszerben

	A	B	C	D	E	F
	Képzés megnevezése	Ágazat/tanulmányi terület	Képzés azonosító száma	Programkövetelmény szám	Sajátos nevelési igény	Képzési idő (év)
	Számítógépes adatrögzítő	Gazdálkodás és menedzsment	6.	04153001		
1.					Hallási fogyatékos-ság	2

Szakmák a 2024/2025. tanévtől felmenő rendszerben

E	F
---	---

	A	B	C	D	Sajátos nevelési igény	Képzési idő (év)
	Képzés megnevezése	Ágazat/tanulmányi terület	Képzés azonosító száma	Programkövetelmény szám		
1.	Bőrtermékkészítő (Bőrdíszműves szakmairány)	Kreatív - kreatívipar alágazat	407231601		Hallási fogyatékos ág	4
2.	Kerti munkás	Mezőgazdaság és erdészet	18.			
3.	Parkgondozó	Mezőgazdaság és erdészet	22.		Hallási fogyatékos ág	2
					Hallási fogyatékos ág	2

Szakmák a 2012/2013. tanévtől kifutó rendszerben

	A	B	C	D	E
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Ágazat	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Bőrtárgykészítő	3154201	XVII. Könnyűipar	10. Könnyűipar	
2.	Számítógép szerelő, karbantartó	3452302	XIII. Informatika	7. Informatika	

Szakmák a 2014/2015. tanévtől kifutó rendszerben

	A	B	C	D	E
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Ágazat	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
	Számítógépes műszaki rajzoló	3148101	XIII. Informatika	7. Informatika	
1.					2

6.1.4. kollégiumi ellátás

6.1.4.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 68 fő)

6.1.4.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 68 fő)

6.1.4.3. Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára.

6.1.5. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

6.1.5.1. Egységes gyógypedagógiai módszertani intézményként ellátja az érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos és autizmus spektrumzavarral élő gyermekek, tanulók integrált oktatását segítő módszertani központ és utazó szakember hálózat működtetését.

6.1.6. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.7. A feladatellátási helyen iskolai tanműhely működik.

6.1.8. az iskolai tanműhely maximális létszáma: 25 fő

6.1.9. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.10. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.11. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 1147 Budapest, Cinkotai út 125-137.

7.1.1. Helyrajzi száma: 31267/111

7.1.2. Hasznos alapterülete: 14602 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.