

Tartalom

Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja.....	7
Célja	7
Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	7
Az SZMSZ-szel kapcsolatos általános rendelkezések.....	7
Az intézmény szakmai alapdokumentuma.....	8
Foglalkoztatottjainak jogviszonya	12
Az intézmény adatai	12
Az intézmény alapításának időpontja	12
Alapító	12
Alapító székhelye.....	12
Intézmény neve	12
Címe.....	12
Székhely.....	12
Telephely	13
e-mail címe	13
weboldal.....	13
OM azonosító	13
Tankerületi egység kódja.....	13
Fenntartó adatai.....	13
Intézmény jellege	13
Köznevelési intézmény	13
Intézmény típusa	13
Intézmény vezetője	13
Az intézmény bélyegzőinek felirata.....	13
hosszú /fej/ bélyegző és körbélyegző felirata	13
Az intézményi bélyegzők	13
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak	13
Az intézményi bélyegzők használata	14
A bélyegzők nyilvántartása.....	14
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	14
Az intézmény szervezeti egységei	14
Óvoda	15
Általános iskola.....	15
Szakiskola.....	15

Készségfejlesztő Iskola	15
Utazó gyógypedagógusi hálózat.....	15
Az intézményegységek elhelyezkedése a székhely és a telephely épületeiben.....	15
Az intézmény vezetése	16
Az intézmény vezetője.....	16
Közvetlen vezetői csoport	16
A közvetlen vezetői csoport tagjai.....	16
A közvetlen vezetői csoport tagjai közötti kapcsolattartás formái	17
Az intézmény kibővített vezetősége.....	17
A kibővített vezetői csoport tagjai közötti kapcsolattartás formái	17
A kibővített vezetői csoport tagjai.....	17
A szakmai munkaközösségek között lévő kapcsolattartás formái, rendje, felelősei	17
A vezetők közötti feladatmegosztás.....	17
Intézményvezető-helyettes feladatai, felelőssége.....	18
Intézményegység-vezető feladatai, felelőssége.....	18
Munkaközösség-vezetők feladatai, felelőssége	20
A szervezeti egységek vezetőinek és az intézmény dolgozóinak jogosítványai	21
A helyettesítés rendje	21
Az intézményi vezetés szerkezete	22
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános éves rendje	23
A belső ellenőrzés általános követelményei	23
Az ellenőrzés területei.....	23
Az ellenőrzés formái	23
Az ellenőrzés foka.....	23
Intézményi önértékelés.....	23
A belső ellenőrzések általános éves terve.....	24
A pedagógiai, alkalmazotti munka értékelése	26
A pedagógus munkakörben végzett munka értékelése	26
Nem pedagógus munkakörben végzett munka értékelése.....	26
Az intézmény közösségei, a közösségek jogosítványai.....	26
Alkalmazotti közösség	26
Az intézmény nevelőtestülete.....	26
A nevelőtestület jogosítványai	27
Átruházott jogkörök	27
Szakmai munkaközösségek és tevékenységük.....	27
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	29

Intézményi Önértékelést Támogató Munkacsoport	29
Az intézmény alkalmazotti közösségeinek kapcsolattartására, a kommunikációra vonatkozó közös szabályok	29
Szülői szervezet (közösség)	29
Intézményi tanács.....	30
Diákönkormányzat	30
Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény (EGYMI) utazó gyógypedagógusi hálózat működési szabályai.....	32
Az utazó gyógypedagógiai ellátás megszervezése	32
Adminisztrációs feladatok	33
Adminisztrációs dokumentumok.....	33
Értékelés, ellenőrzés rendje	35
A tanév rendje	35
Távollét, betegállomány jelzésének rendje	35
Működési szabályok – az intézmény munkarendje.....	36
A működés rendje, nyitva tartás, vezetők benntartózkodásának rendje, valamint a belépés és benntartózkodás rendje	36
Az intézmény nyitva tartása	36
Ügyelet	36
A vezetők benntartózkodása	36
Az alkalmazottak benntartózkodása	36
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	37
Szülők, gondviselők benntartózkodása	37
Tanulók benntartózkodása	37
A tankerület munkatársai, szakértők, pedagógiai szakszolgálatok, egyéb hivatalos szervek munkatársai.....	37
Média.....	37
Más intézmények pedagógusai, felsőoktatásban részt vevő hallgatók	38
Egyéb személyek.....	38
A szülők, hozzátartozók tájékoztatása gyermekükkel és intézményi életével kapcsolatban	38
Jelzési kötelezettség gyermekek, tanulók súlyos bántalmazásának vagy veszélyeztető helyzetének észlelése esetén.....	38
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	38
Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása	39
Az intézmény nyitásáért, zárásáért felelős személyek felelőssége	39
A diákigazolvány, pedagógusigazolvány, elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok ...	39

A nemdohányzók védelme	39
Reklámtevékenység.....	40
Hivatali ügyek intézése	40
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	40
Az intézményi külső kapcsolatok.....	41
Az intézmény állandó kapcsolatai, partnerei	41
A munkakapcsolatok megszervezése	42
Szakképző iskolaként a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	42
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	42
Emléknapok, nemzeti ünnepek.....	42
Hagyományos iskolai ünnepek, rendezvények	43
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	44
A hagyományápolás eszközei	44
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	44
Intézményi védő, óvó előírások.....	44
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén.....	44
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	46
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	48
Telefon, okostelefon használata	52
Az intézmény vagyontárgyainak védelme.....	52
A használatba adott laptopok kiadásának, műszaki állapotának, használatának ellenőrzéséről szóló szabályzat	53
Titoktartási kötelezettség, adatkezelés.....	53
Etikai kódex	54
Az iratkezelés rendje	54
Az intézményvezető által hozott határozat elemei.....	54
A jegyzőkönyv.....	56
Kötelezően használt nyomtatványok	56
Az intézmény által használt nyomtatványok.....	56
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	56
A hitelesítés módja	57
Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok	58
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	58
Az elektronikus dokumentum	58

Az elektronikus okirat kezelési rendje.....	58
Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje.....	58
Az elektronikus aláírás.....	58
Az elektronikus dokumentumok tárolása	59
Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése.....	59
A kiadmányozás szabályai	60
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	61
Az iskolaorvos rendelési ideje	61
A védőnő intézményi munkaideje	61
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	61
A mozgásfejlesztés területei.....	61
Sportszakkörök, iskolai SOFI sportkör	61
Szervezési keretek	61
Kapcsolattartás.....	61
A pedagógiai programról való tájékoztatás kérése	62
Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.....	62
Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	62
Iskolánk könyvtárának alapfeladatai.....	62
A könyvtár szolgáltatásai a következők.....	62
A könyvtár használóinak köre	62
A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	62
A könyvtárhasználat szabályai.....	62
A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	62
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról.....	63
A könyvtár használata	63
A könyvtárhasználat módjai	63
A dokumentumok pótlása	64
A nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások szervezése	64
1.sz. Melléklet.....	66
Adatkezelési szabályzat	66
A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok.....	66
Az adatkezelés szabályai.....	68
A KIR adatkezelőjének feladatai	68
2. sz. Melléklet.....	71
Panaszkezelési szabályzat.....	71

Panaszkezelési rend az intézményben	71
Panaszkezelési eljárás.....	71
3.sz. Melléklet.....	75
Etikai kódex	75
4.sz. Melléklet.....	79
Munkaköri leírások.....	79
Gyógypedagógus	79
Utazó gyógypedagógus	82
Osztályfőnök.....	85
Napközis csoportvezető	87
Óvodában dolgozó gyógypedagógus.....	88
Szakoktató	91
Testnevelők	94
Gyógypedagógiai asszisztens.....	98
Dajka.....	101
Iskolapszichológus	104
Takarító.....	109
Karbantartó	112
Gondnoki feladatok	115
Rendszergazda.....	116
Iskolatitkár.....	120
Portás.....	123
Legitimációs záradék	125
Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	125

Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja

Célja

- A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.
- Célja, hogy a jogszabályokba foglalt, azokban szabályozott tartalmak minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.
- Meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.
- Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 16/2013. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 368/2011. Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

és ezen jogszabályok módosításai

Az SZMSZ-szel kapcsolatos általános rendelkezések

A Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az alkalmazotti közösség, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének beszerzése után a nevelőtestület 2018. június 22-én a módosításokkal egybeszerkesztve fogadta el.

Az intézmény fenntartója és működtetője a Külső-Pesti Tankerületi Központ. Az intézményi SZMSZ a Tankerületi Központ egyetértésével lép hatályba, és ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletét képező belső szabályzatok együtt alkotják.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
 - az intézmény dolgozóira,
 - az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
 - az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.
- Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.
 - Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az SZMSZ az alkalmazotti közösség által történt elfogadás, és az intézményvezető jóváhagyása után lép hatályba.

Az abban foglaltak megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben az illetékes vezető javaslatára a munkáltatójuk hozhat intézkedést.
- A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége Nkt. 58.§ (3)-(14) bekezdése szerint történik. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. EMMI rendelet 53-61.§-a tartalmazza. Az egyeztető eljárás részletes szabályai az SZMSZ-ben külön pont alatt található.

Más személyeket (szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt) az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

- Amennyiben ez nem valósul meg, az intézményvezetőt (illetékes helyettesét) kell értesíteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.

Az SZMSZ megtekinthető az intézmény honlapján, az intézményvezetői irodában és a könyvtárban. Külső személyek számára előzetesen egyeztetett időpont szükséges a megtekintéshez.

Az intézmény szakmai alapidokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Budapest

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Külső-Pesti Tankerületi Központ

OM azonosító: 038432

A köznevelési intézmény:

1. Megnevezései

1.1 Hivatalos neve: Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye:1181 Budapest, Kondor Béla sétány 4.

2.1.1. telephelye: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 15.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Külső-Pesti Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye:1181 Budapest, Üllői út 453.

4. Típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

5. OM azonosító: 038432

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 4.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. 5. évfolyamtól 8. évfolyamig sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmusspektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos-középsúlyos értelmi fogyatékos.)

6.1.2. szakiskolai nevelés-oktatás (korábban képzéstípus, 2016. szeptember 1-jétől kifutó jelleggel)

6.1.2.1. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos)

6.1.2.2. kizárólag szakképző évfolyamok

6.1.2.3. szakiskolai képzés

9. E (előkészítő) osztály 9-10. évfolyam enyhe értelmi fogyatékos és integráltan halmozottan sérült értelmi fogyatékos, autista tanulók szakképzése és vizsgáztatása.

Szakképesítések a 2012/2013. tanévtől felmenő rendszerben

	A	B	C	D	E
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Ágazat	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Számítógépes adatrögzítő	3134602		16. Ügyvitel	3

Szakképesítések a 2012/2013. tanévtől kifutó rendszerben-

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	irodai asszisztens	33346011	16. Ügyvitel	2

6.1.3. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

6.1.4. szakiskolai nevelés-oktatás

6.1.4.1. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.4.2. kizárólag szakképző évfolyamok

6.1.4.3. 9-10., 11-13., évfolyam enyhe értelmi fogyatékos és integráltan halmozottan sérült értelmi fogyatékos, autista tanulók szakképzése és vizsgáztatása.

Szakképesítések a 2012/2013. tanévtől felmenő rendszerben-

	A	B	C	D	E
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Ágazat	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Számítógépes adatrögzítő	3134602		16. Ügyvitel	3

Szakképesítések a 2012/2013. tanévtől kifutó rendszerben-

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	irodai asszisztens	33346011	16. Ügyvitel	2

6.1.5. készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

6.1.5.1. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos-középsúlyos értelmi fogyatékos)

6.1.6. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.1.7. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 110 fő

6.1.8. a feladatellátási helyen iskolai tanműhely működik

6.1.9. iskolai tanműhely maximális létszáma: 20 fő

6.1.10. könyvtár: iskolai/ kollégiumi könyvtár

6.1.11.

OKJ képzés és vizsgaszervezés, vizsgáztatás

6.2. 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 15.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. intézményegység maximális gyermek, tanulói létszáma: 100 fő

6.2.1.2. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.3. 1. évfolyamtól 6. évfolyamig

6.2.1.4. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelés-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos- középsúlyos értelmi fogyatékos)

6.2.2. óvodai nevelés

6.2.2.1. intézményegység maximális gyermek, tanulói létszáma: 20 fő

6.2.2.2. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos, középsúlyos értelmi fogyatékos)

6.2.3. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.2.4. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 120 fő

6.2.5. könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

6.2.6. Óvoda: két csoport: enyhe, középsúlyos értelmi fogyatékos és autista gyermekek számára (többi gyerekkel együtt nem nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése)

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 4.

7.1.1. Helyszínrajz száma: 151126/21

7.1.2. Hasznos alapterülete: 5750 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 15.

7.2.1. Helyszínrajz száma: 151159/21

7.2.2. Hasznos alapterülete: 5696 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

Foglalkoztatottjainak jogviszonya

Közalkalmazotti jogviszony, melyre

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

az irányadó.

Az intézmény adatai

Az intézmény alapításának időpontja

1954

Alapító

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Intézmény neve

Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Címe

Székhely

1181 Budapest Kondor Béla sétány 4.

Telefonszám

06 30-357-34-58

36-1-290-89-19

Telephely
1181 Budapest Kondor Béla sétány 15.

Telefonszám
36-1-290-32-93

e-mail címe
bp18sofi@gmail.com , iskola@sofi.hu

weboldal
www.sofi.hu

OM azonosító
038432

Tankerületi egység kódja
Külső-Pesti Tankerület
BT0401

Fenntartó adatai
Név: Külső-Pesti Tankerületi Központ
Székhely: 1181 Budapest XVIII. kerület, Üllői út 453.

Intézmény jellege
Köznevelési intézmény

Intézmény típusa
egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény (EGYMI)

Intézmény vezetője
Pál-Horváth Rita
Beosztása
intézményvezető

Az intézmény bélyegzőinek felirata

hosszú /fej/ bélyegző és körbélyegző felirata

Budapest, XVIII. Kerületi SOFI
Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
1181 Bp., Kondor Béla sétány 4. T.: 290 89 19

Az intézményi bélyegzők

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkárok

1. sz. fejbélyegző 1. sz. körbélyegző:
2. sz. fejbélyegző 2. sz. körbélyegző:

intézményvezető
intézményvezető-helyettes,
iskolaitkárok
alkalmi vezetői megbízással az
intézmény munkatársai
intézményvezető

Vizsgabélyegző

Az intézményi bélyegzők használata

- Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.
- A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bélyegzők nyilvántartása

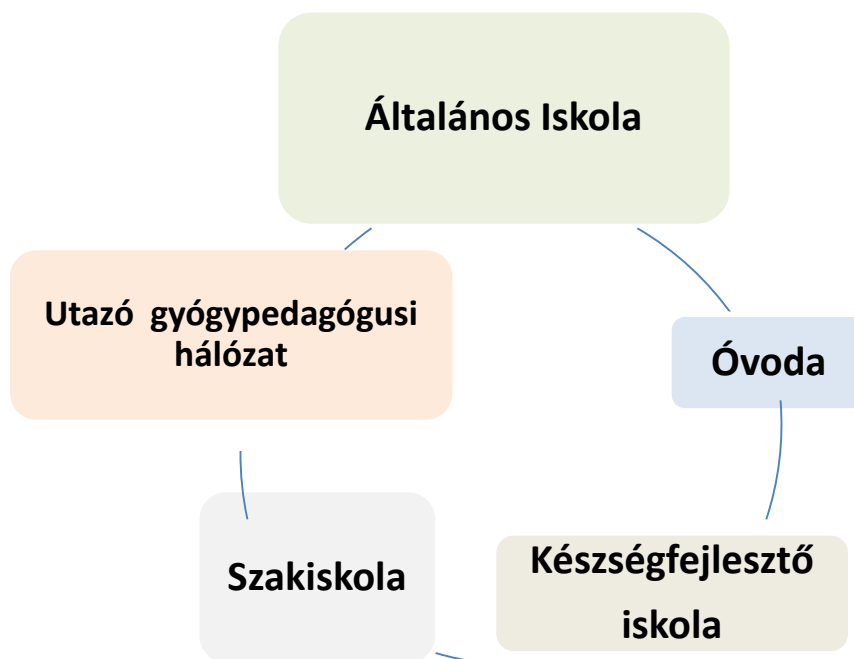
Az intézmény bélyegzőit az intézményvezető-helyettes irányításával az iskolaitkár köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az iskolai bélyegzők átvételét aláírással ismerik el munkatársaink.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető-helyettes gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény önálló költségvetéssel nem rendelkező sajátos jogi személy, vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az intézmény szervezeti egységei



Óvoda

2 csoport

- Kismanó csoport: értelmi fogyatékossgal élő gyermekek gyógypedagógiai fejlesztését ellátó csoport.
- Süni csoport: értelmi fogyatékossgal és autizmus spektrumzavarral élő gyermekek gyógypedagógiai fejlesztését ellátó csoport.

Általános iskola

- Enyhén értelmi fogyatékos tanulók tantervével haladó általános iskolai osztályok enyhe értelmi fogyatékossgal (BNO F 70) élő tanulók gyógypedagógiai fejlesztését ellátva.
- Középsúlyosan értelmi fogyatékos tanulók tantervével haladó általános iskolai összevont alsó és felső tagozatos osztályok. (BNO F 71)
- Értelmi fogyatékossgal és autizmus spektrumzavarral élő tanulók (BNO F 70 /F 71 és F 84) intézményen belüli különnevelés keretében összevont csoportokban történő gyógypedagógiai ellátása.

Szakiskola

A szakiskolában a nevelés-oktatás az enyhe értelmi fogyatékos tanulók számára három évfolyamon egy előkészítő évfolyam és két szakképzési évfolyam) szerveződik.

Készségfejlesztő Iskola

A készségfejlesztő iskola a középsúlyosan értelmi fogyatékos tanulók részére biztosítja az életkezdéshez való felkészülést, a munkába állást lehetővé tevő egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátítását, továbbá a szakképzésben részt venni nem tudó enyhén értelmi fogyatékos tanulók számára nyújt a munkába álláshoz és az életkezdéshez szükséges ismereteket.

A készségfejlesztő iskolának négy évfolyama van, amelyből

- kettő közismereti képzést folytató évfolyam,
- kettő az életkezdéshez való felkészülést, a munkába állást lehetővé tevő egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátítását célzó gyakorlati jellegű évfolyam.

Utazó gyógypedagógusi hálózat

Feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval részben vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban, iskolai osztályban történő óvodai nevelését, tanuló iskolai nevelését-oktatását végző nevelési-oktatási intézmények számára a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember biztosítása a Budapest XVIII. kerületben.

Az intézményegységek elhelyezkedése a székhely és a telephely épületeiben

Székhely (1181 Bp., Kondor Béla sétány 4.)	Telephely (1181 Bp., Kondor Béla sétány 15.)
Általános Iskola felső tagozat	Általános Iskola alsó tagozat
Készségfejlesztő Iskola	Óvoda
Szakiskola	Speciális osztályok (Középsúlyosan értelmi fogyatékos tanulók összevont alsó és felső tagozatos osztályai, értelmi fogyatékossgal és autizmussal élő tanulók összevont osztályai alsó és felső tagozaton)

Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény felelős vezetője, az intézmény képviselőjére jogosult intézményvezető, aki a Nemzeti Köznevelési Törvény (továbbiakban Nkt.) valamint az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályokban felsoroltak alapján végzi munkáját.

Az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó Külső-Pesti Tankerület irányítása alapján és utasításainak figyelembe vételével vezeti a köznevelési intézményt, felelős a nevelési-oktatási feladatok ellátásáért, az intézményben az etikai normák betartásáért. Munkáját részletesen szabályozza a munkaköri leírása.

Az Nkt. 69. § szerint

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszer köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Közvetlen vezetői csoport

A közvetlen vezetői munkatársak munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat.

A közvetlen vezetői csoport tagjai

- intézményvezető – a csoport vezetője
- intézményvezető-helyettes
- intézményegység-vezetők

A közvetlen vezetői csoport tagjai közötti kapcsolattartás formái

Vezetői értekezletek minden hétfőn 11.00-12.30 óráig zajlanak

A napi kapcsolattartás, konzultáció és problémamegoldás személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül történik.

Az intézmény kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőjének irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a közvetlen vezetői team-en kívül a szakmai munkaközösségek vezetői, az érdekképviselői szervek képviselői, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott segíti a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A kibővített vezetői csoport tagjai közötti kapcsolattartás formái

Minden hónap első hétfőjén közös értekezlet 13.00-15.00-ig.

A napi kapcsolattartás, konzultáció és problémamegoldás személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül történik.

A kibővített vezetői csoport tagjai

- intézményvezető-a csoport vezetője
- intézményvezető-helyettes
- intézményegység-vezetők
- munkaközösség-vezetők
- a közalkalmazotti tanács elnöke (A dolgozók nagyobb csoportját (20%-át) érintő munkaügyi, anyagi, szociális, érdekvédelmi ügyekben tesz javaslatot.)
- az intézményi tanács elnöke
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó kolléga(Javaslatot tesz a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját (20%) érintő kérdésekben.)
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus (Javaslatot tesz a tanulók nagyobb csoportját (20%) érintő kérdésekben.)

A szakmai munkaközösségek között lévő kapcsolattartás formái, rendje, felelősei

A munkaközösségek tevékenységüket az intézmény Pedagógiai Programja alapján végzik, az éves feladatokat és ütemezésüket a munkaterv rögzíti.

A munkaközösségek a szervezési tevékenységekben együttműködnek és fontos szakmai kérdésekben konszenzussal alakítják ki véleményüket.

Több munkaközösséget érintő ügyekben

- közös értekezletet,
- tagozati értekezletet tartanak,
- vagy a vezetők egyeztetnek egymással.

A napi kapcsolattartás, konzultáció és problémamegoldás személyesen, telefonon vagy e-mail segítségével valósul meg.

A munkaközösség munkájáért a munkaközösség-vezető felelős.

Az operatív ügyek egyeztetése az intézményvezetéssel történik.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményvezető-helyettes feladatai, felelőssége

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Az intézményvezető irányításával, vele egyetértésben tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola munkáját.
- Az intézményegység-vezetőkkel együttműködve végzi feladatait.
- Az egyes szabályzatok módosításait a törvényi változásoknak megfelelően elvégzi.
- Ellenőrzi a jogszabályi előírások érvényesülését, az intézményvezető irányításával, vele egyetértésben segíti a helyi dokumentumok/ SZMSZ, PP, Továbbtanulási terv, stb. / módosítását, felülvizsgálatát, érvényesülését.
- Segíti a nevelőtestületet a pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Az Intézményi önértékelés folyamatait fejleszti, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Közreműködik a gazdasági döntések előkészítésében, a végrehajtási folyamat szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslattevő jogkörrel bír az iskola dolgozóinak erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Segíti a pályakezdő vagy az intézménybe újonnan érkezett pedagógus beilleszkedését, oktató-nevelő munkáját, ügyel az egységes intézményi követelmények érvényesülésére.
- Szakmai és egyéb rendezvényeken képviseli az intézményt, eljár annak érdekében. Esetenként szakmai rendezvényeket szervez.
- Dolgozók nyilvántartásának – állománytábla, különböző kimutatások - aktualizálását az iskolatitkárral végzi.
- A munka- és tűzvédelmi oktatás nyilvántartását, évenkénti szervezését végzi.
- Elkészíti az intézményegység-vezetőkkel, és a tantestülettel egyeztetve a tantárgyfelosztást, az órarendet, a terembeosztást, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, és ellenőrzi azokat.
- A végzős tanulók továbbtanulását az intézményegység-vezetőkkel együttműködve koordinálja, a folyamatot ellenőrzi.
- Az intézményegység-vezetőkkel elkészíti a technikai dolgozók munkaidő-beosztását, helyettesítési és szabadságolási tervét. A technikai dolgozók munkatevékenységét tervezi, koordinálja, ellenőrzi.
- A KRÉTÁ-t kezeli, a KIR-STAT rendszert feltölti, a félévi, év végi statisztikákat elkészíti.
- Feladata a pedagógus - továbbképzéssel kapcsolatos teendők ellátása.
- Nyilvántartja azokat, akik a hétévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak.
- Nyilvántartja a továbbképzésben való részvételt és a továbbképzés teljesítését.
- Minden év március 15-ig elkészíti a beiskolázási tervet, illetve az esetleges módosítást.
- A beiskolázási terv jóváhagyása után az érintett pedagógusokat kiértesíti a beiskolázási tervbe történő felvételtől vagy abból való kihagyásról.
- Az intézményvezetővel részt vesz a tanulók felvételével kapcsolatos döntések meghozásában, és az adminisztrációs előkészítésben.
- Fenti feladatokon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, melyek a mindennapokban adódnak, és/vagy amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Intézményegység-vezető feladatai, felelőssége

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Feladata az intézmény intézményegységének működtetése, a nevelő - oktató munka megszervezése, felügyelete.

- Az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén őket helyettesíti, intézkedéseiket teljes felelősséggel és jogkörrel látja el.
- Az intézményvezető irányításával, vele egyetértésben tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményegység munkáját.
- Ellenőrzi a jogszabályi előírások érvényesülését az intézményvezető irányításával, vele egyetértésben segíti a helyi dokumentumok/ SZMSZ, PP, Továbbtanulási terv, stb. / módosítását, felülvizsgálatát, érvényesülését.
- Segíti az intézményegységhez tartozó kollégákat a pedagógiai, módszertani, egyéni emberi gondjaik megoldásában.
- Ellenőrzi és irányítja az intézményben folyó gyermekvédelmi, diákönkormányzati és könyvtári munkát.
- Közreműködik gazdasági döntések előkészítésében, a végrehajtási folyamat szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslattevő jogkörrel bír az iskola dolgozóinak erkölcsi és anyagi elismerésére.
- A munkaközösség-vezetőkkel bemutató órákat, foglalkozásokat szervez, ezek megbeszélésével segíti a szakmai munkát.
- Kapcsolatot tart a szakértői bizottsággal, felügyeli a gyógypedagógiai vizsgálatok kérését.
- Intézményi önértékelés folyamatait fejleszti, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Az intézményvezető munkáját folyamatosan támogatja.
- A szakmai rendezvényeken képviseli az intézményt, esetenként szakmai rendezvényeket szervez.
- Az intézményvezető-helyetttel elkészíti és a nevelőtestülettel egyeztetni a tantárgyfelosztást, az órarendet, a terembeosztást, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét és ellenőrzi azokat.
- Segíti a karbantartási, felújítási terv készítését, és figyelemmel kíséri annak megvalósulását.
- Határidőre segíti a területét érintő dokumentációk és statisztikák előkészítését.
- Megszervezi a javító és osztályozó vizsgákat: az időpont kijelölésére javaslatot tesz, irányítja a kiértékelést, a vizsgabizottság létrehozását, ellenőrzi a vizsgák dokumentációját.
- Az intézményvezetővel együttműködik a tanulók felvételével kapcsolatos döntésekben.
- A végzős tanulók továbbtanulását az intézményvezető-helyetttel, osztályfőnökökkel együttműködve koordinálja, a folyamatot ellenőrzi.
- Elvégzi a szakiskolai, készségfejlesztő iskolai képzések meghirdetésének adminisztrációját, a nyílt napok megszervezését, a jelentkezések adminisztrációját.
- A vizsgákat az intézményvezető-helyetttel együttműködve szervezi.
- Az óvodás gyermekek iskoláztatásának ügyeit a szülőkkel, a szakértői bizottságokkal történő együttműködéssel intézi.
- A 9-10. osztályos tanulók nyomon követésének feladatait végzi.
- Ellenőrzi az intézményegység éves munkatervének időarányos megvalósulását.
- Részt vesz a munkaközösségek tagjainak ellenőrzésében, értékelésében.
- Részt vesz intézményi delegáltként a minősítéseken, tanfelügyeleten.
- Félévi és tanév végi beszámolót készít.
- Megszervezi a hiányzó pedagógus helyettesítését az intézményegység-vezetők közötti megállapodás alapján telephelyek szerint.
- Tanítási szünetekben megszervezi a napközis ügyeletet.
- Fenti feladatokon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, melyek a mindennapokban adódnak, és/vagy amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Az utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység-vezetőjének további feladatai

- A munkaközösség tagjai által készített adminisztrációt havonta ellenőrzi (állapotfelmérések, egyéni fejlesztési tervek, belívek, munkaidő nyilvántartás, helyettesítések) a munkaközösség-vezetővel.
- A kerületi óvodákban, iskolákban felméri a következő tanévben ellátandó sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók létszámát.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi órakeretek számítását és beosztja a rendelkezésre álló szakembereket végzettségük alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátására.
- Az új, ellátásra szoruló sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását megszervezi a tanév folyamán.
- Az intézményben dolgozó pedagógusok túlóráit nyilvántartja, a kifizetésükre vonatkozó eljárást kezdeményezi, figyelemmel kíséri.
- A munkavégzésükhöz helyi bérlettel utazók számára a BKK bérletek beszerzéséhez szükséges adminisztrációs teendőket ellátja.

Munkaközösség-vezetők feladatai, felelőssége

- Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét a munkaközösség tagjainak egyetértésével és jóváhagyásával.
- Működteti a munkaközösséget, a feladatok végrehajtását segíti és irányítja.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben, önértékelési feladatokban.
- Felelős az információk eljuttatásáért a munkaközösségi tagokhoz: a tájékoztatást időben és pontosan végzi.
- Figyelemmel kíséri és segíti a vállalt és önkéntes feladatok végrehajtását.
- Pályakezdő vagy új kollégák beilleszkedését, szakmai munkáját segíti.
- A munkaközösség tagjainál bemutató órákat, foglalkozásokat szervez az intézményegység-vezetővel egyeztetve, ezek megbeszélésével segíti a szakmai munkát.
- A munkaközösség tagjainak kéréseit, javaslatait továbbítja az illetékes vezetőnek.
- Igény szerint, de havonta legalább egyszer munkaközösségi értekezletet tart.
- Megfogalmazza, és szem előtt tartja a munkaközösség legfőbb célkitűzéseit, éves munkáját.
- közreműködés az ellenőrzésben, értékelésben, jutalmazásban.
- Ellenőrzi az iskola működésével kapcsolatos feladatokat: reggeli ügyelet, folyosó, udvari szünet rendje.
- Kiseb pályázatokat ír, irányítja és segíti a megvalósítást.
- A tanév elején, illetve az egyes fogyatékosági típusoknak és korosztályoknak megfelelően fejlesztési időszakonként a tanmenetek elkészítésének segítségét, azok ellenőrzését végzi.
- Félévi és év végi beszámolókat készít
- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőjének döntése után intézkedhet.
- Részt vesz az intézményi költségvetés szakmai dologi elemeinek tervezésében.
- Tervezési munkáját a következők figyelembevételével tervezi és végzi:
 - az intézmény Pedagógiai Programja
 - a munkaközösség éves munkaterve,
 - az intézmény éves munkaterve.
- Az éves munkatervhez alkalmazkodó, havi beosztású eseménytervet készít, és azt nyilvánossá teszi.

- Ellenőrzi a munkaközösség éves munkatervének időarányos megvalósulását.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak munka-ellenőrzésében, értékelésében.
- Elvégzi a naplók ellenőrzését - óraszám, tanítási nap sorszám, aláírások ellenőrzése havonta az intézményegység-vezetőnek történő leadás előtt.
- Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Munkája során együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Operatív munkája során folyamatosan kapcsolatot tart, konzultál az intézményegység-vezetővel, őt tájékoztatja.
- A tagozatot, munkaközösséget érintő ügyekben minden esetben előzetesen egyeztet az intézményegység-vezetőjével.

A szervezeti egységek vezetőinek és az intézmény dolgozóinak jogosítványai

Az intézmény képviseletében kizárólag az intézményvezető járhat el.

Akadályoztatása esetén a szabályzatban meghatározottak szerint az intézményvezető-helyettes képviseli.

A szervezeti egységek vezetői kizárólag saját munkaterületükön járhatnak el.

Az intézményvezető felel a vezetői feladatok ésszerű ellátásáért, összehangolásáért, előkészíti a jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. Vezeti és előkészíti az alkalmazotti, nevelőtestületi értekezleteket.

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

Az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy tudta nélkül egy alkalmazott sem adhat ki az intézményt érintő hivatalos iratot, szülőknak vagy a hatóságoknak szóló tájékoztatást, médiában történő nyilatkozatot, a tanulókra vagy alkalmazottakra vonatkozó adatot.

A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a tankerületi Igazgató, valamint a Klebelsberg Központ (KK) kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően az intézményvezető nyilatkozik az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban, valamint a működtetést érintő kérdésekben.

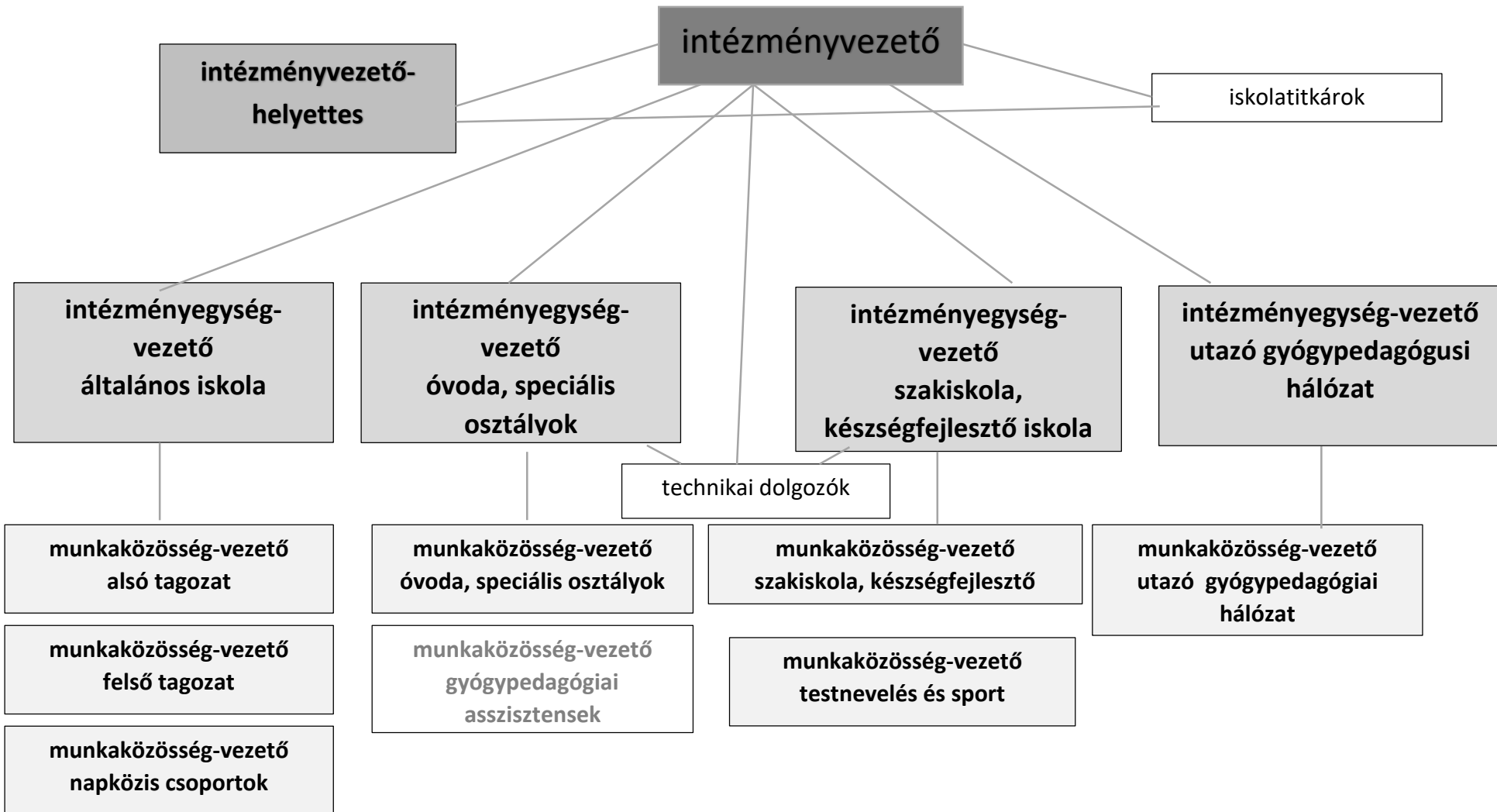
A helyettesítés rendje

Az intézményvezető - akadályoztatása esetén - teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes bír.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén intézményvezetői megbízással az egyik intézményegység-vezető látja el a helyettesítést. Megbízás hiányában az általános iskolai intézményegység-vezető látja el a helyettesítést. Az ő esetleges távollétében a szakiskolai intézményegység-vezető, az ő akadályoztatása esetén az utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység-vezetője, az ő akadályoztatása esetén az óvodai és speciális osztályok intézményegység-vezetője.

Az intézményi vezetés szerkezete



A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános éves rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban az éves ellenőrzési terv alapján.

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az intézményvezető éves vezetői ellenőrzések tervét, valamint az intézményi önértékelés éves feladatait.

Az ellenőrzési tervben az intézményvezető feltünteti a tervezett ellenőrzések célját, szempontjait, jellegét és formáit havi bontásban, valamint az ellenőrzést végző kollégákat. Az ellenőrzések megszervezéséért és lebonyolításáért az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzés általános követelményei

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés és oktatás minél teljesebb és színvonalasabb megvalósítását, a jogtudatos intézményi működést.
- A tantervi követelményeknek, a munkatervnek és a kitűzött feladatoknak megfelelően kérje számon a teljesítést a pedagógusoktól.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- A pedagógiai munka ellenőrzését végző személy a haladási naplóban az ellenőrzés tényét kézjeggyel igazolja.
- A pedagógusok adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.

Az ellenőrzés területei

- Pedagógiai, szervezési, adminisztratív feladatok ellenőrzése.
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés.
- Tanórai, rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások, rendszeres és nem rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások, óvodai foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái

- óralátogatás, foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, hatáselemzések készítése,
- dokumentumelemzés,
- helyszíni ellenőrzések,
- feltáró megbeszélés minden érintett jelenlétében.

Az ellenőrzés foka

Az ellenőrzési feladatok minden munkatárs számára rögzítettek a munkaköri leírásokban munkaterületenként meghatározva.

Intézményi önértékelés

Az intézményvezető által kijelölt, az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusokból szerveződött ún. Intézményi Önértékelést Támogató Csoport (IÖTM), a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházva látják el feladatukat.

Tanévi munkájukat megtervezik, félévkor és tanév végén a nevelőtestületi értekezleten vezetőjük beszámol tevékenységükről.

A belső ellenőrzések általános éves terve

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött területek	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végzők
szeptember	évindítás adminisztrációs teendőink szervezése	egyéni állapotfelmérési dokumentumok, foglalkozási tervek, tematikus tervek, egyéni fejlesztési tervek – osztálynaplók, foglalkozási naplók, törzslapok	dokumentum- vizsgálat	intézményegység- vezetők, intézményvezető helyettes
október	munkaköri leírások aktualizálása statisztikai adatszolgáltatás tanmenetek, egyéni állapotfelmérési, fejlesztési tervek	KIR és más statisztikai adatállományok	dokumentum- elemzés statisztika tanmenetek, egyéni fejlesztési tervek	intézményvezető intézményvezető helyettes munkaközösség- vezetők intézményegység- vezetők
november	óra- és foglalkozás látogatások	Minden intézményegység	hospitálás óratervek, óralátogatások elemzése konzultáció	intézményvezető, intézményvezető- helyettes intézményegység- vezetők
december	első félévi óralátogatások lezárása	tanórák, foglalkozások	hospitálás óratervek, óralátogatások elemzése konzultáció	intézményvezető, intézményegység- vezetők, munkaközösség- vezető
január	félévi adminisztráció megfelelése és teljesítése	naplók, tájékoztató füzetek, beszámolók, statisztika	dokumentum- vizsgálat	intézményvezető és az intézményvezető- helyettes

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött területek	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végzők
február	pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata középfokú beiskolázással kapcsolatos teendők pedagógusok öt éves továbbképzési tervének éves fellülvizsgálata	hatékonyságvizsgálat tanulók felvételi dokumentumainak kezelése	dokumentum-vizsgálat	intézményvezető és az intézményvezető helyettes
március	a pedagógusok minősítésének előkészítése	minősítési dokumentáció	dokumentum-vizsgálat	intézményvezető
április	intézményi önértékelés feladatainak áttekintése	IÖTM dokumentumok	dokumentum-vizsgálat	intézményvezető intézményvezető – helyettes
május	erdei iskolák, tanulmányi kirándulások tartalmi oldalának megszervezése és a lebonyolítás munkálatai	programtervek	dokumentum-vizsgálat	intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezetők
június	tanév végi adminisztráció,	naplók, törzskönyvek, bizonyítványok ellenőrzése, beszámolók, statisztika	dokumentum-vizsgálat	intézményvezető és az intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezetők

A pedagógiai, alkalmazotti munka értékelése

A pedagógus munkakörben végzett munka értékelése

A pedagógiai munka értékelésének szempontjai a *Budapest XVIII. kerületi SOFI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola minőségfejlesztés-orientált és teljesítményalapú értékelési rendszere* dokumentumban rögzítettek.

Nem pedagógus munkakörben végzett munka értékelése

Szempontok:

- a munkaköri leírásban szereplő alapfeladatok ellátásának minősége
- a feladatkörhöz tartozó adminisztratív teendők rendszeressége, áttekinthetősége
- munkarend, munkaidő betartása, munkafegyelem minősége
- kapott feladatok végrehajtásának színvonala, határidős feladatok időben történő megoldása
- önálló munkavégzés, innovatív elképzelések saját munkaterületével kapcsolatban
- az intézmény iránti elkötelezettség
- kolléga távolléte esetén (betegség, szabadság, stb.) besegítés a többletfeladatok ellátásába

Az intézmény közösségei, a közösségek jogosítványai

Alkalmazotti közösség

A közoktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége. Érdekvédelmüket a Közalkalmazotti Tanács látja el.

Intézményünkben minden dolgozó tagja az alkalmazotti közösségnek.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a vezetőkből és a Szakmai Alapdokumentumban meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező, felsőfokú végzettségű közalkalmazottakból állók közössége.

Intézményünkben a pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezetlet, félévi értekezetlet, tanévzáró értekezetlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezetletek,
- 2 alkalommal nevelési értekezetlet,
- rendkívüli értekezetletet, ha szükséges,
- illetve ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete, vagy a szakalkalmazottak 1/3-a az intézményvezetőtől kéri.

A nevelőtestületi értekezetlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezetlet határozatképeségéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény

vezetésére vonatkozó program és az ehhez fűződő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

A nevelőtestület jogosítványai

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról való döntés,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben való döntés.

Az óraadó tanár a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben - a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- valamint az intézményvezető-helyettes és az intézményegység-vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

Átruházott jogkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, 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.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

Szakmai munkaközösségek és tevékenységük

Az intézmény pedagógusai az intézmény gyógypedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény

- szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
(Nkt 71.§ (1.))

Az intézményben 8 munkaközösség működik

- Alsó tagozatos munkaközösség – enyhén értelmi fogyatékos osztályok
- Felső tagozatos munkaközösség - enyhén értelmi fogyatékos osztályok
- Napközis munkaközösség - enyhén értelmi fogyatékos osztályok
- Testnevelés és sport munkaközösség
- Óvodai és speciális osztályok (középsúlyosan értelmi fogyatékos tanulók, és autizmussal élő tanulók osztályai) munkaközössége
- Utazó gyógypedagógusi hálózat munkaközössége
- Szakiskolai, készségfejlesztő iskolai munkaközösség
- Gyógypedagógiai asszisztensek munkaközössége

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségek vezetői a szakmai és operatív kérdésekben kötelesek együttműködni. Kapcsolattartásuk rendszeres, hivatalos fóruma a kibővített iskolavezetőségi értekezlet.

A munkaközösség minden tanév elején meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét, tevékenységéről félévente elemzést, értékelést készít.

A szakmai munkaközösségek az intézményi belső ellenőrzési terv, valamint saját munkatervük szerint teljes felelősséggel részt vesznek a belső ellenőrzésben, a munkaközösségük tagjainak belső értékelésében.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- A munkaközösség vezetőjének személyére a munkaközösség tagjai tesznek javaslatot, az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőt tanévente bízza meg a feladat ellátásával,
- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- javaslattétel az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztésére, korszerűsítésére,
- egységes értékelési rendszer kialakítása, a tanulók kompetenciaszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- belső pályázatok, versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- együttműködés az intézmény vezetésével a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezésében, segítésében,
- az iskolai belső vizsgák tematikájának összeállítása, a vizsgaeredmények értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a gyógypedagógiai tevékenység fejlesztése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő gyógypedagógusok és új kollégák beilleszkedésének, munkájának segítése.

A munkaközösségek tevékenyen részt vesznek

- a szakmai működéssel kapcsolatos stratégiák kialakításában,

- és az intézmény alapkokumentumainak elkészítésében, módosításában.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására az intézmény dolgozóiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Intézményi Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi önértékelés koordinálását végző munkacsoport, melyben intézményünkben minden munkaközösség egy-egy taggal képviselteti magát.

Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai:

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés folyamatába, feladataiba bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása.
- Nyomon követi az egyes folyamatokat.
- Gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

Az intézmény alkalmazotti közösségeinek kapcsolattartására, a kommunikációra vonatkozó közös szabályok

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- gyűlések, összejövetelek, melyeket az intézményvezető vagy a felelősök koordinálnak.

A rendszeres, előre tervezett időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.

Elektronikus tájékoztatást használunk preferáltan. A konkrét időpontokat, helyszíneket email-ben hozzuk nyilvánosságra.

Minden intézményegység és munkaközösség saját belső levelező és tájékoztató rendszerrel működik. Minden kolléga kötelessége napi szinten a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztató üzenetek elolvasása, értelmezése.

Rendelkezésre áll mindkét épületben számítógép az információk olvasására.

Szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet tevékenykedik.

- Az iskolai osztályok, óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba, óvodai csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok, óvodai csoportok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

elnök, elnökhelyettes, osztálypénz-felelős.

Az osztályok, óvodai csoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban, csoportban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

- A szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztályok, csoportok szülői szervezeteinek (közösségeinek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

A szülői szervezetet (közösséget) támogató pedagógus segíti igény esetén a szervezet munkáját.

- Az intézményi szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézményi szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit: elnök, elnökhelyettes.
- Az intézményi szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül a szervezetet támogató pedagógussal, illetve az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.
- Az intézményi szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az intézményi szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.
- Az intézményi szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) vagy az intézményi szülői értekezletet az intézményvezetőnek tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

- Az intézményi szülői szervezetet (közösséget) az alábbi jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - megválasztja a szülők képviselőit az intézményi tanácsba,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
 - Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Intézményi tanács

A helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból Intézményi Tanácsot kell megalakítani.

Az intézményi tanács képviselőjét az elnök látja el.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A Diákönkormányzat, a továbbiakban DÖK, az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete.

- Saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik. Jogait a Köznevelési Törvény, joggyakorlásának módját a jelen szabályzat tartalmazza.
- A működéshez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja: az iskola helyiségét és berendezéseit – egyeztetés után – szabadon használhatja.
- Szervezeti és Működési Szabályzatát a DÖK saját maga készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ-nek összhangban kell lennie az intézmény SZMSZ-ével és Házirendjével.
- A tanulóközösséget az intézmény vezetése és nevelőtestülete előtt a DÖK-öt segítő tanár/tanárok képviselik.
- A DÖK rendezvényeket szervez, melyek időpontjait az éves munkaterv rögzíti.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- valamint az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény (EGYMI) utazó gyógypedagógusi hálózat működési szabályai

Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval részben vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban, iskolai osztályban történő óvodai nevelését, tanuló iskolai nevelés-oktatását végző nevelési-oktatási intézmények számára a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember biztosítása.

A Budapest XVIII. Kerületi köznevelési intézményekben integráltan nevelkedő gyermekeket, tanulókat utazó gyógypedagógusaink segítik rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat tartva számukra, valamint igény szerint támogatást adnak a befogadó környezet megteremtéséhez.

Az utazó gyógypedagógiai ellátás megszervezése

- Minden tanév májusában az ellátási körzetünkbe tartozó intézményekbe igényfelmérő lap kerül kiküldésre, melyen a gyermek nevét, BNO kódját, a gyermek születési idejét, illetve osztályfokát kell megjelölni. Ezt az intézményeknek május 31-ig kell visszaküldeniük. Az ellátás feltétele az igény bejelentése. A nyár folyamán történő változások jelzését haladéktalanul kérjük az intézményektől, végső beküldési határideje augusztus 25.
- A beérkező adatok a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 6. számú melléklete alapján feldolgozásra kerülnek június 30-ig.
- A nyár folyamán, illetve augusztus 25-ig beérkező változásokat figyelembe véve az intézményi órakereteket felülvizsgáljuk augusztus 26-ig.
- Az így kapott intézményi órakeretet az intézményben lévő gyermekek fogyatékosági típusának, életkorának, létszámának figyelembe vételével szétosztjuk a gyermekek, csoportok között, majd a sérülés-specifikus ellátás biztosítása érdekében a szükséges végzettséggel rendelkező kollégát osztjuk be a gyermek mellé. Így gyógypedagógusaink az előzetes beosztás alapján szeptember 1-jétől már fel tudják keresni az intézményeiket a kapcsolatfelvétel és a tájékozódás megkezdése érdekében.
- Együttműködési megállapodást kötünk az intézményekkel, melyek visszaküldési határideje szeptember 30.

Feladat	Határidő ¹	Felelős
Igényfelmérő lap kiküldése	május 24.	intézményegység-vezető
Igénybejelentő lap visszaküldése	május 31.	ellátási körzetbe tartozó intézmények vezetősége, SNI felelőse
Igények rendszerezése, órakeretek kiszámítása	június 30.	intézményegység- és munkaközösség-vezető

¹ A megadott határidők tájékoztató jellegűek, azokat az adott naptári évhez igazítjuk.

Változások bejelentése	augusztus 25.	ellátási körzetbe tartozó intézmények vezetősége, SNI felelőse
Intézményi órakeretek kiszámítása a változások figyelembevételével	augusztus 26.	intézményegység- és munkaközösség-vezető
Szakemberek beosztása, az ellátás megszervezése	augusztus 31.	intézményegység- és munkaközösség-vezető

Adminisztrációs feladatok

Jogsabályi háttér

- 20/2012. EMMI rendelet 139. § (1) A nevelési-oktatási intézmény gyógypedagógusa a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít, és a végrehajtásában közreműködő pedagógus háromhavonta egy alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét.
- A nevelési-oktatási intézményünk a többi tanulóval együtt nevelt gyermekek és tanulók egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját központilag kiadott betéti íven dokumentálja.

Adminisztrációs dokumentumok

- Egyéni órarend készítése (szeptember 15.)
- Az ellátott sajátos nevelési igényű gyermekek adatait összesítő táblázat elkészítése (szeptember 15.)
- Év eleji állapotfelmérés készítése pedagógiai diagnosztikai felmérésekre és megfigyelésekre alapozva (október 15-ig). Állapotfelmérés készítése a gyermek ellátásának kezdetétől számított 1 hónapon belül.
- Egyéni fejlesztési terv készítése (okt. 15-ig, illetve a gyermek ellátásának kezdetétől számított 1 hónapon belül). Negyedévente történik az egyéni fejlesztési terv felülvizsgálata, szükség esetén módosítása.
- Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció- egyéni fejlődési lap- betétívének vezetése. A betétív vezetése belső szabályozás szerint történik.
- Napló vezetése.
- Külív 2. és 4. pontjának kitöltése az intézményekben történik.
- Év végi szöveges vélemény készítése (június 15-22.) – szükség/igény esetén év közben is írható.

A gyermek dokumentációjának őrzése a befogadó intézmény feladata, a dokumentáció átvételét hivatalos elismervény igazolja. Intézményünk a dokumentáció másolatát elektronikusan őrzi.

Feladat	Határidő²	Dokumentum készítője	Ellenőrzésért felelős
Órarend elkészítése	szeptember 15.	utazó gyógypedagógus	intézményegység- és munkaközösség-vezető
SNI összesítő készítése	szeptember 15.	utazó gyógypedagógus	intézményegység- és munkaközösség-vezető
Év eleji állapotfelmérés/ Állapotfelmérés készítése	október 15./ a gyermek ellátásának kezdetétől számított 1 hónapon belül	utazó gyógypedagógus	intézményegység- és munkaközösség-vezető
Egyéni fejlesztési terv készítése	október 15./ a gyermek ellátásának kezdetétől számított 1 hónapon belül	utazó gyógypedagógus	intézményegység- és munkaközösség-vezető
Egyéni fejlesztési terv félévi felülvizsgálata, szükség esetén módosítása	február 10.	utazó gyógypedagógus	intézményegység- és munkaközösség-vezető
Külvív (Tü. 356) 2. és 4. pontjának kitöltése	október 15.	utazó gyógypedagógus	Befogadó intézmény vezetője, SNI-felelőse
Betétív (Tü. 357) kitöltése	minden hónap elseje	utazó gyógypedagógus	intézményegység- és munkaközösség-vezető
Év végi szöveges vélemény készítése	június 15-22.	utazó gyógypedagógus	intézményegység- és munkaközösség-vezető

A megadott határidők tájékoztató jellegűek, azokat az adott naptári évhez igazítjuk.

Értékelés, ellenőrzés rendje

- Az intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezető havi rendszerességgel ellenőrzi az adminisztrációs dokumentumokat. A szükséges javításokat jelzi, annak megvalósulását ellenőrzi.
- Az intézményvezető, az intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezető órát látogat.
- Belső önértékelés a jogszabályi szabályozásnak megfelelően történik, annak elvégzésében az intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezető minden lehetséges segítséget megad az ellenőrzésben részt vevő kollégának.

A tanév rendje

Tanítás nélküli munkanapok szabályozása

Általános elv:

- Azok a kollégák, akik óraszámuk túlnyomó részét egy intézményben töltik, annak az intézménynek a rendjéhez igazodnak (pl. Eszterlanc Óvoda, Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola, Eötvös Loránd Általános Iskola).
- Azok a kollégák, akik több intézménybe járnak ki, a SOFI intézmény munkarendjéhez alkalmazkodnak.

Az intézmény minden kollégát érintő tervezett programjai miatt a tanítás nélküli munkanapokat a tanév elején az intézményvezetővel egyeztetni az utazó gyógypedagógusi hálózat munkaközössége, az azokon való részvételt az intézményvezető szabályozza.

A helyettesítés rendje

326/2013. kormányrendelet 17§, 4-5. pontja alapján a pedagógus számára eseti helyettesítés rendelhető el egy tanévben maximum 30 napra.

Ha előreláthatóan tartósan hiányzik egy kolléga, helyettesítésének megszervezését 2 hét távollét után kezdjük el szervezni.

Betöltetlen álláshely ellátása céljából túlóra rendelhető el a pedagógus részére, maximum heti 6 órában.

Távollét, betegállomány jelzésének rendje

Továbbképzéseken, tanfolyamokon, szakmai rendezvényeken való részvétel hivatalos távollét keretein belül nem haladhatja meg az 5 napot egy tanévben.

Ezeket a hiányzásokat írásban jelezni kell az intézményegység-vezetőnek. Az ezt meghaladó hiányzás miatt elmaradó foglalkozásokat pótolni kell.

Betegség esetén a betegállomány első és utolsó napján értesíteni kell az iskolai titkárságot és az intézményegység-vezetőt.

Működési szabályok – az intézmény munkarendje

A működés rendje, nyitva tartás, vezetők benntartózkodásának rendje, valamint a belépés és benntartózkodás rendje

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottak helyi munkarendjét szabályozza.

A tanulók munkarendjét a Házi rend tartalmazza.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény épületei reggel 07.00-tól délután 17.00-ig tartanak nyitva.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatóak.

Az intézmény tanítási szünetekben a Tankerületi Központtal egyeztetett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Ügyelet

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon gondoskodunk a tanulók felügyeletéről, amennyiben a munkaviszonyát igazoló dolgozó szülő ezt írásban kéri.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 07.00 és 16.00 óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének, illetve az intézményegység-vezetők közül egy-egy vezetőnek az intézmény épületeiben kell tartózkodnia.

A 16.00 órakor távozó vezető után az ügyeletre beosztott pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az intézményvezetőt köteles azonnal telefonon értesíteni minden rendkívüli eseményről.

Az alkalmazottak benntartózkodása

A technikai dolgozók munkaidő-beosztása reggel 05.00 és 20.00 óra között változó időbeosztású.

A pedagógusok és pedagógiai munkát segítő alkalmazottak bent tartózkodásának rendjét, az éves munkabeosztás, a tantárgyfelosztás, az órarend és az egyéb feladatok figyelembevételével az intézményvezető állapítja meg.

Minden alkalmazott köteles a munkakezdés előtt 15 perccel megjelenni, és a munkakezdekör pontosan átvenni a tanulócsoporthoz vagy a feladathoz.

Az órák közti szünetekben kötelező az ügyeletet adó pedagógusoknak és a gyógypedagógiai asszisztenseknek a tanulók között tartózkodni, a tanulókat csak kézből kézbe lehet átadni.

Távozáskor köteles mindenki a munkahelyét rendben és biztonságban hagyni, az elektromos készülékeket, számítógépeket kikapcsolni.

Az intézmény területét csak a munkavégzéssel összefüggő okkal, illetve vezetői engedéllyel lehet elhagyni munkaidőben.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A Kondor Béla sétány 4-ben minden látogatót a porta szolgálat köteles fogadni, előzetes információ birtokában vagy telefonos egyeztetés alapján a fogadó személyhez kísérni.

A Kondor Béla sétány 15-ben az ügyeletre beosztott takarító fogadja a látogatót, és kíséri a fogadó személyhez.

A tanórákat nem, vagy csak nagyon indokolt esetben lehet megzavarni.

Szülők, gondviselők benntartózkodása

A szülőket fogadó órákon, szülői értekezleteken, intézményi rendezvényeken, nyílt napokon várjuk az intézményben.

Egyéb esetekben előzetes egyeztetés alapján fogadjuk őket.

Reggel csak a bejáratig kísérhetik a szülők iskolás gyermekeiket, délután a bejáratnál várhatják őket, illetve onnan engedjük őket haza.

Speciális szükségletű gyermekek esetében az osztályfőnökkel egyeztetve történik az érkezés-távozás módja.

Első osztályos és újonnan érkezett gyermeket az első héten bekísérheti a szülő az osztályteremig.

Az óvodában a csoportszobáig bekísérik a szülők a gyermekeiket, átöltöztetik őket, és úgy adják át a gyermeket a kollégáknak. A gyermek elvitelekor is a csoportszoba ajtajánál jelzik megérkezésüket, a gyermeket utcai ruhába öltöztetik és elviszik.

Az épületben tartózkodás nem lehetséges a tanítási idő alatt a szülők számára, egyúttal a szülők számára is kötelező a tanórák kezdetének tiszteletben tartása.

A gyermekek, tanulók nevelésére-oktatására szolgáló helyiségekbe csak intézményvezetői engedéllyel illetve pedagógus kérésére léphetnek be a szülők.

Tanulók benntartózkodása

A tanulók a Házirendben szabályozottan tartózkodnak az intézményben.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy helyettese adhat engedélyt.

A tankerület munkatársai, szakértők, pedagógiai szakszolgálatok, egyéb hivatalos szervek munkatársai

A kölcsönös együttműködés jegyében, megfelelő felhatalmazás birtokában a látogatással összefüggő feladataik elvégzéséhez az intézményben tartózkodhatnak.

Média

A gyermekek és tanulók személyiségi- és adatvédelme miatt csak intézményvezetői engedéllyel léphetnek be az intézménybe, és csak a kijelölt helyiségekbe látogathatnak a média munkatársai.

Minden év elején az intézmény beszerzi a szülőktől a média szerepléssel kapcsolatos engedélyt. Az intézmény dolgozóinak kötelessége tekintettel lenni arra, hogy amely szülő ezt az engedélyt nem adja meg, annak gyermeke ne szerepeljen a média egyik megjelenési formájában sem.

Kiskorú tanuló csak a szülő jelenlétében vagy meghatalmazásával nyilatkozhat.

Más intézmények pedagógusai, felsőoktatásban részt vevő hallgatók

Előzetes bejelentés után, az iskola vezetésével egyeztetve látogathatják intézményünket.

Egyéb személyek

Csak az intézményvezető, vagy a vezetők helyettesítési rendjében meghatározott helyettesek engedélyével tartózkodhatnak az épületben.

A szülők, hozzátartozók tájékoztatása gyermekükkel és intézményi életével kapcsolatban

A gyermekekkel, tanulókkal, intézményi életükkel kapcsolatban csak pedagógus adhat bármilyen tájékoztatást szülőnek, hozzátartozónak.

Gyógypedagógiai asszisztensek a pedagógussal egyeztetve, annak megbízásával adhatnak tájékoztatást. A dajka, takarító, karbantartó, portás beosztású kollégáink semmilyen formában nem adhatnak tájékoztatást.

Jelzési kötelezettség gyermekek, tanulók súlyos bántalmazásának vagy veszélyeztető helyzetének, észlelése esetén

A 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 17.§ (1)és (2) bekezdés alapján intézményünk minden dolgozójának feladata tanulóink családban történő nevelkedésének elősegítése, ezért az intézmény köteles

a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,

b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Intézményünk dolgozói ezen problémák bármely gyermek és tanuló esetén, bárhol, bármikor történő észlelése esetén kötelesek az intézményvezető vagy az általa megbízott gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kolléga felé történő azonnali jelzést tenni.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója, gyermeke és tanulója egyaránt felelős:

- az intézmény épületeinek, tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia- és vízfelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény különböző helyiségeinek tanulókra, gyermekekre vonatkozó használati rendjéről az intézményi szabályok (Házirend) intézkednek részletesen.

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

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

Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

A használathoz a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Nem intézményi célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek, berendezések.

A berendezések, felszerelések épségéért, rendjéért a használatba vevő a használat ideje alatt felel.

[Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása](#)

Ha az intézmény működését nem zavarja, a Tankerületi Központtal kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges az intézményvezető által megadott feltételek mellett.

Az intézmény nyitásáért, zárásáért felelős személyek felelőssége

Az intézmény épületeibe való bejutás kulccsal és személyes biztonsági kód használatával lehetséges. Az intézményvezető rendelkezik a kulcsok és kódok használatáról.

A kiadott kulcsokat az iskolatitkár tartja nyilván.

Azok kizárólagos használatáért a kulcs kezelője felel. Elvesztését azonnal jelezni köteles az intézményvezetőnek.

Az intézmény épületeiben tapasztalt bármilyen rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni köteles az intézményvezetőt.

A diákigazolvány, pedagógusigazolvány, elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR működtetőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR működtetője (iskolatitkár) gondoskodik.

A munkáltató a pedagógus munkakörben foglalkoztatott kollégák számára pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. Elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik.

Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat pecsét használatára és aláírásra jogosult személyek hitelesíthetnek.

A hitelesített dokumentumok iktatásra kerülnek.

A KIR felé történő adatszolgáltatás dokumentumait az adatvédelmi szabályzat szerint, elkülönítve kezeljük, tároljuk.

A nemdohányzók védelme

1999. évi XLII. törvény alapján az intézmény alkalmazottai csak szabad levegőn, a kaputól öt méterre, az intézményen kívül dohányozhatnak. A dohányzási tilalom betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi, megsértése esetén egészségvédelmi bírságot szab ki.

Az iskola tanulói nem dohányozhatnak.

A 14. életévét betöltött tanulóval szemben a törvény megsértése esetén az intézményvezető fegyelmi eljárást kezdeményez.

Reklámtevékenység

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységeket az intézmény vezetője vagy helyettese engedélyezheti.

Hivatali ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 07.00 és 16.00 óra között.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint, hetente szerdánként tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra hozza.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A délutáni foglalkozások a tehetséggondozás, a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék a szabadidő hasznos eltöltésének színterei.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozásokat szervezzük:

- rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozások
- napközi,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások.

A tehetséggondozás formái, szervezési keretei

Tevékenység megnevezése	Időpont délutánonként, helyszínek
Judo	Intézmény, külső helyszín
Görkorcsolya, jégkorcsolya	Külső helyszínek
Szertorna	Intézmény
Kosárlabda	Külső helyszínek
Labdarúgás	Külső helyszínek
Bowling	Külső helyszínek
Matematika	Intézmény
Énekkar	Intézmény

Szövő szakkör	Intézmény
Gyöngyhalászat Tehetségpont szervezésében tehetséggondozás a sajátos nevelési igényű diákok, fiatalok körében	Intézmény
Néptánc	Intézmény

Az intézményi külső kapcsolatok

Az intézmény állandó kapcsolatai, partnerei

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

Az intézményi nevelő-oktató munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetése állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel és szervezetekkel.

- Kiemelten
 - a Külső-Pesti Tankerületi Központtal,
 - a kerület minden köznevelési intézményével,
 - a területileg illetékes Budapest XVIII. kerületi polgármesteri hivatallal, önkormányzati képviselőtestülettel,
 - az oktatásért felelős mindenkori minisztériummal, államtitkársággal,
 - a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal,
 - Intézményünk SOFI Életjel alapítványával.
- A nevelő-oktató munkát, az intézmény működését közvetlenül vagy közvetve segítő más intézményekkel:
 - társintézményekkel,
 - szakértői bizottságokkal,
 - a gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás illetékes szerveivel.
- A szakmai fejlődés, a minél magasabb színvonalú gyógypedagógiai ellátás érdekében az
 - az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Karral.
- Az értelmileg akadályozott, vagy az önálló életvitelben akadállyal élő tanítványaink felnőttkori életének kíséréséhez
 - a XVIII. kerület felnőtteket ellátó intézményével, a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Napközi otthonával.
 - A Budapesti Patrónus Alapítvánnyal – a szervezésükkel működő Rajmond klubnak helyszínt is biztosítunk.
- Az intézmény sporttal kapcsolatos kiemelt céljainak, feladatainak megvalósítása érdekében
 - Sportegyesületekkel, szövetségekkel – Speciális Olimpiai Szövetséggel.
- A fogyatékos gyermekek és szüleik támogatásának érdekében
 - különféle egyesületekkel, alapítványokkal (Salva Vita, Down Alapítvány, Kézenfogva Alapítvány, ÉFOÉSZ, AOSZ).

- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító iskolaorvossal és védőnővel.
- Intézményünk – mint külső gyakorlóhely – segítséget nyújt, részt vállal a szakemberképzésben. Kapcsolatok:
 - Eötvös Loránd Tudományegyetem Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar,
 - Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar,
 - Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar.

A munkakapcsolatok megszervezése

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető felelős.

A szakértői bizottságokkal az intézményegység-vezetők is kapcsolatban állnak az egyes gyermekeket, tanulókat érintő esetekben.

A kerület köznevelési intézményeivel az utazó gyógypedagógusi hálózat vezetője is kapcsolatban áll, intézkedéseit egyezteti az intézményvezetővel.

A gyermekvédelmi intézményekkel a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott felelős kolléga tartja a kapcsolatot.

Az iskola-egészségügyi ellátásban résztvevőkkel az intézményegység-vezetők, illetve az osztályfőnökök állnak közvetlen kapcsolatban.

Szakképző iskolaként a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünk szakiskolája a gyakorlati képzést az intézményen belül folytatja.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra a tanévre vonatkozó munkatervben.

Az intézményi közösségi terek korlátozottsága miatt az intézmény szomszédságában működő Kondor Béla Közösségi Ház és a Szent László Plébániatemplom ad otthont az intézményi szintű ünnepeinknek.

Emléknapok, nemzeti ünnepek

esemény / téma	felelős
Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)	Osztályfőnökök, iskolarádió felelősei
Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.)	kijelölt pedagógus
A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)	Osztályfőnökök

esemény / téma	felelős
Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.)	Kijelölt pedagógus
A holokauszt áldozatai emléknapja (április 16.)	Osztályfőnökök
A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)	Osztályfőnökök

Hagyományos iskolai ünnepek, rendezvények

Tökmagavató

Egészségnap

Rajzpályázat

Fenntartható környezet: Papírgyűjtés

Halloween-party

Adventi készülődés

Mikulásműhely

Mikulás ünnepség

Adventi játszóház

Karácsonyi ünnepély

Valentin-nap

Farsang

Húsvéti játszóház

Költészet Napja- Versmondó verseny

Témahetek

Szépíró verseny

Tavaszi játszóház

Szülők napja

Anyák napi ünnepség

Gyermeknap

Pünkösödölés

4. osztályosok búcsú programja

Ballagás

Tanévnyitó, tanévzáró ünnepély

Szakmai konferenciák, egyéb szakmai rendezvények

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományai érintik: az intézményben ellátott gyermekeket, tanulókat, a felnőtt dolgozókat, a szülőket, gondviselőket.

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket az intézmény a szakmai munkaközösségek terveit, javaslatait tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten megvitatva, elfogadva az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola kiemelt ünnepélyein a tanulók és az alkalmazottak számára kötelező az ünneplő viselet (fehér vagy világos ing, blúz, sötét alj)

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek,
- rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, tanulmányi kirándulások, iskolarádió, stb.).

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.), tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A balesetveszélyes eszközök, tárgyak, helyzetek azonnali jelzése kötelező minden alkalmazott és tanuló számára az intézményvezető, illetve a felügyeletet ellátó pedagógus felé.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik,

- hogy biztonságos környezetet alakítson ki hatókörében,
- hogy a sérülést, balesetet okozható veszélyforrásokat azonnal jelezze felelős vezetőnek,
- hogy a gyermekek, 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 intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Az intézmény Pedagógiai Programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek és dajkák a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a mérgezés, fulladás veszélyeit, az égés, az áramütés, valamint az esés veszélyeit,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, táborozások veszélyeit.
- A tanulók számára közvetített balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A pedagógusoknak meg kell győződniük arról, hogy a tanulók elsajátították-e, és a gyakorlatban alkalmazni tudják-e a szükséges ismereteket.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény intézményvezetőjének, illetve ügyeletes vezetőjének.

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

- Ha a balesetkor az intézményi védőnő az épületben tartózkodik, az ő segítségét kell kérni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- Gyógyszer adása esetén érdeklődni kell az esetleges allergia iránt, a gyógyszer nevét és a beadás időpontját fel kell jegyezni, ha orvosi ellátás szükséges az orvos rendelkezésére kell bocsátani.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést jegyzőkönyvezni kell, a jegyzőkönyveket lefűzve, dossziében őrizzük, mely az iskolatitkári irodában található.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
 - Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
 - Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell

nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
 - Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek.
 - A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.
 - Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
 - Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
 - A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Tanév elején a szülőktől be kell kérni az allergének jegyzékét és a rendszeresen szedendő gyógyszereket.
 - Rendszeres, az intézményben töltött idő alatti gyógyszerbeadásról az intézmény vezetője rendelkezik. A szülő kötelessége a gyógyszer beadásának írásbeli kérelmezése az intézményvezetőnél, az orvosi javaslat kérése és csatolása a kérelemhez a gyógyszer nevének, beadási időpontjának és adagjának megjelölésével, valamint a gyógyszerek folyamatos biztosítása. Az intézményvezető által engedélyezett gyógyszerbeadásra a gyógyszert csak a szülő adhatja oda a gyermek csoportvezetőjének, a tanuló osztályfőnökének.

Ha az intézmény dolgozója vagy tanulója rosszul lesz, vagy ön-, illetve közveszélyes állapotba kerül, mentőt kell hívni a gondviselő vagy hozzátartozó haladéktalan értesítése mellett.

Mentőt az ügyeletes vezető hívhat.

Hirtelen fellépő, súlyos, gyors beavatkozást igénylő, életveszélyes esetben azonnal a mentőt kell hívni, az ügyeletes vezető és a szülő lehetséges, más jelenlévő, vagy segítségül hívott felnőtt általi azonnali értesítése mellett.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

A tűzriadó és egyéb rendkívüli esemény esetén az intézmény épületét mindenki köteles elhagyni.

Az esemény észlelésekor a megbeszélte jelzés leadása után az ügyeletes vezető értesíti az esemény jellegének megfelelően a

- Tűzoltóságot a 105-ös telefonszámon

- Rendőrséget a 107-es telefonszámon
- Mentőt a 104-es telefonszámon

Összetett esetben a 112-es segélyhívószámot kell használni.

Az ügyeletes vezető értesíti a tankerület felelős vezetőjét a 30 626-63-51 –es telefonszámon.

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

A rendkívüli esemény észlelése után

- az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban vagy riasztó csengetéssel értesíteni (riasztani) kell,
- valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a

- veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és
- a kijelölt területen történő gyülekezésért,
- valamint a várakozás alatti felügyeletért

a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről), a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézményi épületek folyosóin kell elhelyezni.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmezetlenség esetén a nem megfelelő viselkedés elkerülését elsősorban resztoratív szemléletű módszerek alkalmazásával kívánjuk megoldani.

„A resztoratív szemlélet a szabályszegést a közösség és az elkövető közötti konfliktusként értelmezi, ezért a büntetés kiszabása helyett a konfliktus következtében kialakult szükségletek megállapítását, és a károk helyreállítását tartja a legfőbb célnak. Ennek során kiemelt hangsúlyt kap, hogy a kárt okozó személy aktívan vállaljon felelősséget tettéért, és ajánljon fel a sérelmet szenvedett személyek vagy közösségek számára valamilyen jóvátételt.” <http://www.jogiforum.hu/hirek/21914> (letöltés: 2017.10.24.)

Az egyeztető eljárás a fegyelmezetlenség súlyossága szerint létrejöhet az osztályban, két vagy több gyermek, illetve felnőtt és gyermek között az osztályfőnök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kolléga, vagy intézményi vezetőség tagjai vezetésével.

Az egyeztető eljárás célja:

- az intézményen belüli fegyelmi helyzet javítása,
- a fegyelmezés hatékonyságának növelése,
- olyan nevelési eszköz, melynek eredményeképpen a sértett elégtételt kap, ami lehet bocsánatkérés, kártérítés vagy jóvátétel.

Az „egyeztető eljárás” részletes szabályai:

- Az egyeztető eljárás levezetője olyan személy lehet, akit mindkét fél elfogad.
- Résztvevői a sértett és az elkövető, valamint a tanúk, súlyos esetben a szülőket is meg kell hívni a beszélgetésre.
- Előkészítő szakasz
Helyzetfeltárás, okok felkutatása. Mi vezetett a helytelen cselekvéshez?
- Az események rekonstruálása, megoldás keresése
Hogyan történt? Kinek milyen érzése volt a cselekmény következtében?
- A történetek újragondolása az elkövető részéről.
- A jövőre irányuló törekvések megfogalmazása.
- A hasonló esetek elkerülésének lehetőségei.
Mit tudsz vállalni, amit biztosan meg is teszel annak érdekében, hogy elkerüld a hasonló eseteket?
- A másik fél is újragondolja a történeteket és a lehetséges megoldásokat. Elmondja a saját verzióját.
Hogyan döntsünk most? Mi lenne a mindenki számára az elfogadható megoldás, elégtétel?
(megoldás kölcsönös keresése)
- A megoldás közös megfogalmazása.
- A sérelem orvoslása és a károk jóvátétele megbélyegzés nélkül.
- A sérelem orvoslásáról írásbeli megállapodás rögzítése, melyből kiderül, hogy kinek mi a feladata a jóvátétel során, és ki ellenőrzi a folyamatot és az eredményt.

Az írásbeli megállapodást esetleg nyilvánosságra lehet hozni.

Retorziót nem alkalmazunk, kompromisszumos megoldásra törekszünk.

Ha a vétség olyan súlyos, hogy fegyelmi eljárást vonhat maga után, az egyeztető eljárás lefolytatásának feltétele, hogy mind a sérelmet elszenvedő tanuló, mind a szabályszegéssel gyanúsított tanuló szülőjének beleegyezésével rendelkezünk, vagy ők is jelen legyenek.

Sikeresnek tekinthető az egyeztető eljárás, ha az erőszakmentes, konstruktív problémakezelés eredményeként a tanulók őszinték, együttműködők, hajlamosak a kompromisszumra, elégedettek a megállapodással. A pedagógusok pedig egy lépéssel tovább haladtak a tanulók erkölcsi fejlesztésének területén, és az ügy lezárható fegyelmi tárgyalás nélkül.

- Fegyelmi eljárás dolgozó és tanuló esetében is a vonatkozó jogszabályok szerint történhet.

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás eljárásrendje:

Egyeztető eljárás	Harmadszori kötelelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. 20/2012 EMMI 53§(4)
Megindítása, értesítés kiküldése:	Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét. Felhívni a figyelmet arra, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló vagy a szülő nem jelenik meg. Az értesítést a tanuló és a szülő a tárgyalás előtt legalább 8 nappal meg kell hogy kapja.20/2012. EMMI 56§ (2)

Meghallgatás	A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. 20/2012. EMMI 56§ (2a)
Fegyelmi bizottság	A nevelőtestület határozatlan időre a fegyelmi jogkör gyakorlását átruhazza a fegyelmi bizottságra. Tagjai: legalább három tag, az elnök a bizottság tagjai közül kerül ki.20/2012. EMMI 56§ (5) A DÖK vezetője minden tanulót érintő kérdésben képviseli a tanulók érdekeit. 20/2012 EMMI 120§(4)
Az eljárás hossza	A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított 30 napon belül- egy tárgyalás alatt be kell fejezni. 20/2012 EMMI 56§ (3)
Az eljárás során	A tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, ismertetni kell a kötelességszegést, valamint a bizonyítékokat. 20/2012 56§ (4) Lehetőséget kell biztosítani, hogy a tanuló és a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. 20/2012 EMMI 56§(3) Az elbírálásnál a tanuló ellen és mellett szóló körülményt is fel kell tární. 20/2012 EMMI 57§(2) Ha a tanuló veszélyeztetettsége felmerül, értesíteni kell a gyermekjóléti szolgálatot, vagy gyámhatóságot. 20/2012 EMMI 57§(4) A fegyelmi ügy elintézésében és határozat hozatalában nem vehet részt a tanuló PTK szerinti közeli hozzátartozója, illetve akit a kötelességszegés érintett. 20/2012 EMMI 60§(1)
Bizonyítási eszközök	tanuló, szülő nyilatkozata, az irat, tanúvallomás, szemle, szakértői vélemény 20/2012 EMMI 57§(1)
A tanuló jogai	Az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthat és tájékoztatást kaphat őt érintő kérdésekről, NKT 46§ (6g)
Jegyzőkönyv	A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Tartalmazza: tárgyalás helye és ideje, a hivatalos minőségben résztvevők neve, a nyilatkozatok főbb megállapításai. Szó szerinti jegyzőkönyv kell, ha a tárgyalás vezetője, a tanuló vagy a szülő kéri. 20/2012 EMMI 56§(6)
A fegyelmi büntetés	Megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi képességét, az elkövetett cselekmény súlyát. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza (megbízott

	<p>fegyelmi bizottság) . A DÖK véleményét be kell szerezni.</p>
típusai	<p>megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények megvonása, áthelyezés másik osztályba/iskolába, eltiltás az adott tanév folytatásától, kizárás az iskolából NKT 58§ (4) A kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az intézménynek segítenie kell őt ebben NKT 58§ (5)</p>
A fegyelmi határozat	
kihirdetése szóban	<p>A fegyelmi tárgyaláson kell kihirdetni. Ismertetni kell a rendelkező részt és a rövid indoklást is. Itt lehetőség van a kihirdetés 8 nappal történő elhalasztására. 20/2012 EMMI 58§(1)</p>
kihirdetése írásban	<p>A kihirdetéstől követő 7 napon belül kell küldeni az ügyben érintett feleknek, szülőnek. 20/2012 EMMI 58§(3)</p>
rendelkező rész tartalma	<p>a határozatot hozó szerv neve a határozat száma és tárgya a tanuló személyi adatai (név, szül. helye és ideje, anyja neve, lakcíme, oktatási azonosító) a fegyelmi büntetés és annak időtartama, és a hatályba lépését az eljárást megindító kérelmi jog 20/2012 EMMI 58§(5) NKT</p>
indoklása tartalma	<p>A kötelességzegés rövid leírása, a tényállás alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése, a döntés indoklása, az esetlegesen elutasított bizonyítási indítvány elutasításának oka. 20/2012 58(6)</p>
jogorvoslat tartalma	<p>Az elsőfokú határozat ellen a kiskorú tanuló esetén a szülő nyújt be fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú döntés hozójánál. 20/2012 EMMI 59§(1) A fellebbezést a beérkezéstől számított 8 napon belül köteles a másodfokú szerv felé továbbítani az ügy valamennyi iratával, és az ügyre vonatkozó véleményével együtt. 20/2012 EMMI 59§(2) Másodfokon kizárás esetén a területileg illetékes tankerületi igazgató felé. (Névvel, címmel) NKT 37§(3) (4) Jogszabályi hivatkozás 20/2012 59§-6o§</p>

záró rész tartalmazza	A határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását a hivatali beosztásának megjelölésével. (Az írja alá, aki a tárgyalást vezette és még egy tag a fegyelmi bizottságból) Az intézmény körbélyegzőjét. Célszerű felsorolni azokat a szerveket, szervezeteket, akik a határozatot megkapják 20/2012 EMMI 58§(7)
A határozat jogerőre emelkedése	Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából határozat jogerőre emelkedésének napján. NKT 53§(5) Amennyiben a többi tanuló jogait súlyosan sérti, kárt okoz, vagy veszéllyel jár, akkor az első fokú határozat fellebezésre tekintet nélkül végrehajtható. NKT 58§(13)
Kártérítés	NKT 59§ és 20/2012 EMMI 61§

Telefon, okostelefon használata

Az intézményben a vonalas telefon, valamint a titkársági mobiltelefon csak hivatalos célra használható, magánügyekben nem vehető igénybe.

A magántulajdonban lévő mobiltelefonok használata a tanítási, foglalkozási idő alatt csak a neveléssel-oktatással kapcsolatos funkciókkal (pl. időmérés, szemléltetés, szótár használata) lehetséges, magánügyben nem.

A technikai dolgozó kollégák magántulajdonú mobilkészüléküket magáncélból csak a pihenő idejükben használhatják.

A gyermekekkel, tanulókkal töltött ügyeleti időben, valamint értekezletek, megbeszélések alatt a magántulajdonban lévő mobiltelefon használata nem megengedett.

A tanulók mobiltelefon-használatát az intézményben a házirend szabályozza.

Az intézmény vagyontárgyainak védelme

Az intézmény vagyontárgyainak védelméért minden dolgozó saját felelősséggel tartozik. A tárgyak meghibásodása, az épület megrongálódása esetén azonnal jeleznie kell az ügyeletes vezetőnek.

Az intézmény használatában lévő tárgy nem vihető el otthoni, vagy más nem az intézményi nevelési-oktatási feladatok külső helyszínen történő megvalósítására.

Az intézmény szertárában, raktáraiban, tankonyháiban csak azok felelőseinek tudtával tartózkodhatnak az intézményben dolgozó személyek. Onnan tárgy csak intézményi feladatra, a felelősök tudtával, dátummal, aláírással dokumentálva vihető el és adható vissza.

A számítógépekkel felszerelt informatikai termék mindkét épületben, a Kondor Béla sétány 4. alatti könyvtár, a fejlesztő szoba és a tankonyha kulcsai a portán, illetve felelős személynél dokumentálva a felvevő, leadó nevét, és az időpontot vehetőek át. A kulcsot felvevő személy felel az ott lévő tárgyakért az adott időszakban. Dokumentálás nélkül kulcs nem adható ki.

A használatba adott laptopok kiadásának, műszaki állapotának, használatának ellenőrzéséről szóló szabályzat

- A kiadott laptopok használatba adása szakmailag indokolt, átlátható, ellenőrzött.
- A dolgozók számára kiadott laptopok használatát szakmai indokok alapján az intézményvezető engedélyezi.
- A pedagógusok minden tanévben nyilatkoznak a laptopok használatáról szakmai indokokkal alátámasztva.
- Nyilatkozatukat írásban az intézmény vezetőjének adják le a laptop használatba vételkor, és ezután minden tanév szeptember 01-ig.
- A laptopok meglétét, műszaki állapotát az informatikus félévente –minden év júniusában és januárjában- ellenőrzi. Az ellenőrzést, és annak eredményét egy erre kialakított dokumentációs rendszerben, táblázatban rögzíti.
- Új szakmai igény esetén a vezető dönt a meglévő laptopok használatba vételéről.
- Laptop használatára igény bármilyen időpontban írásban leadható a vezetőnek.
- Új laptop esetleges beszerzéséről, kiadásáról az intézményvezető a kibővített vezetőséggel egyeztet.
- Az intézményvezető a szakmai indokok bemutatásával a félévi és tanév végi értekezleten tájékoztatja a tantestületet a laptopok kiadásáról.
- A nem használt, vagy műszaki állapotában történt változás miatt nem használható laptopokat a kollégák kötelesek leadni.
- A selejtezési folyamatot a Tankerület szabályozza.
- A laptopok, más számítógépek, technikai eszközök pl. projektorok hiányát, eltűnését, meghibásodását azonnal köteles minden kolléga a vezetőnek jelezni.

Titoktartási kötelezettség, adatkezelés

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, illetve intézményi dolgozóként bármilyen információ birtokába jut, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelemi valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az intézmény vezetője köteles a Gyámhivatalt haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.

Etikai kódex

A gyógypedagógusi szakma etikai normái minden gyógypedagógusi munkakörben dolgozó kollégára egyaránt vonatkoznak.

A gyógypedagógusi etikai kódex a 2. számú Mellékletben megjelenített.

Az iratkezelés rendje

- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.
- Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
- Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
- Az intézmény rendelkezésére álló adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.
- Az intézménybe érkezett, vagy az intézményen belül keletkezett iratokat iktatni kell erre kijelölt iktatókönyvben. (beérkező, kimenő)
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- A névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, szülői szervezet, iskolaszék részére érkezett iratokat felbontás nélkül kell továbbítani a címzettnek.
- Minden más esetben az intézményvezető jogosult az iratok felbontására, távollétében az intézményvezető-helyettes, valamint a vezetői helyettesítés sorrendjében a többi vezető.
- Ha az ügy jellege megengedi, telefonon, elektronikus levélben, vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető.
- Ebben az esetben az ügyintézés igazoló iratra rá kell vezetni a tájékoztatás tényét, az érintettek nevét, az elintézés határidejét, az ügyintéző aláírását, valamint az iktatószámot.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az intézmény nevét
- az intézmény székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét, idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Az intézményvezető által hozott határozat elemei

- Minden határozat felvezető szakaszában kötelező szerepelnie az alábbi adatoknak:
 - a döntést hozó intézmény megnevezése

- az ügyben eljáró személy neve és beosztása
- a határozat tárgya – lehetőleg az érintett nevének szerepeltetésével
- a határozat iktatószáma
- A határozat rendelkező része:

A határozat rendelkező szakaszában szerepelnie kell a

 - határozattal érintett személy nevének,
 - születési helyének és idejének,
 - anyja nevének, lakcímének,
 - valamint oktatási azonosítójának.

A határozat rendelkező része a döntéssel érintett személy adatainak közlését követően általában egyetlen bővített mondatban tartalmazza a

 - személlyel vagy ügygel kapcsolatos konkrét munkáltatói vagy intézményvezetői döntést,
 - valamint annak hatályba lépési dátumát.
- Jogorvoslat:
 - A jogorvoslati lehetőségről történő tájékoztatás minden határozatnak kötelező eleme.
 - A jogorvoslati részben a jogszabályokra történő pontos hivatkozással, a megfelelő paragrafusok és bekezdések megjelölésével tájékoztatni kell a határozattal érintett személyt jogorvoslati lehetőségéről, azaz arról, hogy hány napon belül indíthat eljárást a határozatban foglalt döntés ellen.
 - Tájékoztatni kell arról is, hogy az eljárást megindító keresetet kinek kell címezni, és kinek kell benyújtani.
 - Az Nkt. 37.§ (3)-(4) bekezdéseiben foglaltak alapján jogszabálysértésre való hivatkozással, valamint az óvodai felvétellel és kizárással, a tanulói jogviszonnnyal, kollégiumi tagviszonnnyal, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem esetében a fenntartó jár el.
 - Az állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben az elsőfokú jogorvoslati lehetőség a területileg illetékes tankerületi igazgató jogkörét képezi, így a fellebbezést neki kell címezni.
- A határozat indokolása:
 - A határozat indokolásában jogszabályokra történő hivatkozás nélkül szövegesen meg kell ismertetni a döntés legfontosabb lényegi okait. Ügyelni kell arra, hogy a határozat hozójának elegendő bizonyítéka, érve, háttéranyaga legyen az indokolásban röviden ismertetett tények szükség esetén történő igazolására. Ezeket a részletes bizonyítékokat, érveket, tényeket, stb. a határozat indokolásában nem kell elővezetni.
- A határozat záró része:
 - A határozat záró szakaszában szerepelnie kell a határozat helyének és dátumának (hacsak a felvezető szakaszban külön nem szerepelt),
 - a döntést hozó személy aláírásának,
 - az intézmény körbélyegzőjének.
 - Az aláírás alatt célszerű felsorolni azokat a személyeket vagy szervezeteket, akik a határozatot megkapják. A felsorolásban az érintett személyek vagy szervezetek címét is szerepeltetni kell.
 - Irattári példány is kell.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége

- az intézmény működésére,
- a tanulóra,
- a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben döntést hoz,
- valamint rendkívüli esetekben a vezető elrendelésére.

A jegyzőkönyv

tartalmazza:

- az elkészítés helyét,
- az elkészítés idejét,
- a jelenléti ívet,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó megállapításokat, nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket,
- a jegyzőkönyvvezető aláírását,
- 2 jegyzőkönyv hitelesítő nevét, aláírását.

Az iratok kézbesítésének megtörténte és átvételének napja igazolható legyen.

Az elintézett iratokat az irattárba kell elhelyezni.

Kötelezően használt nyomtatványok

- az intézmény által használt papíralapú nyomtatvány
- elektronikus úton előállított nyomtatvány (elektronikus aláírással ellátott)

Az intézmény által használt nyomtatványok

- a beírási naplók
- bizonyítvány
- törzslap külív, belív
- értesítő, tájékoztató füzet
- osztálynapló
- csoportnaplók
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz
- osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgálathoz
- órarend
- tantárgyfelosztás
- továbbtanulók nyilvántartása
- egyéni és csoportos foglalkozási naplók
- étkeztetési nyilvántartás
- tanulói jogviszony igazoló lapja
- tanulói nyilvántartás
- egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció- egyéni fejlődési lap- külív és betétív

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást

követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege

Hitelesítési záradék	
Ez a dokumentum.... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.	
Kelt.:	

P.H.	hitelesítő

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok

- diákigazolvány- és
- pedagógusigazolvány-igénylése.

Az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással (kivételesen a szakmai vizsgák bonyolításához szükséges aláírás), így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus naplót.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Az elektronikus dokumentum az elektronikus formában, különösen szöveg, hang, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírást létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a fenntartó biztosítja.

- Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:
- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője/általános helyettese alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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

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

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ (KK) Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettség-vállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető számára nem tartott fenn.
- a közbenső intézkedéseket
 - a rendszeres statisztikai jelentéseket
 - érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat
 - a központi, illetve területi szervek által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes, illetve akadályoztatása esetén az intézményegység-vezetők.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátását

- iskolaorvos és
- védőnő végzi.

Az iskolaorvos rendelési ideje

Az aktuális tanévre vonatkozóan az éves munkaterv rögzíti. Heti egy napon 3 óra.

A védőnő intézményi munkaideje

Az iskolaorvos rendelési napján.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapos testnevelés órarendbe iktatása, valamint a mozgásfejlesztést szolgáló foglalkozások, és az iskolai sportkör biztosítja a tanulók mozgásigényének kielégítését és egészséges testi fejlődésüket.

A mozgásfejlesztés területei

- testnevelés és sport, mozgásnevelés órák
- gyógytestnevelés
- szomatopedagógiai fejlesztés

Sportszakkörök, iskolai SOFI sportkör

- bowling
- görkorcsolya, gyorskorcsolya, jégkorcsolya
- judo
- kosárlabda
- labdarúgás
- torna
- zumba

Szervezési keretek

- Az intézményvezető évente a tantárgyfelosztásban kijelöli a sportköri foglalkozás számára felhasználható órákat.
- A kijelölt pedagógus elkészíti az iskolai sportköri foglalkozások tervét, amelyet az intézményvezető jóváhagy.

Kapcsolattartás

A Testnevelés és sport munkaközösség vezetője koordinálja az iskolai sporttevékenységet, a testnevelő kollégák munkáját.

Munkájukat a Szakiskolai intézményegység-vezető ellenőrzi.

A kapcsolattartás a havi kibővített vezetőségi értekezleteken történik, illetve aktuálisan személyesen, e-mail-en, vagy telefonon.

A pedagógiai programról való tájékoztatás kérése

Az intézmény pedagógiai programja az intézmény honlapján elektronikus formában, valamint az intézmény könyvtárában nyomtatott példányban is elérhető.

Tájékoztatás az intézményvezető-helyettestől külön igény esetén kérhető előzetes időpont egyeztetésével.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Könyvtárunk SZMSZ -e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

- Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
- Könyvtárunk két tagintézményben működik. Alkalmasak az állomány szabadpolcos elhelyezésére.
- Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére meghatározott időpontban a nyitva tartás biztosítva van.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai

- gyűjteményünk fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a könyvekről,
- tanórai foglalkozások tartása az intézmény alsó tagozatán
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- az iskolai könyvtár nyilvántartásba veszi a tartós tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, mesekönyvek, tartós tankönyvek kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok belső használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák tartása.

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és használata térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap.
- Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).
- A tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

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

Mindkét épületben működő intézményegységben meghatározott napokon

11 órától 13 óráig tart nyitva.

A székhely épületben hétfői, csütörtöki, pénteki napokon.

A telephely épületében keddi és szerdai napokon.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Kiadványtípusok

- könyv
- kisnyomtatvány
- audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok
- hangzó dokumentumok

Az intézmény rendszeres könyvtárbővítést jelenleg anyagi forrás hiányában nem tud végezni.

Célunk a meglévő állomány állagának megőrzése, lehetőség szerinti bővítése.

A gyűjtéshez szükséges anyagi forrást, esetlegesen pályázatok útján kívánjuk biztosítani.

Elsőbbséget élveznek a szakmai munkát segítő szakkönyvek.

A könyvtár használata

- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
- Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.
- A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros tanárt.
- A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják, ezt a könyvtár felelőse aláírásával igazolja.

A könyvtárhasználat módjai

- kölcsönzés,
- csoportos használat

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra.
- A kölcsönzési határidő egy –indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.
- Pedagógusok esetében szakkönyv kölcsönzésekor a kölcsönzési idő fél év, mely meghosszabbítható a tanév végéig.

- Az iskolából távozó tanulónak a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A távozási bizonyítványt kiadó személynek igazolást kell kérnie a könyvtárostól a tanuló könyvtári tartozásáról. A tanuló távozására csak a könyvtári tartozás rendezése után kerülhet sor.
- Ha a tanuló követhetetlen és a tartozás behajthatatlan, akkor ezt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a dokumentumot az állományból törölni kell. A jegyzőkönyvet a leltározási dokumentumokhoz kell csatolni.
- A pedagógusok a tanév során az egy - egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Ha a pedagógus munkahelyet változtat, a kiléptető vagy az áthelyezést végző személynek a könyvtárossal igazoltatni kell a könyvtári tartozásokat. Ha a pedagógusnak könyvtári tartozása van, és az igazoltatás nem történik meg, akkor az anyagi felelősség a kiléptető személyt terheli.

A dokumentumok pótlása

A tanév végén minden olvasó köteles tartozását rendezni.

Az olvasó (tanuló, pedagógus) köteles az általa elvesztett vagy megrongált dokumentumokat az alábbi alternatívákból választott módra pótolni.

- Beszerzi a dokumentum azonos vagy más kiadását.
- Beszerzi a dokumentum legújabb kiadását.
- A dokumentumot pótolja a könyvtári gyűjtőkörébe tartozó, szakban és aktuális forgalmi értékben azonos dokumentummal.
- A könyvtáros tanár pénzt nem fogadhat el a könyv pótlására.
- A könyvtáros tanár nem tárolhat maradványt.

A nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások szervezése

A 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet alapján történik, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbuzs nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok - így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés - miatt e tilalom nem tartható be,
- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbuzsoknak meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek, rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel, és az autóbuzs első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.
- Magyarország területén kívülre irányuló autóbuzsos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

A szolgáltatás igénybevételének szerződésében kötelező nyilatkozatok mellé be kell szerezni

- a busz forgalmi engedélyének másolatát
- nyilatkozatot arról, hogy a busz digitális menetíró készülékkel van ellátva

- a buszvezető orvosi egészségi alkalmasságát igazoló dokumentumot (nem küzd obstruktív alvási apnoe szindrómával)

1.sz. Melléklet

Adatkezelési szabályzat

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok
Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezeti.

- Bejelentkezett a köznevelés információs rendszerébe (KIR)
- Adatokat szolgáltat az Országos statisztikai adatgyűjtéshez,
- és a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról is összesített adatokat szolgáltat.
- Nyilvántartja a pedagógus
 - o oktatási azonosító számát,
 - o pedagógusigazolványának számát,
 - o a jogviszonya időtartamát és
 - o heti munkaidejének mértékét.
- Az óraadó tanárok
 - o nevét,
 - o születési helyét, idejét,
 - o nemét,
 - o állampolgárságát,
 - o nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
 - o lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - o végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - o oktatási azonosító számát.

A gyermek, tanulók alábbi adatait tartjuk nyilván

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - o magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - o a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - o a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Ezen adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül továbbítható

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- A gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezelés szabályai

- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.
- Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
- Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
- A tanulói és munkavállalói adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A KIR adatkezelőjének feladatai

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak,

A tanulói nyilvántartásban nyilván tartja a gyermek, tanuló

- nevét, nemét, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, oktatási azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát, jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét, jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, tanulmányai várható befejezésének idejét, évfolyamát

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervnek.

A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, továbbíthatók.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát, születési helyét és idejét, oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát, végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét, munkaköre megnevezését, munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját, munkavégzésének helyét, jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, vezetői beosztását, besorolását, jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, munkaidejének mértékét, tartós távollétének időtartamát, lakcímét, elektronikus levelezési címét, előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül a szakmai gyakorlat idejét, esetleges akadémiai tagságát, munkaidő-kedvezményének tényét, minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét, az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az intézményi tanácsról a vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza:

- az intézményi tanács nevét,
- az intézményi tanács székhelyét,
- az érintett iskola nevét, OM azonosítóját,
- az elnök nevét,
- az elnök elérhetőségeit (telefonszámát, telefax, elektronikus levelezési cím),
- nyilvántartásba vételi számát.

2. sz. Melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési rend az intézményben

- Az intézményben ellátott gyermekeket, tanulókat, szüleiket/gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, annak okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni az érintett tanulók, szüleik/gondviselőik, pedagógusok, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, intézményegység-vezetők, intézményvezető-helyettes bevonásával. Az intézmény munkavállalóival kapcsolatos panaszokat az intézményvezető köteles kivizsgálni.
- A panasz jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban az intézményvezető köteles intézkedni.
- A Panaszkezelési Szabályzatról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket/gondviselőiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelés lépései

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a pedagógus, osztályfőnök/csoportvezető illetve az érintett intézményegység-vezetők, valamint az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

1. **A panasztevő** a konkrét esetben az érintett személyhez (pedagógus alkalmazotthoz), vagy az osztályfőnökhöz, óvodai csoport vezetőjéhez fordul jelezve panaszát.
2. Az érintett intézményi alkalmazott, vagy osztályfőnök kezeli a panaszát, vagy a panasztevő az illetékes intézményegység-vezetőhöz fordul.
3. Az illetékes intézményegység-vezető kezeli a panaszt, vagy a panasztevő az intézményvezetőhöz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

Panaszkezelési eljárás

A panasztevők panaszait a panaszkezelő felé megtehetik

- **Személyesen** az intézmény székhelyén (1181 Budapest Kondor Béla sétány 4.), az intézmény telephelyén (1181 Budapest Kondor Béla sétány 15.)
- **Telefonon a székhelyen** a vezetékes **06 1 290-8919** és a mobil **06 30 364-2447** elérhetőségeken, **a telephelyen** a vezetékes **06 1 290-3293** és a mobil **06 30 973-4382** elérhetőségeken.
- **Levélben** a Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 1181 Budapest Kondor Béla sétány 4. címre címezve.
- **Elektronikusan** a bp18sofi@gmail.com e-mail címen, illetve a közvetlenül az intézményvezetőhöz intézett panasz esetén az igazgato.sofi@gmail.com e-mail címen.

Panaszkezelés gyermek, vagy tanuló esetén

- A panasztevő problémájával az érintett pedagógushoz vagy az osztályfőnökhöz/csoportvezetőhöz fordul.
- Az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök/csoportvezető aznap vagy a következő tanítási napon megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök/csoportvezető egyeztet az érintettekkel.

Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Abban az esetben, ha a pedagógus és/vagy az osztályfőnök/csoportvezető nem tudja megoldani a problémát, ők, vagy a panasztevő közvetíti a panaszt azonnal az illetékes intézményegység-vezető felé.
- Az intézményegység-vezető 2 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- **Ha az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, akkor az egyeztetés eredményes.**
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

- **Ha a probléma kezelése továbbra sem sikeres, a panasztevő, illetve az intézményegység-vezető az intézményvezetőhöz fordul.**
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ha az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, akkor az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

- **Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.**
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

- A folyamat gazdája az intézményvezető-helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelés alkalmazottak esetén

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az intézményvezetőhöz.
- Az intézményvezető megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Ezt követően az intézményvezető és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával ismét megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére, melyet írásban rögzítenek.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- A probléma további fennállása esetén, ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást jogszabályok határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető-helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

A panaszkezelés dokumentációja

A panaszokról az osztályfőnökök/csoportvezetők, intézményegység-vezetők, illetve az intézményvezető (amennyiben a panasztevő közvetlenül hozzá fordul) Panaszkezelési nyilvántartást kötelesek vezetni melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a panasz tételének időpontját;
- a panasztevő nevét;
- a panasz leírását (amennyiben a panasz tétele írásban történt, elegendő maga az írott dokumentum);
- a panaszt az intézmény nevében fogadó személy nevét, beosztását;
- a panasz kivizsgálásának módját, eredményét;
- az esetleg szükséges intézkedés megnevezését, várható eredményét;
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét;
- a panasztevő tájékoztatásának időpontját;
- ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentumát;
- írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozatát, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja;
- ha a panasztevő nem fogadja el a tájékoztatásban foglaltakat, egy jegyzőkönyvet, melyben ennek indokát adja;
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzést a további teendő(k)ről.

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panaszfogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

3.sz. Melléklet

Etikai kódex

Előszó

1. A Kódex a gyógypedagógus szakma etikai normáit tartalmazza.
2. A gyógypedagógus szakmai tevékenysége, kompetenciája a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott.
3. A gyógypedagógus kliense a sajátos nevelési igényű / fogyatékos gyermek, illetve a 18. életévét betöltött fogyatékos / speciális szükségletű személy, továbbá törvényes képviselője.
4. Az Etikai Kódex minden gyógypedagógusra vonatkozik, akár tagja a Magyar Gyógypedagógusok Egyesületének, akár nem.

Alapelvek

5. A gyógypedagógus felelős azért, hogy tudása, képessége legjavát nyújtsa.
6. A gyógypedagógus tiszteletben tartja minden ember méltóságát és önrendelkezési jogát.
7. A gyógypedagógus előítélet, hátrányos megkülönböztetés nélkül végzi munkáját. Nem különböztet meg, és nem utasít vissza faji, nemzetiségi, vallási és egyéb okok miatt senkit.
8. A gyógypedagógus kliense helyzetével nem él vissza.

A kliens és a gyógypedagógus kapcsolata

9. A gyógypedagógus kliensét és törvényes képviselőjét korrekt módon, teljes körűen tájékoztatja tevékenysége feltételeiről, időtartamáról, várható eredményeiről, következményeiről, illetve a kliens részéről szükséges együttműködésről.
10. Bármiféle szakmai javaslat esetén a kliens, illetve törvényes képviselője dönt.
11. A gyógypedagógus elfogadja kliense azon jogát, hogy életkorának és állapotának megfelelő döntéseket hozzon, de ezzel egy időben teljes szakmai tudásával és felelősségével mérlegeli kliense (törvényes képviselője) helyzetét és döntéseit.
12. A gyógypedagógus szaktudásával támogatja a kliens döntése meghozatalában olyan módon is, hogy segíti a döntés hátterének és következményeinek a lehetőségekhez képest teljes körű megértését.
13. A gyógypedagógus tevékenységét dokumentálja, amelyben szerepel a tevékenység, a tevékenység megkezdésének és befejezésének ideje, a találkozások történése, időpontja és időtartama, szakvélemények.
14. A gyógypedagógus a kliens érdekeit képviseli, érdekérvényesítő képességét fejleszti, erősíti.
15. A gyógypedagógus adott esetben foglalkozik kliensei környezetében lévő személyekkel is.
16. A gyógypedagógus előzetesen tájékoztatja kliensét és törvényes képviselőjét az igénybevett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről.

A kliens védelme

17. A gyógypedagógus tevékenysége során tekintettel van az esetlegesen felmerülő összeférhetetlenségre. Összeférhetetlenség esetén gondoskodik a szakmai segítségéről.
18. A gyógypedagógus klienseihez, illetve azok törvényes képviselőihez fűződő viszonyát semmiféle előny megszerzésére nem használja fel.
19. A gyógypedagógus a kliens számára juttatott javakból nem részesül.

20. A gyógypedagógus nem használhatja fel a kapcsolatot politikai vagy vallási meggyőződés befolyásolása érdekében.

Titoktartási kötelezettség

21. A gyógypedagógus az általános adatvédelmi szabályokon túl is biztosítja a titoktartást és az információk felelős kezelését.

22. A gyógypedagógus csak kliense, törvényes képviselője előzetes hozzájárulásával ad ki bármiféle információt klienséről.

23. A titoktartási kötelezettség alól felmentő hatályú, ha a törvény elrendeli, illetve mások védelme szükségessé teszi.

24. A gyógypedagógus csak a kliens (törvényes képviselője) engedélyével és beleegyezésével használhatja oktatásra, publikálásra, több ember előtt történő bemutatásra a kliensről szóló bármely anyagot, információt, és biztosítja, hogy a kliens személye, adatai ne legyenek felismerhetők.

25. A gyógypedagógus, ha videót, filmet vagy egyéb felvételt készít, a klientsől, törvényes képviselőjétől írásos beleegyezést kér, amelyben részletezik, hogy vajon a felvétel megmutatható-e:

- a.) más szakembereknek,
- b.) egyetemi hallgatóknak,
- c.) laikus közönségnek.

26. A gyógypedagógus a kliensről szóló iratokat, feljegyzéseket, felvételeket, számítógépen rögzített adatokat olyan helyen kell tárolja, amely a lehetőségekhez képest a legbiztonságosabban védi az anyagokat az illetéktelen hozzáférés elől.

Szakmai képzettség

27. A gyógypedagógus felismeri és betartja kompetenciája határait. Csak olyan tevékenységet végez, amelyre megfelelő minősítéssel és kompetenciával rendelkezik.

28. A gyógypedagógus nem használ olyan címet, nem kíván meg és nem tűr olyan megszólítást, amelyre végzettsége, beosztása, tudományos rangja nem jogosítja fel.

29. A gyógypedagógus, ha olyan feladattal, helyzettel kerül kapcsolatba, amely meghaladja kompetenciáját, megbeszéli egy olyan kollégával, aki rendelkezik a szükséges képzettséggel, tapasztalattal, szükség esetén vállalja és biztosítja a szupervíziót, vagy gondoskodik megfelelő szakmai segítségről.

30. A gyógypedagógus a kliens más szakemberhez való irányítása során biztosítja a szükséges információk felelősségteljes átadását, továbbá megbizonyosodik a továbbított információ vételéről, és lehetőség szerint megbizonyosodik annak megértéséről.

31. A gyógypedagógus tevékenységével kapcsolatos személyes problémák vagy konfliktusok esetén szakmai segítséget kér, amennyiben az várhatóan segíti őt munkája eredményesebb folytatásában.

32. A gyógypedagógus – a hivatalos képzés befejezése után is – szakmai tudását továbbfejleszti, erőfeszítéseket tesz, hogy tudása naprakész maradjon.

A munkatársak és a gyógypedagógus kapcsolata

33. Alapvető érték a tisztelet, bizalom, szolidaritás, együttműködés, empátia és elfogadás.

34. A gyógypedagógus szaktudását, tapasztalatait, szakmai információit kollégáival megosztja.

35. Az a gyógypedagógus, aki multidiszciplináris környezetben, team-ben dolgozik, kapcsolatot tart kollégáival, tájékoztatja őket döntéseiről, konzultál velük.

36. A gyógypedagógus más szakemberek kompetenciahatárait tiszteletben tartja.

37. A gyógypedagógus tiszteletben tartja munkatársai és más szakemberek a sajátjától eltérő véleményét, módszereit, kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
38. A gyógypedagógus munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára.

A szakma és a gyógypedagógus kapcsolata

39. Asszisztensek, gyakornokok tevékenységbe való bevonásáért a gyógypedagógus, illetve a vezető felel.
40. A gyógypedagógus felelősséggel tartozik szakmai tevékenységéért, annak minőségéért.
41. A gyógypedagógus nem vállal el olyan feladatot, amely meghaladja szakmai kompetenciáját, illetve szakmai felkészültségét.
42. A gyógypedagógus nem vállal el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre használhatják fel.
43. A gyógypedagógus kötelessége nyomon követni a szakma fejlődését, azt alkalmazni munkájában.
44. A gyógypedagógus szakmai tájékozottságát kiterjeszti a gyógypedagógiával érintkező területekre is.
45. A gyógypedagógus folyamatosan törekszik önismeretének, emberismeretének tökéletesítésére.
46. A gyógypedagógus személyiségének, kompetenciájának és a kliens szükségleteinek legmegfelelőbb módszereket, eljárásokat választja ki munkájához.

Munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya

47. A gyógypedagógus arra törekszik, hogy munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesüljenek.
48. A gyógypedagógus közszereplést vállalva közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében nyilatkozik vagy cselekszik.
49. A gyógypedagógus nem köteles elfogadni olyan munkafeltételeket, amelyek a szakmai és etikai elkötelezettségeinek betartását nem teszik lehetővé.
50. A gyógypedagógus társadalmi szerepvállalása során, döntéshozatali helyzetben a szakma és a kliensek érdekeit képviseli, a velük szembeni megértést, befogadást, toleranciát segíti.
51. A gyógypedagógus társintézményekkel, azok képviselőivel kollegiális, nyitott, együttműködő.

Kutatás, publikáció

52. A gyógypedagógus nyilatkozat, kutatás, publikálás során is eleget tesz az általános és speciális etikai kívánalmaknak.
53. A gyógypedagógus a kutatáshoz a kliens vagy törvényes képviselője formális beleegyezését kéri.
54. A gyógypedagógus a kialakult publikációs gyakorlatot figyelembe veszi, meghatározza, hogy mások milyen mértékben járultak hozzá egy adott publikációhoz.
55. A gyógypedagógus publikációjában pontosan idéz, illetve pontosan megjelöli, hogy az eredeti idézet, gondolat, eredmény kitől származik.

Hirdetés

56. A gyógypedagógus tevékenységét nem reklámozza.

57. A gyógypedagógus nem alkalmaz hamis vagy félrevezető hirdetéseket, a hirdetésekben elkerüli a félreértelmezhetőséget.

Etikai kérdések kezelése

58. A gyógypedagógus kliensét és törvényes képviselőjét tájékoztatja a szakmai etikai kódex létezéséről (illetve – adott esetben – munkahelyén jól látható helyen kifüggeszti azt).

59. Az előírások megsértésére vonatkozó panaszok kivizsgálását és megoldását a Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete Etikai Bizottsága végzi.

60. Az Etikai Bizottsággal való együttműködés visszautasítása önmagában is etikai vétségnek számít.

Záró rendelkezés

61. Az Etikai Kódexet aláíró szakmai szervezetek legalább ötévente felülvizsgálják a Gyógypedagógusok Etikai Kódexét. A benyújtott változtatási javaslatokat szakmai nyilvánosság előtt, konferencián kell megvitatni.

A Gyógypedagógusok Etikai Kódexét a Magyar Gyógypedagógusok Egyesületének Közgyűlése fogadta el.

Budapest, 2011. június 23.

Kajáry Ildikó
főtitkár

Gereben Ferencné dr.
elnök

4.sz. Melléklet

Munkaköri leírások

Gyógypedagógus

Munkakör: gyógypedagógus – iskolai gyógypedagógiai tevékenység

Munkáltatója: a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a jogszabályoknak megfelelően az intézményvezető

A munkavégzéshez az utasításokat az intézményvezető helyettes és intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezető adja.

Végzettsége:.....és..... szakos

1. Főbb tevékenységek és felelőségek

- Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok és az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ alapján végzi.
- Kötött munkaideje heti 32 óra.
- Elrendelhető helyettesítés heti 6, napi 2 óra, rendkívüli esemény bekövetkeztekor vezetői utasítás szerint.
- Minden tanévben tanítja az iskola tantárgyfelosztásában meghatározott tantárgyakat a kijelölt évfolyamon/évfolyamokon.
- Az intézményvezető megbízására külön munkaköri leírás szerint lát el különböző megbízásokat.
- Tantárgyaiban a haladási naplót vezeti, egyéb foglalkozások esetén az intézményvezető által meghatározott módon végzi az adminisztrációt.
- Adminisztrációját napra készen vezeti.
- Munkaközösségének munkatervében szereplő programok tervezésében, szervezésében, lebonyolításában részt vesz.
- Munkaközösségi, tantestületi értekezleteken részt vesz.
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon, aktuálisan egyéni kérésre egyeztetés után a szülők rendelkezésére áll.
- Tantárgyához, illetve a tanulói közösségépítéshez kapcsolódóan tanórán kívüli programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a tantárgyaihoz kapcsolódó versenyfelhívásokat, a versenyekre tanulóit felkészíti. és elkíséri.
- Tanított tantárgyaira vonatkozóan havi rendszerességgel értékeli a tanulók munkáját, a pedagógiai programnak megfelelően az osztálynaplóba és a tájékoztató füzetbe bejegyzi.
- Gondoskodik a megfelelő tankönyvek, szemléltető eszközök, segédanyagok megrendeléséről, beszerzéséről, elkészítéséről.
- Szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken vesz részt.
- Felkérésre bemutató órákat tart.
- Helyettesítéseit szakszerűen látja el, azokat az intézményben kialakult rend szerint adminisztrálja.
- Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető felkérésére pedagógiai munkával összefüggő egyéb feladatokat is ellát.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Az egyenlő leterhelés elve szerint közreműködik az iskolai rendezvények, kulturális programok szervezésében, ünnepek előkészítésében, és azokon részt vesz.
 - Számára meghatározott ügyeleti rendben ügyel.

2. Különleges felelőségek

Személyekért

- A házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja és tanítványaival betartatja.
- A rábízott tanulók testi, érzelmi, erkölcsi épségének megőrzéséért az átvételtől az átadásig felel.
- Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Vagyonért:

- A szertárból felvett eszközökért, a könyvtári könyvek használatáért az iskola felszereléseiről anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős az intézményben lévő eszközök és az épület megóvásáért és rendben tartásáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőjének döntése után intézkedhet.

Tervezési munkáját a következők figyelembevételével tervezi és végzi:

- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az iskola éves munkaterve,
- a munkaközösség éves munkaterve,
- az iskolai SZMSZ,
- a tanulók és a szülők kérése.
- Munkaköréből adódó feladatait a határidők betartásának figyelembe vételével tervezi, ha szükséges segítséget kér.
- Tanévenként a tanított tantárgyakra és évfolyamokra vonatkozóan tanmeneteket készít az iskola helyi tanterve és az előző évi tapasztalatok figyelembe vételével.
- Egyéni fejlesztő, rehabilitációs-rehabilitációs tevékenységét gyógypedagógiai diagnosztikus értékelésen alapuló egyéni fejlesztési tervet készít, munkáját ez alapján végzi.
- Az egyéni foglalkozásokra éves, vagy időszakos tervet készít.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Felelős az intézmény külső, belső tisztaságáért és rendjéért, a felmerülő baleseti források megszüntetéséért
- Felelős az általa és a tanítványai által használt számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért, a meghibásodást jelzi.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

3. Ellenőrzés területei

- Irányítja az órájára beosztott gyógypedagógiai asszisztens munkáját.
- A gyermekeket, tanulókat a pedagógiai programban rögzítettek szerint értékeli. Ismerteti a tanulókkal a javítás lehetőségeit.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, működési rend, az intézményvezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

4. Kapcsolatok, együttműködés

- Aktívan részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Segíti az iskolai alapítvány működését.
- Tervszerűen együttműködik az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az intézmény vezetőivel, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.
- Bekapcsolódik a gyógypedagógiai szakmai munkaközösségek munkájába.
- Az intézmény tanulói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a szakértői bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint tart kapcsolatot a szülőkkel

5. Munkakörülmények

- Munkájához nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefon, és számítógép használata biztosított.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
- Igénybe veszi az iskolai szertár készletét, javaslatot tesz azok fejlesztésére.

6. Javadalmazás

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott alaphét és a meghatározott mértékű gyógypedagógiai pótlék jár.
- 50%-os MÁV utazási kedvezményekre jogosító igazolványt, pedagógus igazolványt vehet igénybe.
- Továbbképzéséhez az intézmény továbbképzési terve szerint hozzájárulást kaphat.
- Jutalmazási lehetőség esetén a rendelkezésre álló összegből az iskolavezetés döntése alapján részesülhet.

Munkakör megnevezése: utazó gyógypedagógus

Munkáltatója: a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a jogszabályoknak megfelelően az intézményvezető

A munkavégzéshez az utasításokat a munkaközösség-vezető, az intézményegység-vezető és az intézményvezető adja.

Végzettsége:.....és..... szakos

1. Főbb tevékenységek és felelőségek

- Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok, az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ alapján végzi.
- Kötött munkaideje heti 32 óra, amelyből 20 óra a neveléssel-oktatással lekötött idő.
- Elrendelhető helyettesítés heti 6, napi 2 óra, rendkívüli esemény bekövetkeztekor vezetői utasítás szerint.
- Munkaközösségének munkatervében szereplő programok tervezésében, szervezésében, lebonyolításában részt vesz.
- Munkaközösségi, tantestületi értekezleteken részt vesz.
- Fogadóórákon, aktuálisan egyéni kérésre egyeztetés után a szülők rendelkezésére áll.
- Gondoskodik a megfelelő könyvek, szemléltető eszközök, segédanyagok megrendeléséről, beszerzéséről, elkészítéséről.
- Szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken vesz részt.
- Felkérésre bemutató órákat tart.
- Helyettesítéseit szakszerűen látja el, azokat az intézményben kialakult rend szerint adminisztrálja.
- Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető felkérésére a pedagógiai munkájával összefüggő egyéb feladatokat is ellát.
- Az utazó gyógypedagógusok a leírt folyamatok adminisztrálására és a sajátos nevelési igényű gyerekekről szóló fontos dokumentumok rendszerezése érdekében tanulói portfóliókat készítenek.
- **Munkavégzés helye:** változó, a tantárgyfelosztás szerinti intézményekben.
- Részt vesz az intézményvezető, intézményegység-vezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

2. Különleges felelősségek

Személyekért

- A mindenkori, és az aktuális munkavégzési helyen érvényes házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja és tanítványaival betartatja.
- A rábízott tanulók testi, érzelmi, erkölcsi épségének megőrzéséért az átvételtől az átadásig felel.

Vagyonért:

- A szertárból felvett eszközökért, a könyvtári könyvek használatáért az intézmény felszereléseiért anyagi felelősséggel tartozik.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőjének döntése után intézkedhet.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.

3. Speciális felelősségek, feladatok:

- Feladatok a nevelési év/ tanév elején
- Kapcsolatfelvétel a gyógypedagógus ellátási körébe tartozó intézménnyel, az intézmény vezetőjével, SNI - koordinátorával, a gyermek közvetlen pedagógusaival.
- A gyermek, tanuló szakértői véleményének tanulmányozása, a vélemény értelmezésének segítése a pedagógus számára. A pedagógus tájékoztatása a sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos, a pedagógus által elvégzendő adminisztrációs feladatokról (pl. külvív kitöltése, kontrollvizsgálat kérése, pedagógiai vélemény elkészítése).
- Év eleji állapotfelmérések elvégzése az intézmény által kidolgozott, folyamatos fejlesztés alatt lévő pedagógiai diagnosztikai eszközökkel.
- A szakértői vélemény, az állapotfelmérés, a megfigyelések és a pedagógus észrevételeinek összegzésével, illetve a tárgyi feltételek figyelembevételével csoportok alakítása, órarend készítése, a rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások megtervezése.
- Tanév eleji dokumentáció elkészítése: állapotfelmérés, egyéni fejlesztési terv.

Feladatok a nevelési év/ tanév folyamán

- Az egészségügyi és pedagógiai rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások megtartása a fejlesztési terv alapján.
- A gyermek, tanuló fejlődésének folyamatos nyomon követése, félévente, amennyiben szükséges, az egyéni fejlesztési terv módosítása.

- Folyamatos kapcsolattartás a gyermek, tanuló közvetlen pedagógusaival és a gyermeket fejlesztő más szakemberekkel (fogadó óra, email, team).
- A szülővel való kapcsolattartás érdekében a gyógypedagógus köteles elérhetőségét megadni a szülők részére.
- Tanácsadást, módszertani ajánlást, segítségnyújtást biztosít a pedagógus és a szülő részére.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs ellátásának dokumentálása, az egyéni vagy csoportos fejlődési lapok és belívek folyamatos vezetése.

Feladatok tanév végén

- Összegző szöveges értékelés készítése a gyermek éves fejlődéséről az intézményünk által kidolgozott, folyamatos fejlesztés alatt lévő pedagógiai diagnosztikai eszközök segítségével.
- Az év végi adminisztráció leadása intézményünkbe és a befogadó intézmény részére.
- Szummatív szöveges értékelés készítése tanév végén.

4. Munkakörülmények

- Munkájához nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefon, és számítógép használata biztosított.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
- Igénybe veszi az iskolai szertár készletét, javaslatot tesz azok fejlesztésére.

5. Javadalmazás

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott alapbér és a meghatározott mértékű gyógypedagógiai pótlék jár.
- 50%-os MÁV utazási kedvezményekre jogosító igazolványt, pedagógus igazolványt vehet igénybe.
- Továbbképzéséhez az intézmény továbbképzési terve szerint hozzájárulást kaphat.
- Jutalmazási lehetőség esetén a rendelkezésre álló összegből az iskolavezetés döntése alapján részesülhet.
- A munkakör betöltéséhez szükséges utazáshoz a munkáltató saját szempontrendszere alapján havi BKK-bérletet biztosíthat a Kolléga számára.

Osztályfőnök

Munkakör: gyógypedagógus, osztályfőnök

A munkavégzéshez az utasításokat a munkaközösség-vezető, intézményegység- vezető, intézményvezető-helyettes adja.

1. Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Adminisztrációs feladatok:

- Az osztályfőnöki nevelő munkáját a tanév elején összeállított osztályfőnöki terv alapján végzi.
- Osztálynapló vezetése,
- statisztikai adatok szolgáltatása,
- hiányzások, igazolások bejegyzése,
- törzslapok vezetése,
- a végzős tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat végzése,
- bejegyzések a tájékoztató füzetekbe,
- bizonyítványok elkészítése.

Tanulókkal, szülőkkel kapcsolatos feladatai:

- Tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatást tart. Tanulóival ismerteti a házirendet.
- Megismeri a tanulók személyiségét, családi hátterét. Erre építve fejleszti önismeretüket, elősegíti egészséges testi és lelki fejlődésüket.
- Segíti az osztályközösség kialakítását.
- Délutános kollégájával együtt otthonossá teszi az osztálya tantermét.
- Megismeri a tanulók iratanyagát. A szakértői vélemények és a tanulók megfigyelése, felmérése, vizsgálata alapján javaslatot tesz az osztályába járó tanulók felzárkóztató foglalkoztatására, az egészségügyi és pedagógiai rehabilitációs foglalkozások szervezésére.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet és egyeztetett időpontokban fogadóórát tart.
- Megszervezi az osztálya szülői szervezet vezetőjének és helyettesének megválasztását.
- Negyedik osztálytól gondoskodik az osztálya DÖK képviselőjének megválasztásáról.
- Végzős diákok továbbtanulását, pályaválasztását irányítja.
- Szükség szerint családlátogatást végez, ennek időpontját az osztálynaplóba bejegyzi, problémás esetben feljegyzést készít.
- A tanulókkal kapcsolatos problémákat jelzi a gyermekvédelmi felelősnek.
- Felméri a veszélyeztetett tanulók körét, azt jelenti a gyermek- és ifjúság védelmi felelősnek.
- Javaslatot tesz a különféle támogatások elosztására.
- Figyelemmel kíséri a tanulók mulasztását. Jelzi a gyermekvédelmi felelősnek az igazolatlan hiányzásokat.
- Segíti az iskola Pedagógiai Programjának megvalósítását.
- Lehetőség szerint osztályfőnöki munkáját segítő továbbképzéseken vesz részt.
- Osztálya fejlődéséről év végén írásban beszámol.
- A végzős tanulók továbbtanulását koordinálja: figyelemmel kíséri a középfokú felvételi eljárás tanévi ütemezését. A szülőknek tájékoztatást ad a lehetőségekről - pályaválasztási nyílt napokon a biztosítja a tanulói részvételt, a szükséges nyomtatványokat ellenőrzi a kitöltés után, és gondoskodik, a határidőre történő továbbításról.

2. Különleges felelősségek

- Felelős az osztályába járó tanulók tanulmányi munkájának és személyiségfejlődésének nyomon követéséért, problémáinak kezeléséért. Kritikus helyzetben az ifjúság- és gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés segítségét kéri.
- Javaslatot tesz az osztályába járó tanulók kontroll vizsgálatára, esetleges át-, illetve visszahelyezésére, megírja a szakértői bizottság számára a pedagógiai véleményt.
- Hivatalos felkérés esetén tanulóiról pedagógiai véleményt ír, azt minden esetben egyezteti az intézményegység vezetőjével, abból egy példányt iktatás céljából az iskolatitkárnak átad a tanuló iratanyagába.
- Szakmai tanácsaival segíti a szülők nevelő munkáját.

3. Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart a logopédussal, fejlesztő pedagógussal, pszichológussal, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, szaktanárokkal, DÖK patronáló tanárral, munkaközösség-vezetőkkel, védőnővel, iskolaorvossal.
- A szülőkkel való kapcsolattartást koordinálja.
- A napközis csoport vezetőjével a tanulók érdekében hatékonyan együttműködik.

Javadalmazás

- Osztályfőnöki pótlék, és az aktuális szabályozásnak megfelelően órakedvezmény illeti meg.

Munkakör: napközis csoport vezetője

A munkavégzéshez az utasításokat a munkaközösség-vezető, intézményegység- vezető, intézményvezető-helyettes adja.

1. Főbb tevékenységek és felelőségek

Adminisztrációs feladatok:

- csoportnapló vezetése,
- statisztikai adatok bejegyzése,
- hiányzások, igazolások bejegyzése,
- bejegyzések a tájékoztató füzetekbe,
- a tanulókkal kapcsolatos szülői nyilatkozatokat kezelése.

Tanulókkal, szülőikkel kapcsolatos feladatai:

- Tanév elején balesetvédelmi oktatást tart.
- Megismeri a tanulók iratanyagát, a szakértői vélemények és a tanulók megfigyelése alapján az osztályfőnökkel team-munkában javaslatot tesz a csoportjába járó tanulók felzárkóztató foglalkoztatására, az egészségügyi és pedagógiai rehabilitációs foglalkozások szervezésére.
- Segíti az osztályközösség kialakítását.
- Rendszeresen látogatja a csoportja tanóráit.
- Ebédeltetésnél figyelemmel kíséri a tanulók étkezését, segíti az evőeszközök helyes használatát, higiénikus, esztétikus étkezésre neveli őket.
- A tanulóknak, koruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelő mértékben segít az öltözködésben, a ruhák elrendezésében, tanszereik elhelyezésében.
- Részt vesz szülői értekezleteken, egyeztetett időpontban fogadóórát tart.
- Javaslatot tesz a különféle támogatások elosztására az osztályfőnöknek.
- Részt vesz a napközis munkaközösség programjának kialakításában, a programok szervezésében és végrehajtásában.
- A délutáni foglalkozásokat tervezi és vezeti.
- Segíti az iskola Pedagógiai Programjának megvalósítását.
- Csoportja fejlődéséről év végén írásban beszámol.
- Részt vesz a teremdekoráció készítésében.
- Az intézményvezető felkérésére pedagógiai munkával összefüggő egyéb feladatokat is ellát.

2. Különleges felelőségek

Személyekért:

- Felelős az csoportjába járó tanulók tanulmányi munkájának és személyiségfejlődésének nyomonkövetéséért, problémáinak kezeléséért. Kritikus helyzetben az osztályfőnök, az ifjúság- és gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés segítségét kéri.
- Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival, NOKS kollégákkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az osztályfőnökkel a tanulók érdekében hatékonyan együttműködik.

Munkakör: gyógypedagógus – óvodai gyógypedagógiai tevékenység

Munkáltatója: a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a jogszabályoknak megfelelően az intézményvezető

A munkavégzéshez az utasításokat az intézményvezető helyettes és intézményegység - vezető és munkaközösség - vezető adja.

Végzettsége:és..... szakos

1. Főbb tevékenységek és felelősségek

- Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok és az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ alapján végzi.
- Kötött munkaideje heti 32 óra.
- Elrendelhető helyettesítés heti 6, napi 2 óra, rendkívüli esemény bekövetkeztekor vezetői utasítás szerint
- A csoportfoglalkozásokat, rehabilitációs-rehabilitációs egyéni fejlesztéseket, tervezi, előkészíti és megtartja.
- Egyéni fejlesztő, rehabilitációs-rehabilitációs tevékenységét gyógypedagógiai diagnosztikus értékelésen alapuló egyéni fejlesztési tervet készít, munkáját ez alapján végzi.
- Az intézményvezető megbízására külön munkaköri leírás szerint lát el különböző megbízásokat.
- Az óvodai csoportnaplót naprakészen vezeti, egyéb foglalkozások esetén az intézményvezető által meghatározott módon végzi az adminisztrációt.
- Munkaközösségének munkatervében szereplő programok tervezésében, szervezésében, lebonyolításában részt vesz.
- Munkaközösségi, tantestületi értekezleteken részt vesz.
- A gyermekek életkorából adódóan, lehetőség szerint napi kapcsolatot ápol a szülőkkel, gondviselőkkel. Szülői értekezleteken, fogadóórákon, aktuálisan egyéni kérésre egyeztetés után a szülők rendelkezésére áll.
- A gyermekek életkorát, sajátos nevelési igényét, valamint a maximális biztonsági követelményeket figyelembe vételével külső programokat szervez, a lehetőségekhez mérten csoportjával bekapcsolódik az intézmény iskolai életébe.
- Gondoskodik a megfelelő szemléltető eszközök, segédanyagok megrendeléséről, beszerzéséről, elkészítéséről.
- Szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken vesz részt.
- Felkérésre bemutató órákat tart.
- Helyettesítéseit szakszerűen látja el, azokat az intézményben kialakult rend szerint adminisztrálja.
- Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető felkérésére pedagógiai munkával összefüggő egyéb feladatokat is ellát.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az intézményben.
- Az egyenlő leterhelés elve szerint közreműködik az iskolai rendezvények, kulturális programok szervezésében, ünnepségek előkészítésében, és azokon részt vesz.
- Számára meghatározott ügyeleti rendben ügyel.

- A csoportjába tartozó, tanköteles korba lépő gyermekek beiskolázási vizsgálatához szükséges dokumentációt elkészíti, továbbítja.

2. Különleges felelőségek

Személyekért

- A házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja és az óvodai csoportba járó gyermekekkel, azok szüleivel, hozzátartozóival betartatja.
- A rábízott gyermekek testi, érzelmi, erkölcsi épségének megőrzéséért az átvételtől az átadásig felel.
- Részt vesz az óvodás korú gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Vagyonért:

- A szertárból felvett eszközökért, a könyvtári könyvek használatáért az intézmény felszereléseit anyagi felelőséggel tartozik.
- Felelős az intézményben lévő eszközök és az épület megóvásáért és rendben tartásáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőjének döntése után intézkedhet.

Tervezési munkáját a következők figyelembevételével tervezi és végzi:

- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az iskola éves munkaterve,
- a munkaközösség éves munkaterve,
- az iskolai SZMSZ
- a gyermekek és a szülők kérése.
- Munkaköréből adódó feladatait a határidők betartásának figyelembe vételével tervezi, ha szükséges segítséget kér.
- Évenként az óvodai csoport összetételét figyelembe véve, napirendet készít, mely tartalmazza a csoport foglalkozásait. A foglalkozások egymásra épülő rendszerét az óvodai nevelési program szerint tervezi.
- Egyéni fejlesztő, rehabilitációs-rehabilitációs tevékenységét gyógypedagógiai diagnosztikus értékelésen alapuló egyéni fejlesztési tervet készít, munkáját ez alapján végzi.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Felelős az intézmény külső, belső tisztaságáért és rendjéért, a felmerülő baleseti források megszüntetéséért.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a jogszabályok szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

3. Ellenőrzés területei

- Irányítja a csoportjába beosztott gyógypedagógiai asszisztens, valamint dajka munkáját.
- A gyermekeket, a Pedagógiai Programban rögzítettek szerint értékeli.
- Rendszeresen ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / Pedagógiai Program, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, működési rend, az intézményvezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

4. Kapcsolatok, együttműködés

- Aktívan részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Segíti az iskolai alapítvány működését.
- Tervszerűen együttműködik az óvodai tagozaton dolgozó, illetve betanító kollégáival, a munkaközösség-vezetőkkel, az intézmény vezetőivel, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.
- Bekapcsolódik a gyógypedagógiai szakmai munkaközösségek munkájába.
- Az óvodás korú gyermekek érdekében kiegyensúlyozott kapcsolat kialakítására és fenntartására törekszik szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, szakértői bizottságokkal.

5. Munkakörülmények

- Munkájához nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefon, és számítógép használata biztosított.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
- Igénybe veszi az iskolai szertár készletét, javaslatot tesz azok fejlesztésére.

6. Javadalmazás

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott alapbér és a meghatározott mértékű gyógypedagógiai pótlék jár.
- 50%-os MÁV utazási kedvezményekre jogosító igazolványt, pedagógus igazolványt vehet igénybe.
- Továbbképzéséhez az intézmény továbbképzési terve szerint hozzájárulást kaphat.
- Jutalmazási lehetőség esetén a rendelkezésre álló összegből az iskolavezetés döntése alapján részesülhet.

Szakoktató

Munkakör: szakoktató

Munkáltatója: a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a jogszabályoknak megfelelően az intézményvezető

A munkavégzéshez az utasításokat az intézményvezető-helyettes és intézményegység- vezető és a munkaközösség-vezető adja.

Végzettsége:.....

1. Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok és az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ alapján végzi.
 - Kötött munkaideje heti 32 óra.
 - Elrendelhető helyettesítés heti 6, napi 2 óra, rendkívüli esemény bekövetkeztekor vezetői utasítás szerint.
 - Minden tanévben tanítja az iskola tantárgyfelosztásában meghatározott tantárgyakat a kijelölt évfolyamon/évfolyamokon.
 - A tanulók szakmai tudásszintjét felméri és az eredménytől függően gondoskodik a tanulók differenciált fejlesztéséről.
 - Felkészülten, színvonalasan megtartja a szakmai gyakorlati és elméleti órákat a pedagógiai program szerint.
 - Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók felkészültségét.
 - A tanulók egyéni képességeinek megfelelően a teljesítmények maximalizálására törekszik
 - A tanulókat felkészíti a szakmai vizsgákra, és azok lebonyolításában részt vesz.
 - Az egyenlő leterhelés elve szerint közreműködik az iskolai rendezvények, kulturális programok szervezésében, ünnepek előkészítésében.
 - Szakmai tudását folyamatosan fejleszti és szinten tartja.
 - Figyelemmel kíséri a tantárgyaihoz kapcsolódó versenyfelhívásokat, a szaktárgyi versenyekre tanulóit felkészíti és elkíséri.
 - Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
 - Számára meghatározott ügyeleti rendben ügyel.

Adminisztrációs feladatok:

- Tantárgyaiban a haladási/csoport napló vezetése, egyéb foglalkozások esetén az intézményegység - vezető által meghatározott módon végzi az adminisztrációt.
- Statisztikai adatok bejegyzése.
- Hiányzások, igazolások bejegyzése.
- A vizsgák dokumentálása a pedagógiai programnak megfelelően.

2. Különleges felelősségek

Személyekért

- A házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja és tanítványaival betartatja.
- A rábízott tanulók testi, érzelmi, erkölcsi épségének megőrzéséért az átvételtől az átadásig felel.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
 - Felelős az intézményben lévő eszközök és az épület megóvásáért és rendben tartásáért.

- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezési munkáját a következők figyelembe vételével tervezi és végzi:

- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az iskola éves munkaterve,
- a munkaközösség éves munkaterve,
- az iskolai SZMSZ alapján.
- Munkaköréből adódó feladatait a határidők betartásának figyelembe vételével tervezi, ha szükséges segítséget kér.
- Tanévenként a tanított tantárgyakra és évfolyamokra vonatkozóan tanmeneteket készít az iskola helyi tanterve és az előző évi tapasztalatok figyelembe vételével.
- Az egyéb foglalkozásokra éves tervet készít.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Felelős az intézmény külső, belső tisztaságáért és rendjéért, a felmerülő baleseti források megszüntetéséért
- Felelős az általa és a tanítványai által használt eszközök/berendezések rendeltetésszerű használatáért, a meghibásodást jelzi.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

3. Ellenőrzés területei

- Irányítja az órájára beosztott gyógypedagógiai asszisztens munkáját.
- A tanulókat a pedagógiai programban rögzítettek szerint értékeli. Ismerteti a tanulókkal a javítás lehetőségeit.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

4. Kapcsolatok, együttműködés

- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, valamint a saját területén a külső szervek által meghirdetett értekezleteken, továbbképzéseken.
- Külső rendezvények esetén tanulói kíséretet biztosít.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az intézmény vezetőivel, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint tart kapcsolatot a szülőkkel.

5. Munkakörülmények

- Munkájához nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefon, és számítógép használata biztosított.

- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésre áll.
- Igénybe veszi az iskolai szertár készletét, javaslatot tesz azok fejlesztésére.

6. Javadalmazás

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott alapbér és a meghatározott mértékű gyógypedagógiai pótlék jár.

- 50%-os MÁV utazási kedvezményekre jogosító igazolványt, pedagógus igazolványt vehet igénybe.

- Továbbképzéséhez az intézmény továbbképzési terve szerint hozzájárulást kaphat.
- Jutalmazási lehetőség esetén a rendelkezésre álló összegből az iskolavezetés döntése alapján részesülhet.

Testnevelők

Munkakör: testnevelő – gyógytestnevelő

Munkáltatója: a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a jogszabályoknak megfelelően az intézményvezető

A munkavégzéshez az utasításokat az intézményvezető helyettes és intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezető adja.

Végzettsége:.....és..... szakos

1. Főbb tevékenységek és felelősségek

- Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok és az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ alapján végzi.
- Kötött munkaideje heti 32 óra.
- Elrendelhető helyettesítés heti 6, napi 2 óra, rendkívüli esemény bekövetkeztekor vezetői utasítás szerint.
- Minden tanévben tanítja az iskola tantárgyfelosztásában meghatározott tantárgyakat a kijelölt évfolyamon/évfolyamokon.
- Az intézményvezető megbízására külön munkaköri leírás szerint lát el különböző megbízásokat.
- Tantárgyaiban a haladási naplót vezeti, egyéb foglalkozások esetén az intézményvezető által meghatározott módon végzi az adminisztrációt.
- Adminisztrációját napra készen vezeti.
- Munkaközösségének munkatervében szereplő programok tervezésében, szervezésében, lebonyolításában részt vesz.
- Munkaközösségi, tantestületi értekezleteken részt vesz.
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon, aktuálisan egyéni kérésre egyeztetés után a szülők rendelkezésére áll.
- Tantárgyához, illetve a tanulói közösségépítéshez kapcsolódóan tanórán kívüli programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a tantárgyaihoz kapcsolódó versenyfelhívásokat, a versenyekre tanulóit felkészíti. és elkíséri.
- Tanított tantárgyaira vonatkozóan havi rendszerességgel értékeli a tanulók munkáját, a pedagógiai programnak megfelelően az osztálynaplóba és a tájékoztató füzetbe bejegyzi.
- Gondoskodik a megfelelő tankönyvek, szemléltető eszközök, segédanyagok megrendeléséről, beszerzéséről, elkészítéséről.
- Szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken vesz részt.
- Felkérésre bemutató órákat tart.
- Helyettesítéseit szakszerűen látja el, azokat az intézményben kialakult rend szerint adminisztrálja.
- Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető felkérésére pedagógiai munkával összefüggő egyéb feladatokat is ellát.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Az egyenlő leterhelés elve szerint közreműködik az iskolai rendezvények, kulturális programok szervezésében, ünnepségek előkészítésében, és azokon részt vesz.
- Számára meghatározott ügyeleti rendben ügyel.

2. Különleges felelősségek

Személyekért

- A házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja és tanítványaival betartatja.
- A rábízott tanulók testi, érzelmi, erkölcsi épségének megőrzéséért az átvételtől az átadásig felel.
- Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Ellátja az iskolaorvos, vagy szakorvos által gyógytestnevelésre utalt tanulókat.
- A szűrővizsgálatok alapján az egészségügyi probléma típusa és súlyossága alapján az életkor figyelembevételével osztja be a foglalkozások rendjét
- A foglalkozásokon biztonságos körülményeket teremt, a tanulókat nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Vagyonért:

- A szertárból felvett eszközökért, a könyvtári könyvek használatáért az iskola felszereléseit anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős az intézményben lévő eszközök és az épület megóvásáért és rendben tartásáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőjének döntése után intézkedhet.

Tervezési munkáját a következők figyelembevételével tervezi és végzi:

- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az iskola éves munkaterve,
- a munkaközösség éves munkaterve,
- az iskolai SZMSZ,
- a tanulók és a szülők kérése.
- Munkaköréből adódó feladatait a határidők betartásának figyelembe vételével tervezi, ha szükséges segítséget kér.
- Tanévenként a tanított tantárgyakra és évfolyamokra vonatkozóan tanmeneteket készít az iskola helyi tanterve és az előző évi tapasztalatok figyelembe vételével.
- Egyéni fejlesztő, rehabilitációs-rehabilitációs tevékenységét gyógypedagógiai diagnosztikus értékelésen alapuló egyéni fejlesztési tervet készít, munkáját ez alapján végzi.
- Az egyéb foglalkozásokra éves, vagy időszakos tervet készít.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Felelős az intézmény külső, belső tisztaságáért és rendjéért, a felmerülő baleseti források megszüntetéséért
 - Felelős az általa és a tanítványai által használt számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért, a meghibásodást jelzi.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
 - Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
 - Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.
 - A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

3. Ellenőrzés területei

- Irányítja az órájára beosztott gyógypedagógiai asszisztens munkáját.
- A gyermekeket, tanulókat a pedagógiai programban rögzítettek szerint értékeli. Ismerteti a tanulókkal a javítás lehetőségeit.
 - Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
 - Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
 - Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

4. Kapcsolatok, együttműködés

- Aktívan részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Segíti az iskolai alapítvány működését.
- Tervszerűen együttműködik az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az intézmény vezetőivel, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.
 - Bekapcsolódik a gyógypedagógiai szakmai munkaközösségek munkájába.
 - Az intézmény tanulói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a szakértői bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
 - A pedagógiai programban meghatározottak szerint tart kapcsolatot a szülőkkel.

5. Munkakörülmények

- Munkájához nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefon, és számítógép használata biztosított.
 - Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
 - Igénybe veszi az iskolai szertár készletét, javaslatot tesz azok fejlesztésére.

6. Javadalmazás

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott alapbér és a meghatározott mértékű gyógypedagógiai pótlék jár.
- 50%-os MÁV utazási kedvezményekre jogosító igazolványt, pedagógus igazolványt vehet igénybe.
- Továbbképzéséhez az intézmény továbbképzési terve szerint hozzájárulást kaphat.
- Jutalmazási lehetőség esetén a rendelkezésre álló összegből az iskolavezetés döntése alapján részesülhet.

Munkakör: gyógypedagógiai asszisztens

Besorolási kategória: Nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő alkalmazott

Munkáltatója: a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a jogszabályoknak megfelelően az intézményvezető

Munkavégzéséhez az utasításokat az intézményegység-vezetőktől kapja és munkavégzését is ők ellenőrzik.

Végzettsége: gyógypedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai segítő munkatárs

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint, napi 20 perc szünet vagy ebédszünet illeti meg.

Jogszabályban meghatározott szabadság illeti meg.

Szabadságát az iskolai szünetekben veszi ki.

Távollétét és annak okát az intézményegység-vezetőnek, az egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos tényeket az intézményvezetőnek köteles jelenteni, hozzá fordulhat a munkaviszonnyal kapcsolatos kérdéseivel is.

1. Főbb tevékenységek és felelősségek

- **Az intézményben folyó sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, oktatásának segítése a gyógypedagógus útmutatása és irányítása alapján.**

- Tanórai foglalkozásokon segíti az osztályban folyó munkát, gondoskodik arról, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek bekapcsolódjanak az órai munkába, differenciált feladat esetén is segíti a feladatok, tevékenységek sikeres végrehajtását.

- A gyógypedagógus utasítása szerint részt vesz az óraszervezésben, a protetikusi környezet kialakításában, eszközöket készít, azokat előkészíti az egyes foglalkozásokra.

- A gyermekek, tanulók sajátos állapotából fakadó gondozási tevékenységeket végez.

- Gyógypedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztési tevékenységet végez.

- A megtanult fejlesztő, rehabilitációs terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- A szülői értekezleteken, családlátogatáson a gyógypedagógus kollégákkal részt vehet.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az intézményben.

Gyermekek felügyeletével kapcsolatosan:

- A gondjára bízott gyermekek szakszerű ellátásáért, testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.

- Szünetben meghatározott ügyeleti rendben ügyel.

- Részt vesz az ebédeltetés, uzsonnáztatás lebonyolításában. A tanulók étkezésénél a minél nagyobb önállóság elérését figyelembe véve segít.

- Az udvari szünetben vagy a levegőztetésnél, sétánál segíti a tanulókat az öltözködésében, az udvari rend megtartásában.

- Sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Segít a tanulók fogadásánál, hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a tanulót, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az iskola vezetői esetenként megbízzák.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.

2. Különleges felelősségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör kialakításának.
- Az iskola nevelőtestületével, és technikai és NOKS dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek, tanulók iskolai, óvodai munkájáról, viselkedéséről, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az illetékes győgyepedagógushoz, pedagógushoz irányítja. Más ügyekben a pedagógussal egyeztetve, annak megbízásával tájékoztatást adhat.

Vagyonért:

- Felelős az intézményben lévő oktatási, irodai- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az osztályra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását segíti.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyettesének, illetve intézményegység-vezetőknek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.
-

3. Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, működési rend, a vezetői utasítások és a

nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

4. Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik minden lehetséges partnerrel. (intézményi dolgozók, szülők).

5. Munkakörülmények

- Munkájához telefon és számítógép használata biztosított.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.

6. Javadalmazás

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Gyógypedagógiai pótlék
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.
- 50%-os MÁV utazási kedvezményekre jogosító igazolványt vehet igénybe.

Munkakör: dajka

Besorolási kategória: Nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő alkalmazott

Munkáltatója: a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a jogszabályoknak megfelelően az intézményvezető

Munkavégzéséhez az utasításokat az intézményegység - vezetőktől kapja és munkavégzését is ők ellenőrzik.

Végzettsége:.....

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint, napi 20 perc szünet vagy ebédszünet illeti meg.

Jogszabályban meghatározott szabadság illeti meg.

Szabadságát az iskolai szünetekben veszi ki.

Távollétét és annak okát az intézményegység-vezetőnek, az egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos tényeket az intézményvezetőnek köteles jelenteni, hozzá fordulhat a munkaviszonnyal kapcsolatos kérdéseivel is.

1. Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Az intézményben folyó sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása, nevelésének, oktatásának segítése a gyógypedagógus útmutatása és irányítása alapján.
- A csoportban, a gyógypedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- A gyógypedagógus mellett a napirendnek és foglalkozási tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek segítésében aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit.
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- A gyógypedagógus utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai, intézményi ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a gyógypedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a gyógypedagógusokat segítve kíséri, segíti a gyermekcsoportot.
- A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelzi felettesének.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Az óvodai csoport eszközeinek, játékainak tisztántartására kiemelt gondot fordít.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az intézményben.

Gyermekek felügyeletével kapcsolatosan:

- A gondjára bízott gyermekek szakszerű ellátásáért, testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a tanulót, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény óvodai nevelési programját, munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az intézmény vezetői esetenként megbízzák.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.

2. Különleges felelőségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör kialakításának.
- Az iskola nevelőtestületével, és technikai és NOKS dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz az óvodás korú gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról, viselkedéséről, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az illetékes gyógypedagógushoz, pedagógushoz irányítja.

Vagyonért:

- Felelős az intézményben lévő oktatási, irodai- és számítástechnikai berendezések rendeltetészerű használatáért.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását segíti.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyettesének, illetve intézményegység - vezetőknek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

3. Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény (alapdokumentumai Pedagógiai Program, SZMSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

4. Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- A gyermekek és az intézmény dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik minden lehetséges partnerrel (intézményi dolgozók, szülők).

5. Munkakörülmények

- Munkájához telefon és számítógép használata biztosított.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.

6. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény.
- Gyógypedagógiai pótlék.
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.
- 50%-os MÁV utazási kedvezményekre jogosító igazolványt vehet igénybe.

Iskolapszichológus

Munkakör: iskolapszichológus

Munkáltatója: a Külső-Pesti Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a jogszabályoknak megfelelően a tankerület igazgatója és az intézményvezető

A munkavégzéshez az utasításokat az intézményvezető, intézményvezető-helyettes adja.

Végzettsége:

Munkáját az intézményvezetővel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi a mindenkor hatályos jogszabályok és az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, továbbá a szakmai protokollok útmutatása, valamint a képzése során elsajátított ismeretei és készségei alapján, a mindenkori munkahelye aktuális problématerületeit figyelembe véve végzi. Munkaprofilját alapvetően önállóan, de az intézményvezetővel egyeztetve alakítja ki. Munkavégzése mindenkor összhangban kell, hogy legyen a Szakmai Etikai Kódex alapelveivel, az elvárásrenddel, valamint a mindenkori jogszabályokkal.

- Teljes munkaideje heti 40 óra
- Kötött munkaideje heti 32 óra
- Kötelező óraszám 22 óra, melyeken

- a gyermekekkel, tanulókkal, osztályokkal, csoportokkal, szülőkkel, pedagógusokkal való közvetlen foglalkozást, konzultációt tart az intézményben az intézményvezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint, esetenként ismeretterjesztő előadást tart.

(A pedagógusokkal történő konzultáció időpontját esetenként egyeztetni, illetve a pedagógusok délelőtti, délutáni munkaidő-beosztásához igazodóan időpontot határoz meg. A pedagógusokkal folytatott konzultáció nem történhet a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében, mert a gyermekek és tanulók ellátása így nem biztosítható. Ha a konzultációs időpontban nem jelenik meg szülő, illetve pedagógus, akkor gyermekkel, tanulóval tart foglalkozást. Hiányzó gyermek, tanuló esetén más gyermekkel, tanulóval tart foglalkozást)

- Kötött munkaidejében (heti 10 óra)

- Hetente 4 órában csoportos megbeszélésen vesz részt a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,

- a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat végez,

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,

- további konzultációt folytat a gyermek, tanuló ügyében szülővel, pedagógussal, más szakemberrel,

- igény szerint esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára,

- adminisztrációs feladatokat végez,

- esetenként külső ismeretterjesztő előadást tart.

- Kötetlen munkaidejében (heti 8 óra)

- pszichológusi szakvéleményt készít,

- szakmai ismereteit bővíti,

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,

- munkanapló bejegyzéseinek időszakonkénti összefoglalása

1. Főbb tevékenységek és felelősségek

Alapfeladata, hogy szaktudásával az intézmény nevelő-oktató munkáját segítse. Iskolapszichológiai ellátást biztosítson a gyermekek, szülők, pedagógusok számára.

- Konzultáció
 - az intézmény valamennyi pedagógusával, érintett szülővel, törvényes képviselővel, más szakemberekkel történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés a pedagógusokkal, intézményvezetőkkel az egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - igény szerint esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Iskolapszichológiai tájékoztatás adása az intézményben jellemzően előforduló problémák kapcsán a nevelési-oktató intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
 - az iskolai ellátás keretében csoportfoglalkozás a különböző problémákkal küzdő gyermekek, tanulók számára.
- A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén:
 - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak az intézményi feladatok végzésében relevánsan jelentkező kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, a különféle függőségek kialakulásának megelőzése és kezelése témákban.
- Krízistanácsadás:
 - váratlan súlyos élethelyzetekben: pl.: súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást, konzultál az érintett pedagógusokkal, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Az SNI gyermekek, tanulók esetében megjelenő magatartási, viselkedési problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- Előkészítő megfigyelések végzése a szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- A pedagógiai diagnosztikai munka segítése.
- Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
 - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és intézmény együttműködésének segítése,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

- Kapcsolattartás
Intézményen belül folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az intézmény vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kolléga, gyógypedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.)
 - szülőkkel.

Intézményen kívül:

- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára irányítás,
- a gyermekvédelmi ellátás szakembereivel,
- további speciális szakintézményekkel.
- Tanév elején szeptember 1. hetében egyeztetni az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel és az intézményvezetővel a tanévben tervezett osztályfőnöki órák, munkaközösségi megbeszélések, tanítás nélküli munkanapok, intézményi programok, értekezletek során tervezett, igényelt iskolapszichológusi teendőket, különös tekintettel az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített egészségnevelési program éves feladataira.

2. Adminisztrációs feladatai

- Szeptember 10-ig éves tervében rögzíti a belső képzések, előadások, osztályfőnöki órák, esetenként tanórák, foglalkozások, munkaközösségi megbeszélések, munkaértekezletek, szülői találkozók során megvalósítani kívánt feladatait. A szülők és a pedagógusok számára lehetséges konzultációs időpontokat jelöl meg. (Igazodva a kollégák délelőtti és délutáni munkarendjéhez, és a szülők intézményben tartózkodási időszakához – gyermekük intézménybe hozása, elvitele) Az éves tervét az intézményvezetővel egyeztetni, írásban leadja, az része az intézmény munkatervének.
- A félévi és a tanév végi értekezletre munkájáról írásban beszámolót készít, azt az értekezleteken ismerteti.
- Órarendjét az ellátott gyermekek, tanulók, csoportok neveivel szeptember 15-ig az intézményvezetőnek leadja. Minden változás esetén új órarendet ad le az intézmény vezetőjének. A továbbiakban naplójában anonimen kezeli a gyermekek, tanulók adatait.
- Foglalkozásairól az intézményben előállított nyomtatványon naprakészen naplót vezet.
- Naplóját minden hónap 1. hetében, illetve be nem jelentett ellenőrzés esetén ellenőrzésre az intézményvezető-helyettesnek leadja.
- Intézményben tartózkodásáról jelenléti ívet vezet.
- A kötött munkaidejében végzett munkájáról intézményben előállított nyomtatványon rögzíti ellátott feladatait. A dokumentumot az intézményvezető-helyettesnek adja ellenőrzésre.
- Szakmai munkáját munkanaplóban rögzíti. Munkanaplóját zárható helyen tartja.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló jogszabályoknak megfelelően végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (<http://mpt.hu/wp-content/uploads/2014/10/Pszichol%C3%B3gusok-Szakmai-Etikai-K%C3%B3dex.pdf>) előírásait munkája során betartja.

Munkaköréből adódó feladatait a határidők betartásának figyelembe vételével tervezi, ha szükséges segítséget kér.

3. Különleges felelősségek

Személyekért

- A házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja és a gyermekekkel, tanulókkal betartatja.
- A rábízott tanulók testi, érzelmi, erkölcsi épségének megőrzéséért az átvételtől az átadásig felel.
- Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Vagyonért:

- A szertárból felvett eszközökért, a könyvtári könyvek használatáért az iskola felszereléséért anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős az intézményben lévő eszközök és az épület megóvásáért és rendben tartásáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőjének döntése után intézkedhet.
- Munkaköréből adódó feladatait a határidők betartásának figyelembe vételével tervezi, ha szükséges segítséget kér.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Felelős az intézmény külső, belső tisztaságáért és rendjéért, a felmerülő baleseti források megszüntetéséért.
- Felelős az általa és a gyermekek, tanulók által használt számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért, a meghibásodást jelzi.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat /dolgozói, tanulói, szülői/ csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

4. További feladatai a kapcsolatok, együttműködés területén

- Aktívan részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Aktívan részt vesz a szakiskolai munkaközösség munkájában.
- Segíti az iskolai alapítvány működését.
- Tervszerűen együttműködik az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az intézmény vezetőivel, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.
- Bekapcsolódik a gyógypedagógiai szakmai munkaközösségek munkájába.

5. Munkakörülmények

- Munkájához nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefon, és számítógép használata biztosított.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
- Igénybe veszi az iskolai szertár készletét, javaslatot tesz azok fejlesztésére.

6. Javadalmazás

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott alapbér és a meghatározott mértékű gyógypedagógiai pótlék jár.
- 50%-os MÁV utazási kedvezményekre jogosító igazolványt, pedagógus igazolványt vehet igénybe.
- Továbbképzéséhez az intézmény továbbképzési terve szerint hozzájárulást kaphat.
- Jutalmazási lehetőség esetén a rendelkezésre álló összegből az iskolavezetés döntése alapján részesülhet.

Takarító

Munkakör: takarító

Munkáltatója: a Külső-Pesti Tankerületi igazgatója

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a jogszabályoknak megfelelően a tankerületi igazgató és az intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményegység-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Napi 20 perc szünet vagy ebédszünet illeti meg.

Jogszabályban meghatározott szabadság illeti meg.

Szabadságát leginkább az iskolai szünetekben veszi ki.

Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi, hatékony munkaszervezéssel.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény speciális nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Az intézmény Házirendjét, SZMSZ-ét ismeri, betartja.

Távollétét és annak okát az intézményegység-vezetőnek az egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos tényeket az intézményvezetőnek, annak távollétében az intézményvezető-helyettesnek köteles jelteni.

A munkába való érkezésének és távozásának idejét jelenléti íven köteles jelölni.

1. Főbb felelősségek, feladatok

Az intézmény tisztán tartásával, a nevelési-oktatási feltételeknek megfelelő, rendezett környezetet biztosítja.

Kijelölt munkaterülete állandó tisztaságáért, egyéb meghatározott feladataiért felelősséget vállal.

A nem közvetlenül a számára kijelölt munkaterületén is köteles folyamatosan takarítani (WC-k, mosdók, folyosók)

Naponta végzendő feladatok:

- A helyiségek teljes területének felsöprése, majd ezt követően tisztítószerez vízzel történő felmosása.
- Szőnyegek, sarkok, szegélyek, seprűvel nem elérhető helyek, lábtörlők lesöprése, kirázása utáni alapos felporszívózása. Textilborítású bútorok leporaszívózása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén (festék, vagy ragasztó szennyeződés) lemosása.
- Ablakpárkányok, fűtőtestvédők, csövek portalanítása, nedves ronggyal való letörlése.
- Kézmosó csapok, kilincsek folyamatos fertőtlenítő törlése.
- Közösségi területeken lévő virágok locsolása, portalanítása, gondozása, szükség szerint átültetése.
- Portörlés folyamatosan a polcokon, szekrények tetején, faliképeken.
- Szekrényajtók, oldalak szükség szerinti lemosása, áttörlése.
- Szeméttartók napi többszöri ellenőrzése, szükség szerint, de a tanítási nap végén minden alkalommal történő kiürítése, szükség szerinti elmosása, fertőtlenítése, különös tekintettel valamennyi mosdóra, óvodai csoportokra, mozgássérült mosdókra.
- Óvodai mosdó pelenkatartójának ürítése óránként.
- Mosdók (felnőtt és gyermek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése délelőtt és délután folyamán is többször, óránként ellenőrizve azok rendjét. A WC-kagylók, ülőkék, lehúzó, padozat és

csempék, oldalfalak, mosdókagylók, kilincsek, ajtók, párkányok tisztaságát is folyamatosan biztosítani kell a mosdók teljes területén.

- A közösségi területek (folyosó, öltözők, bejárati fogadó részek) padlójának felsőprése, felmosása többször. Az ott lévő bútorok portalanítása naponta, lemosása igény szerint. A falburkolók takarítása.
- A tornateremben a napközben zajló foglalkozások után a tornaszerek (ugrószele, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, pókhálók eltávolítása, a padozat felsőprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, tisztán tartása.
- Ebédlőben, tankonyhában, műhelyekben napi takarítást végez az előbbieken leírtak szerint az eszközökre, speciális tárgyakra való különös tekintettel.
- A törölközőket naponta cseréli, mosással tisztítja.
- Az óvodában elszennyeződött textíliákat naponta cseréli, mosással tisztítja.
- A szülők, gyermekek számára a beérkezés és távozás idejében nyitva tartott intézményi bejárók nyitását, zárását időben elvégzi, ellenőrzi.
- Porta ügyeletet lát el alkalmanként megbízva, vagy a portaszolgálat nélkül működő telephelyünkön a munkaidejébe építve az ügyeleti időszakot. A portaügyelet alatt az intézmény Házirendjében, az SZMSZ-ben rögzített szabályokat betartva és betartatva dolgozik. Az intézménybe érkezőket útba igazítja, elkíséri. Ügyel az ajtók zárva tartására és arra, hogy illetéktelenek ne juthassanak az épületbe.

Alkalmanként végzendő feladatok

- Nagytakarítást végez
 - Tanítási szünetekben elvégzi folyosóterületének súrolását, a padok és falburkolók súrolását, az ajtók teljes felületének lemosását, a szőnyegek átmosó takarítását. Az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
 - Rendezvények után elvégzi a helyiségek, bútorok eredeti rendjének visszaállítását, kitakarít.
 - Tanuló, gyermek rosszullete esetén (hányás, hasmenés) fertőtlenítő felmosást, takarítást végez.
 - Az ablakokat szennyezettségtől függően alkalmanként tisztítja.
 - A függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat alkalmanként tisztítja.
- Minden egyéb feladat elvégzése, amellyel az intézményvezető megbízza.

2. Egyéb felelősségek

- Köteles jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszköz, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, használatáért.
- Köteles értesíteni az intézményvezetőt, ha az intézmény területén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Baleset- és tűzveszély esetén azonnal intézkedést kezdeményez, vagy intézkedik, értesíti az ügyeletet vezetőt, vagy annak hiányában az illetékes szerveket. Segít az intézmény kiürítésében

3. Takarításon kívüli felelősségek

Vagyonért

- A tantermek, műhelyek, egyéb helyiségek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok) amennyiben a portás hiányzik, vagy nincs a telephelyen portás.
- A munkakezdés és a munkavégzés után intézményvezető által egyénileg megbízva felel az egész épület nyitásáért, zárásáért.
- Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal, vízzel, fűtéssel való takarékoságért.

Személyekért

- A Házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Az iskola nevelőtestületével és más technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a jogszabályok szellemében jár el. Szülőt, hozzátartozót, más személyeket semmilyen módon, semmilyen témában nem informálhat a gyermekekkel és intézménnyel kapcsolatban.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

4. Munkakörülményei

- Munkavégzéséhez munkaruhát kap.
- Az intézmény mindkét épületben az átöltözéséhez, ruháinak tárolásához, a munkaközi 20 perces ebéd, illetve pihenő idejének eltöltéséhez erre a célra kialakított helyiség áll rendelkezésre.

5. Jogosultságok

- Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

6. Javadalmazás

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott bér jár.
- 50%-os MÁV utazási kedvezményekre jogosító igazolványt vehet igénybe.
- Jutalmazási lehetőség esetén a rendelkezésre álló összegből az iskolavezetés döntése alapján részesülhet.

Karbantartó

Munkakör: karbantartó-udvaros

Munkáltatója: a Külső-Pesti Tankerületi igazgatója

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a jogszabályoknak megfelelően a tankerületi igazgató és az intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményegység-vezető, további munkairányítója az intézménye gondnoki feladatokat ellátó kolléga.

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Napi 20 perc szünet vagy ebédszünet illeti meg.

Jogszabályban meghatározott szabadság illeti meg.

Szabadságát leginkább az iskolai szünetekben veszi ki.

Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi, hatékony munkaszervezéssel.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény speciális nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Az intézmény Házirendjét, SZMSZ-ét ismeri, betartja.

Távollétét és annak okát az intézményegység-vezetőnek az egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos tényeket az intézményvezetőnek, annak távollétében az intézményvezető-helyettesnek az köteles jelenteni.

A munkába való érkezésének és távozásának idejét jelenléti íven köteles jelölni.

1. Főbb felelőségek, feladatok

- Az intézményi nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- A kollégák által személyesen illetve a Kondor Béla sétány 4-ben a portán, a Kondor Béla sétány 15-ben a karbantartó és takarító kollégák számára fenntartott helyiségben elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, naplóját kéthetente, illetve kérésre az intézményegység-vezetőnek bemutatni.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Naponta ellenőrzi a csatornarendszerek működését, a csapok, WC –öblítő-rendszerek állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, a kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neonszővek cseréjét, javítását folyamatosan elvégzi.
- Az intézmény teljes területén, az osztályokban, csoportszobákban, fejlesztő helyiségekben, műhelyekben, folyosókon, öltözőkben, tornateremben, ebédlőkben és más közösségi helyeken keletkezett szakipari munkát nem igénylő javítási, szerelési munkákat elvégzi.
- Bútorok, táblák javítása, karbantartása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja.
- Tavasszal, nyáron, ősszel az udvari növényzet locsolását, ápolását, nyírását elvégzi. Rendszerben tartja az intézményi udvarokat és az intézmény környékét a kisegítő munkát végző kollégával együttműködve. (fűnyírás, gyomtalanítás, felsőprés, lombsöprés stb.)

- Az udvari játszó és sporteszközök, felületek, pihenőhelyek folyamatos karbantartását végzi. Nagyobb, szakipari munkát igénylő meghibásodásokat azonnal jelzi, körbekerítéssel elzárja a gyermekek elől a meghibásodott eszközt.
- A karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok beszerzését. Anyagigényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével. Kérésre beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- Az anyagokkal takarékosan bánik, a megmaradt anyagokat gondosan tárolja ismételt felhasználásig.
- A szakipari munkát igénylő javításoknál a szakembereknek a hiba megmutatása, a javítás elvégzésének ellenőrzése.
- Az iskolai dekoráció készítésében való részvétel.
- Kérésre segíti az anyagok, eszközök, dekorációk szállítását, elhelyezését, elbontását.
- A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat szállításkor átveszi, azok esetleges összeszerelését elvégzi.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
- A rendkívüli balesetmegelőző veszélytelenítési munkákat – külön utasítás nélkül – azonnal elvégzi

2. Egyéb felelősségek

- Köteles jelezni a karbantartói, udvarosi feladataihoz szükséges eszközök, anyagok mennyiségi szükségleteit.
- Felelős a számára kiadott eszközök, anyagok biztonságos tárolásáért, használatáért.
- Köteles értesíteni az intézményvezetőt, ha az intézmény területén szakipari munkával ellátható karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Baleset- és tűzveszély esetén azonnal intézkedést kezdeményez, vagy intézkedik, értesíti az ügyeletes vezetőt, vagy annak hiányában az illetékes szerveket. Segít az intézmény kiürítésében.

3. További felelősségek

Vagyonért

- Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal, vízzel, fűtéssel való takarékoságáért.

Személyekért

- A Házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Az iskola nevelőtestületével és más technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a jogszabályok szellemében jár el. Szülőt, hozzátartozót, más személyeket semmilyen módon, semmilyen témában nem informálhat a gyermekekkel és intézménnyel kapcsolatban.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.

- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

4. Munkakörülményei

- Munkavégzéséhez munkaruhát kap.
- A Kondor Béla sétány 4-ben kisméretű műhely áll rendelkezésre a munkák elvégzéséhez.
- Az intézmény mindkét épületben az átöltözéséhez, ruháinak tárolásához, a munkaközi 20 perces ebéd, illetve pihenő idejének eltöltéséhez erre a célra kialakított helyiség áll rendelkezésre.

5. Jogosultságok

- Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

6. Javadalmazás

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott bér jár.
- 50%-os MÁV utazási kedvezményekre jogosító igazolványt vehet igénybe.
- Jutalmazási lehetőség esetén a rendelkezésre álló összegből az iskolavezetés döntése alapján részesülhet.

Felelősségek, feladatok

- Tevékenységéről naponta konzultál az intézmény vezetőjével, illetve a Kondor Béla sétány 15. alatti épületben az általános iskolai intézményegység-vezetővel.
- Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges technikai feltételekről, elvárható tisztaságáról, az épületekhez tartozó kertek, udvarok és udvari játszóeszközök, sportfelületek és pihenő helyek gondozásáról. (Betegség, helyettesítés esetén tevélegesen is részt vállalva ennek megteremtésében)
- Napi bejárással feltérképezi az esetleges meghibásodásokat, előforduló különleges takarítási és az aktuális kertgondozási igényt. Az elvégzett munkákat ellenőrzi.
- A nyílászárók állapotát rendszeresen ellenőrzi.
- Télen gondoskodik a hó eltakarításáról, csúszásmentesítésről.
- Karbantartók, kisegítő kolléga munkájának koordinálása, munkájukhoz szükséges anyagok beszerzésének, megrendelésének előmozdítása.
- Az intézmény tisztítószer ellátmányának teljes körű tervezése, ezek rendelkezésre bocsajtása a dolgozók részére. Továbbiakban gondoskodik ezek szakszerű tárolásáról, nyilvántartásáról és időszakos leltározásáról.
- A dolgozók munkaruházatával kapcsolatos ügyeket intézi.
- Kapcsolattartás a tisztítószer-beszállítókkal, rovarirtást végzőkkel.
- Kapcsolattartás az épületen belüli időszakos munkálatokat végző külsős dolgozókkal, az általuk kért feltételeket biztosítja.
- A Különböző iskolai rendezvények zavartalan lebonyolítását biztosítja, segít azok technikai előkészítésében.
- Rendben tartja az udvari tároló helységeket.
- Részt vesz a leltározás és selejtezés folyamatában.
- Az intézmény karbantartásra használt technikai eszközeiért szertárosként felel, a kért eszközöket kiadja, azokat ellenőrizve visszaveszi.
- Rendkívüli esetben intézkedéseivel segíti az intézmény mielőbbi zavartalan működésének helyreállítását.
- Minden egyéb feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Rendszergazda

Munkakör: rendszergazda, kézbesítő

Munkáltatója: a Külső-Pesti Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a jogszabályoknak megfelelően a tankerület igazgatója és az intézményvezető

A munkavégzéshez az utasításokat az intézményvezető, intézményvezető-helyettes adja.

Végzettsége:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidejének beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Napi 20 perc szünet vagy ebédszünet illeti meg.

Jogszabályban meghatározott szabadság illeti meg. Szabadságát az iskolai szünetekben veszi ki.

Munkavégzés helye: 1181 Budapest Kondor Béla sétány 4., 1181 Budapest Kondor Béla sétány 15.

1. Főbb felelősségek, tevékenységek

- **A belső dokumentumokkal kapcsolatos feladatok**
 - Megismeri az intézmény pedagógiai programjához és helyi tantervéhez a számítástechnikai, informatikai háttér igényét.
 - Közreműködik az intézmény Informatikai Szabályzatának elkészítésében.
 - Feladatát az Informatikai Szabályzatban foglaltak betartásával végzi.
 - Indokolt esetben javasolja a szabályzat módosítását, kiegészítését.
- **Tervezési feladatok**
 - Segíti az intézményvezető informatikai stratégiai tervezési és éves tervezési feladatainak ellátását.
 - Felméri az informatikai rendszer eszközeinek műszaki állapotát, javaslatot tesz a cserére, bővítésre.
 - A fejlesztéseknél figyelembe veszi azt, hogy az informatikai eszköz állományt összehangolja.
- **Adminisztratív jellegű és adatvédelmi feladatok**
 - Őrzi az informatikai eszközök dokumentációit. A felhasználás helyén a felhasználók számára elérhető módon elhelyezi a dokumentáció egy példányát.
 - Ellátja az adatvédelmi, adatbiztonsági feladatokat.
 - Megismeri a használt programokat, javaslatot tesz az adatállomány átszervezésére.
 - Nyilvántartást vezet
 - a számítógépekről,
 - a szoftverekről,
 - a számítógépek biztonsági szint szerinti besorolásáról,
 - a számítógép felhasználói jogosultságokról.
 - Közreműködik a biztonsági szintek meghatározásában.
 - Közreműködik az adatbiztonsági és katasztrófa elhárítási terv kidolgozásában.
- **Szoftverekkel kapcsolatos feladatok**
 - Végzi a szoftverek telepítését.
 - A telepített szoftverekről biztonsági másolatot készít.
 - Javaslatot tesz szoftver beszerzésre.
 - Az intézményvezető kérésére véleményt alkot a tervezett szoftver beszerzésre. Áttekinti a szoftver demot.
 - Megakadályozza a vírus terjedését, és megszünteti a vírus fertőzéseket, gondoskodik megfelelő vírusirtó szoftverek beszerzéséről.

- **Hardverekkel kapcsolatos feladatok**
 - Kapcsolatot tart fenn a hardver karbantartókkal.
 - Figyelemmel kíséri tevékenységüket, szükség esetén javasolja a karbantartási ciklusok, illetve a karbantartási feladatok tartalmának módosítását.
 - Javasolja a hardver beszerzést, ha úgy látja, hogy az intézmény a feladatait a meglévő eszközökkel nem tudja megfelelő hatékonysággal ellátni.
 - Véleményezi a tervezett hardver beszerzést, illetve beszállítót javasol.
 - Végzi a még garanciális gépekkel kapcsolatos feladatokat, hiba esetén gondoskodik arról, hogy a gép szervizbe kerüljön. (Garanciális gépen nem végez javításokat.)
- **Hálózat működtetésével kapcsolatos feladatok**
 - Nyilvántartja és kezeli a felhasználói, hozzáférési jogokat és igényeket.
 - Működteti a hálózatot.
 - Kezeli a hálózattal kapcsolatos jelszavakat. A jelszavakat zárt borítékban letétbe helyezi az intézményvezetőnél, vagy más módon gondoskodik arról, hogy szükség esetén a felhasználó adatbázisa – a hálózat biztonságának megőrzése mellett – hozzáférhető legyen.
- **Ellenőrzési feladatok**
 - Rendszeresen, legalább heti egy alkalommal a számítógépeken vírusellenőrzést végez.
 - Az elvégzett vírusellenőrzésekről, annak eredményéről, illetve a megtett intézkedésekről – gépenként – nyilvántartást vezet.
 - Ellenőrzi az informatikai szabályzatban foglaltak betartását, szükség esetén szankciókat kezdeményez.
 - Betekint az informatikai rendszer által kezelt adatbázisba, ellenőrzi, hogy a rendszert nem használják-e illegális tevékenységekre (szoftver-másolás, adatbázis feltörés stb.)
 - Ellenőrzi, hogy adott számítógépen csak a felhasználási jogosultságnak megfelelő adatbázis található-e.
 - Illegális használat esetében azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- **Internettel kapcsolatos feladatok**
 - Biztosítja a kijelölt gépeken az Internet elérést.
 - Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
 - Elvégzi az Internettel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
 - Tájékoztatást nyújt az Internet használatával kapcsolatban. Segíti a pedagógusok, illetve egyéb alkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó Internet használatát.
 - Közreműködik az információ szolgáltatás feladataiban, az elektronikus levelezésben, a honlap információval kapcsolatban.
- **A számítógépes oktatásban részt vevő eszközökkel kapcsolatos feladatok**
 - Heti egy alkalommal elvégzi a gépek ellenőrzését a következők szerint:
 - ellenőrzi a gépeken futó programok működését,
 - törli a nem általa telepített, nem oktatási célú programokat,
 - ellenőrzi a munkafájlokat, a nem oktatási jellegű fájlokat törli.
 - Szükség esetén újra telepíti a számítógépet, illetve a nyomtatót, CD író, olvasót stb.
 - A gépeken visszaállítja az eredeti beállításokat.
 - Kiszűri a meghibásodott gépeket:
 - a kisebb hibákat kijavítja (a meghibásodott részeket kicseréli),
 - nagyobb hiba esetén gondoskodik azok megjavításáról.
- **Egyéb feladatok**
 - Ellátja a biztonsági mentésekkel kapcsolatos feladatokat, illetve ebben segítséget nyújt.
 - Közreműködik az informatikai eszközök fizikai védelmének biztosításában.

- A Tankerület, MÁK a telephelyek és egyéb helyek között küldeményeket, leveleket kézbesít, kisebb csomagokat szállít, illetve kisegítői feladatokat lát el, mely általában az adminisztratív tevékenységekhez társul.

2. Különleges felelősségek

Személyekért

- A házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Vagyonért:

- A rá bízott eszközökért, az iskola felszereléséiért anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős az intézményben lévő eszközök és az épület megóvásáért és rendben tartásáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőjének döntése után intézkedhet.
- Munkaköréből adódó feladatait a határidők betartásának figyelembe vételével tervezi, ha szükséges segítséget kér.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Felelős az intézmény külső, belső tisztaságáért és rendjéért, a felmerülő baleseti források megszüntetéséért.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat /dolgozói, tanulói, szülői/ csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

3. Munkakörülmények

- Munkájához nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefon, és számítógép használata biztosított.

4. Javadalmazás

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott alapbér és a meghatározott mértékű gyógypedagógiai pótlék jár.
- 50%-os MÁV utazási kedvezményekre jogosító igazolványt, pedagógus igazolványt vehet igénybe.
- Jutalmazási lehetőség esetén a rendelkezésre álló összegből az iskolavezetés döntése alapján részesülhet.

Iskolatitkár

Munkakör: iskolatitkár

Munkáltatója: a Külső-Pesti Tankerületi igazgatója

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a jogszabályoknak megfelelően a tankerületi igazgató és az intézményvezető

Végzettsége:

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Napi 20 perc szünet vagy ebédszünet illeti meg.

Jogszabályban meghatározott szabadság illeti meg.

Szabadságát az iskolai szünetekben veszi ki.

Távollétét és annak okát és az egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos tényeket az intézményvezetőnek, annak távollétében az intézményvezető-helyettesnek az köteles jelenteni.

Közvetlen munkairányítója az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettes.

1. Főbb felelőségek, feladatok

Legfőbb feladata

- Közreműködik a tanügyigazgatási ügyviteli feladatok ellátásában.
- Ügyviteli-technikai eszközöket, berendezéseket használ.
- Közreműködik az intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában.
- Az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez.
- Az intézménybe érkező, kimenő iratokat kezeli, iktatószámmal látja el, iktatókönyvet vezet, az iratokat lefűzi.
- Átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja és az intézményben dolgozó megfelelő személy számára átadja.
- Gépeli, borítékolja a hivatalos ügyiratokat és előkészíti kézbesítésre az ügyiratban meghatározott határidő betartásával.
- A hivatalos üzeneteket, telefonokat továbbítja az érintettek felé.
- Az intézményvezető utasítására jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti naprakészen a tanulónyilvántartást.
- Kimutatásokat, táblázatokat, hivatalos statisztikákat készít az intézményvezető-helyettes felügyeletével.
- Évenkénti adózáshoz szükséges nyilatkozatokat, igazolásokat, kérelmeket összegyűjti és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- Részt vesz a védőruhák ellenőrzésében, igénylésében, kiosztásában a gondnokkal együttműködve.
- Megrendeléseket készít: tisztítószerek, egyéb technikai eszközök javíttatása, karbantartása.
- A beérkező számlákat ellenőrzi, szakmai teljesítés igazolást állít ki.
- Elkészíti az érkező és távozó tanulók hivatalos dokumentációját és továbbítja a megfelelő intézmény felé azokat.
- Tanulók részére jogviszonyról igazolást, bizonyítvány másodlatot állít ki.
- Rendben és elzárva tartja a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokat, gondoskodik az időben történő beszerzésükről.
- Az intézményi eszközökről leltárívet vezet, leltároz, gondoskodik a selejtezésről, selejtezési jegyzőkönyvet készít.

- Elkészíti az iratsejteztést és a levéltári átadást.
- Pályázatokkal kapcsolatos ügyintéztést végzi az intézményvezető utasításának megfelelően.
- A SOFI Életjel Alapítvánnyal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket lát el.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel. Elkészíti a tanulók szűróvizsgálatára, fogászati vizsgálatára vonatkozó beosztást, figyelemmel kíséri a lebonyolítást.
- Fogadja a vezetőhöz látogató személyeket, szülőket, pedagógusokat, diákokat.
- A pedagógusok részére igazolást ad ki pedagógus-igazolványként.
- Tanulók diákigazolványának ügyeit kezeli.
- Vezeti az intézményben dolgozók hiányzását, szabadságát.
- Naponta figyel az e-mail üzeneteket és az intézményvezető utasításának megfelelően válaszol.
- Az étkezési támogatásokkal összefüggő dokumentumokat kezeli (szociális étkezési támogatás, rendszeres nevelési segélyekről szóló határozatok átvétele a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottól). Az étkezés lemondásáról naponta gondoskodik.
- Baleset esetén szülőt, mentőt értesíti.
- Intézmény közüzemi számláit kezeli, mérőóra állását jelenti.
- A Gazdasági Ellátó Szervezet által fenntartott busz számláinak teljesítésigazolását elkészíti, kifizetett számlákat, menetlevelek másolatát lefűzi. Összegyűjti a buszigénylést. Kapcsolatot tart a koordinátorral.

2. Részletes feladatok

A belső dokumentumokkal kapcsolatos feladatok

- Megismeri az intézmény pedagógiai programját és helyi tantervét, különösen annak adminisztratív háttérére vonatkozó részeit.
- Közreműködik az intézmény Iratkezelési Szabályzatának elkészítésében.
- Feladatát az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartásával végzi.
- Indokolt esetben javasolja a szabályzat módosítását, kiegészítését.

Adminisztratív jellegű és adatvédelmi feladatok

- Őrzi az intézmény dokumentációit. A megfelelő személyek számára hozzáférhető helyen tárolja, a megfelelő feliratokkal ellátja.
- Az intézmény pályázatait nyilvántartja, felhasználást nyomon követi.
- Önkormányzat - Tankerület - Gazdasági Ellátó Szervezet keretszerződés szerinti megállapodásainak nyilvántartását vezeti. Figyelemmel kíséri a keretösszeg felhasználásának szakmai teljesítés igazolását az intézményvezető felügyeletével.
- Megbízási szerződéseket készít az intézményvezető és a Tankerületi felelős munkatárs utasítása alapján.
- A dolgozók munkaalkalmasságával kapcsolatos nyilvántartást vezet.
- A dolgozók utazási kedvezményeivel kapcsolatos nyilvántartást vezet.
- Tanulói jogviszony igazolást állít ki.
- Tanulók részére utazási utalványt állít ki.
- Feladójegyzéket készít a Posta részére, mellyel a postázó feladja a küldeményeket.
- Dolgozók személyi anyagait vezeti, tárolja.
- Részt vesz a beírási napló vezetésében.
- Kulcs és pecsénnyilvántartást vezet.
- Tisztítószer-nyilvántartást vezet.
- Adminisztrációs programokat vezet
 - Közoktatási Információs Rendszert (KIR),
 - Központosított Illetményszámfejtő rendszert (KIRA),
 - Városgazda hibabejelentőt.

3. Különleges felelőségek

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyettesének, illetve intézményegység-vezetőknek utasításra tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör kialakításának.
- Az iskola nevelőtestületével, és technikai és NOKS dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Vagyonért:

- Felelős az intézményben lévő oktatási, irodai- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

4. Munkakörülmények

- Munkájához nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefon, és számítógép használata biztosított. A titkársági irodában dolgozik.

5. Járandóság

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott alapbér és a meghatározott mértékű gyógypedagógiai pótlék jár.
- 50%-os MÁV utazási kedvezményekre jogosító igazolványt, pedagógus igazolványt vehet igénybe.
- Jutalmazási lehetőség esetén a rendelkezésre álló összegből az iskolavezetés döntése alapján részesülhet.

Portás

Munkakör: Portás

Munkáltatója: a Külső-Pesti Tankerületi igazgatója

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a jogszabályoknak megfelelően a tankerületi igazgató és az intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményegység-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Napi 20 perc szünet vagy ebédszünet illeti meg.

Jogszabályban meghatározott szabadság illeti meg.

Szabadságát leginkább az iskolai szünetekben veszi ki.

Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi, hatékony munkaszervezéssel.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény speciális nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Az intézmény Házirendjét, SZMSZ-ét ismeri, betartja, betartatja.

Távollétét és annak okát az intézményegység-vezetőnek az egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos tényeket az intézményvezetőnek, annak távollétében az intézményvezető-helyettesnek köteles jelenteni.

A munkába való érkezésének és távozásának idejét jelenléti íven köteles jelölni.

7. Főbb felelőségek, feladatok

- Szolgálati helyét nem hagyhatja el, illetve ha arra kényszerül, gondoskodik a helyettesítésről.
- Kapuk, ajtók, nyílászárók nyitása és zárása.
- Az intézménybe érkező látogatók, vendégek, szülők, más intézmények nálunk munkát végző alkalmazottjainak útba igazítása, illetve elkísérése.
- Szolgálati idejében nyilvántartást vezetve adja ki az osztálytermek, informatikai fejlesztő helyiségek, tankonyha, raktárak egyéb helyiségek kulcsait.
- A tanítást követően fokozottan ellenőrzi az intézménybe be illetve kilépő tanulókat, személyeket.
- Rendezvények előkészítésében, az azok utáni teendőkben aktívan részt vesz.
- Minden egyéb feladat, amellyel az intézményvezető megbízza.

8. Egyéb felelőségek

- Köteles értesíteni az intézményvezetőt, ha az intézmény területén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Baleset- és tűzveszély esetén azonnal intézkedést kezdeményez, vagy intézkedik, értesíti az ügyeletes vezetőt, vagy annak hiányában az illetékes szerveket. Segít az intézmény kiürítésében
- Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért.

Személyekért

- A munkavédelmi előírásokat betartja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Az iskola nevelőtestületével és más technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Bizalmas információk

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a jogszabályok szellemében jár el. Szülőt, hozzátartozót, más személyeket semmilyen módon, semmilyen témában nem informálhat a gyermekekkel és intézménnyel kapcsolatosan.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

9. Jogosultságok

- Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

10. Javadalmazás

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott bér jár.
- 50%-os MÁV utazási kedvezményekre jogosító igazolványt vehet igénybe.
- Jutalmazási lehetőség esetén a rendelkezésre álló összegből az iskolavezetés döntése alapján részesülhet.

Legitimációs záradék

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Tankerületi Központnak a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a Tankerületi Központ
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség

A Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény SzMSz-ét az intézményi **Diákönkormányzat** a 2017. február 14-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; keltezés, a diák-önkormányzat vezetőjének aláírása.)

A Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény SzMSz-ét t az intézményi **Szülői Szervezet** a 2018. február 22-én -én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a keltezés; a szülői szervezet vezetőjének aláírása.)

A Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény SzMSz-ét t a **Közalkalmazotti Tanács** a 2018. február 20-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a keltezés; a közalkalmazotti tanács vezetőjének aláírása.)

A Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény házirendjét az **Alkalmazotti Közösség** a 2018. június 22-én tartott ülésén elfogadta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)