

Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
1107 Budapest, Gém u. 5-7.
OM 038418

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)



Budapest, 2021. február 1.

Némethné Varga Ibolya


Némethné Varga Ibolya
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	6
1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	6
2. Az SZMSZ-t meghatározó jogszabályok	6
3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása.....	7
4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	7
5. Az intézmény legfontosabb adatai.....	7
II. Az intézmény alaptevékenységei.....	8
1. Az intézmény közfeladata és alaptevékenysége.....	8
2. Az intézmény szakágazati besorolása	8
3. Az intézmény alap szakfeladata	8
4. Az intézmény további szakfeladatai.....	9
5. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenység	9
6. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	9
7. Az intézmény egységei.....	10
7.1. Az intézmény szervezeti ábrája.....	11
III. Az intézmény szervezeti rendszere	12
1. Intézményvezetés, az intézmény irányítása.....	12
1.1. Az intézmény vezetője	12
1.2. Az intézményvezető-helyettes.....	14
1.3. Az intézményegység-vezetők.....	15
1.3.1. Az általános iskolai intézményegység vezetője.....	17
1.3.2. Az Óvoda, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatás intézményegység vezetője.....	17
1.3.3. Az utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység vezetője.....	18
1.4. Az igazgatótanács.....	18
1.5. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19
1.6. Helyettesítési rend az intézményvezető akadályoztatása esetén	19
1.7. A kiadmányozás szabályai	19
1.8. A képviselői szabályai.....	20
1.9. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	20
2. Az intézmény közösségei	21
2.1. Az intézményi alkalmazottak	21
2.2. A pedagógusok közösségei	21
2.2.1. Nevelőtestület.....	21
2.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, technikai dolgozók.....	24
2.4. A tanulók közösségei.....	25
2.4.1. Diákkörök, Diákönkormányzat	25
2.4.2. Az osztályközösség	25
2.5. Szülői közösség.....	26
2.5.1. A Szülői Szervezet jogai	26
2.6. Az Intézményi tanács	27
Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanács működik.	27
A tanács tagjait a delegáltak véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg.....	27
Az iskola és az intézményi tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős.	
Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.....	27
2.7. Iskolai sportkör.....	27
3. A szervezet közösségei közötti kapcsolattartás rendje	27
3.1. A vezetők kapcsolattartása	27
3.2. Az intézményvezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása	28

3.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	28
3.4. Az intézményi tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása	28
3.5. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	28
3.6. A nevelők és a szülők kapcsolattartása	29
3.7. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás rendje	30
3.8. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás	30
3.9. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás	30
IV. Az intézmény működési rendje	31
1. A nyitvatartás, tanórák, foglalkozások rendje	31
2. Munkarendek	33
2.1. Pedagógusok munkarendje	33
2.2. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje	34
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	34
3.1. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	35
3.2. Reklámtevékenység	35
3.3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás	35
3.4. A Pedagógusoknak biztosított informatikai eszközök átadási rendje	35
4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	36
5. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	36
5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, szervezése	37
5.2. Teljes körű intézményi önértékelés	37
V. Intézményi védő, óvó előírások	39
1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan ...	39
2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek/tanuló balesetek esetén	39
3. A gyermek/tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján	40
4. Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók	40
5. A nemdohányzók védelme	42
6. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	42
VI. A jogorvoslati eljárási és a fegyelmi eljárási rendelkezések szabályai	43
1. Az intézmény döntései elleni jogorvoslat szabályai	43
2. A közalkalmazotti jogviszonyból, munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése	44
3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	44
3.1. Egyeztető eljárás	44
3.2. Fegyelmi eljárás	45
VII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának rendje	47
VIII. E-kréta napló használata	48
1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	48
2. A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai	48
2.1. Iskolavezetés	48
2.2. Pedagógusok, szaktanárok, pszichológus	49
2.3. Osztályfőnökök	49
2.4. Szülők	49
2.5. Rendszerüzemeltető (rendszergazda) feladata	49
3. A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során	50
4. Rendszerüzemeltetési szabályok. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése	51
IX. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	52
1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	52
2. Az intézmény hagyományos ünnepei, megemlékezései, rendezvényei	53
X. Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje	54
XI. Az intézmény külső kapcsolatai	54
1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	54
1.1. Az intézmény és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás	54

1.2.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.	55
1.3.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	55
1.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	56
XII.	Az utazó gyógypedagógusi, konduktori hálózat	56
1.	Az ellátás helyszíne	56
2.	Az ellátás célcsoportja	56
3.	Az ellátottak köre	56
4.	Az utazótanári szolgálat személyi feltételei	56
5.	Tárgyi feltételek	56
6.	Az ellátás formája	57
7.	Az ellátás időkerete	57
8.	Az utazó gyógypedagógusok feladata	57
8.1.	A gyermekkel/tanulóval való foglalkozás	57
8.2.	A szülőkkel való kapcsolattartás	57
8.3.	Az intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás	58
8.4.	Adminisztrációs feladatok	58
8.5.	Szakmai felkészültség, kapcsolattartás	58
9.	Kapcsolattartás	58
9.1.	Vezetői szint	58
9.2.	Az utazó tanár és a székelyintézmény kapcsolattartása	58
9.3.	Az utazó tanár és a többségi intézmény kapcsolattartása	58
9.4.	Az utazó tanár és a szülők kapcsolattartása	59
9.5.	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje	59
10.	Az utazó hálózat gyógypedagógusainak, logopédusainak ellenőrzése	59
11.	Hiányzások pótlása	59
XIII.	Az iskolai könyvtár működési rendje	60
1.	A könyvtárra vonatkozó adatok	60
2.	Fenntartó és szakmai irányítás	60
3.	Jogszabályi háttér	61
4.	A működés szakmai követelményei	61
5.	A könyvtár szakmai kapcsolatai	61
6.	A könyvtárhasználók köre	61
7.	A könyvtár nyitvatartása	61
8.	A könyvtár feladatai	62
9.	Gyűjtőkori szabályzat	63
9.1.	Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők	63
9.2.	Az Iskola könyvtári környezete	63
9.3.	A könyvtár gyűjtőköre	63
10.	A könyvtár szolgáltatásai	70
11.	A könyvtári szolgáltatás igénybevételének feltételei	71
12.	Könyvtárhasználati szabályzat	72
	A könyvtárhasználat általános feltételei	72
	A könyvtár használatának általános szabályai	72
	A könyvtárhasználat további szabályai	72
XIII.	Záró rendelkezések	73
1.	Az SZMSZ hatálybalépése	73
2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	73
3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	74
4.	Fenntartói, működtetői nyilatkozat	75
	Mellékletek	76
I.	munkaköri leírás minták	76
1.	Intézményvezető helyettes munkaköri leírása	76
2.	Gyógypedagógus munkaköri leírása	80
3.	Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírása	84
4.	Az osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása	87

5.	Napközis kiegészítő munkaköri leírása	92
6.	Habilitációs-rehabilitációs fejlesztést ellátó gyógypedagógus kiegészítő munkaköri leírása 93	
7.	Konduktor munkaköri leírása	94
8.	Logopédus munkaköri leírása.....	99
9.	Utazó gyógypedagógus munkaköri leírása.....	103
10.	Gyógypedagógiai asszisztensek munkaköri leírása.....	107
11.	Iskolatitkár munkaköri leírása	110
12.	Rendszergazda munkaköri leírása	113
12.	Könyvtáros munkaköri leírása.....	114
13.	Dajka munkaköri leírása.....	117
14.	Kertész-karbantartó munkaköri leírása.....	120
15.	Gépkocsivezető munkaköri leírása.....	123
	Munkakör betöltője	125
16.	Portás munkaköri leírása	125
17.	Takarító munkaköri leírása.....	127
II.	Adatkezelési szabályzat	130
1.	A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés.....	131
2.	A gyermekek, tanulók nyilvántartható adatai, az adtok kezelése	132
	A gyermekek, tanulók adatainak kezelése.....	133
5.	Titoktartási kötelezettség.....	135
6.	Adatvédelem.....	136
7.	A közalkalmazottak jogai és kötelességei	136
8.	Illetékesség	136
9.	Adatvédelmi tisztviselő (GDPR által előírt).....	137
III.	Bélyegző használati szabályzat	137

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

Az SZMSZ célja:

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka zavartalan működésének garantálása, a vonatkozó törvényekben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása;
- az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe;

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

Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Meghatározza és szabályozza:

- az intézmény tevékenységét,
- irányításának rendjét,
- működésének folyamatait, összefüggéseit;
- szervezeti felépítését,
- a hatásköri és függelmi kapcsolatokat,
- a felelősséget a nevelés- oktatás és gazdálkodás területén,
- az ellenőrzés rendjét,
- a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

2. AZ SZMSZ-T MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 31/2020. (VIII. 31.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

3. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA

A Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

A jogszabályokban meghatározottak szerint az elfogadás előtt véleményezési jogát gyakorolta a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács, amelyet a dokumentum végén aláírásukkal igazolnak.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges, amelyet a dokumentum végén aláírásával igazol.

4. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen szervezeti és működési szabályzat alkotja.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre,
- az intézmény gyermekeire, tanulóira

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

Az SZMSZ 2021. február 1-től visszavonásig érvényes.

5. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény megnevezése:

Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az intézmény székhelye, címe:

1107 Budapest, Gém utca 5-7.

OM azonosító száma:	038418
Az intézmény típusa:	egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény
Fenntartó:	Kelet-Pesti Tankerületi Központ
A fenntartó székhelye, címe:	1105 Budapest, Keresztúri út 7-9.
Az intézmény működési köre:	Budapest főváros közigazgatási területe és vonzáskörzete
Az intézmény besorolása:	tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény
Az intézmény közfeladata:	óvodai nevelés, alapfokú nevelés-oktatás, fejlesztő nevelés-oktatás, készségfejlesztő iskolai oktatás, utazó gyógypedagógusi hálózat, utazó konduktori hálózat működtetése
Maximális gyermek/tanulólétszám:	180 fő

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI

1. AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA ÉS ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az intézmény alaptevékenységét a Szakmai Alapdokumentum határozza meg. Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. AZ INTÉZMÉNY SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

TEÁOR

85.10	Iskolai előkészítő oktatás
85.20	Alapfokú oktatás
85.60	Oktatást kiegészítő tevékenység

3. AZ INTÉZMÉNY ALAP SZAKFELADATA

851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyamon
853132	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali szakiskolai oktatása 9-10. évfolyamon készségfejlesztő előkészítő
853212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamon

4. AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI SZAKFELADATAI

562912	Óvodai intézményi közétkeztetés
562913	Iskolai intézményi közétkeztetés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
931204	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
85601	Diáksport

5. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ KISEGÍTŐ ÉS KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG

812100	Általános épülettakarítás
813000	Zöldterület kezelés
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A közétkeztetés végzéséért, személyi feltételeinek megteremtéséért a kerületi Önkormányzat a felelős.

6. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Gazdálkodási jogköre

A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi és számviteli szolgáltatásokat, feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően Kelet-Pesti Tankerületi Központ végzi.

A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény az ingó és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet. Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos rendelkezik. Az intézmény a rábízott vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok által meghatározott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

Kötelezettségvállalás

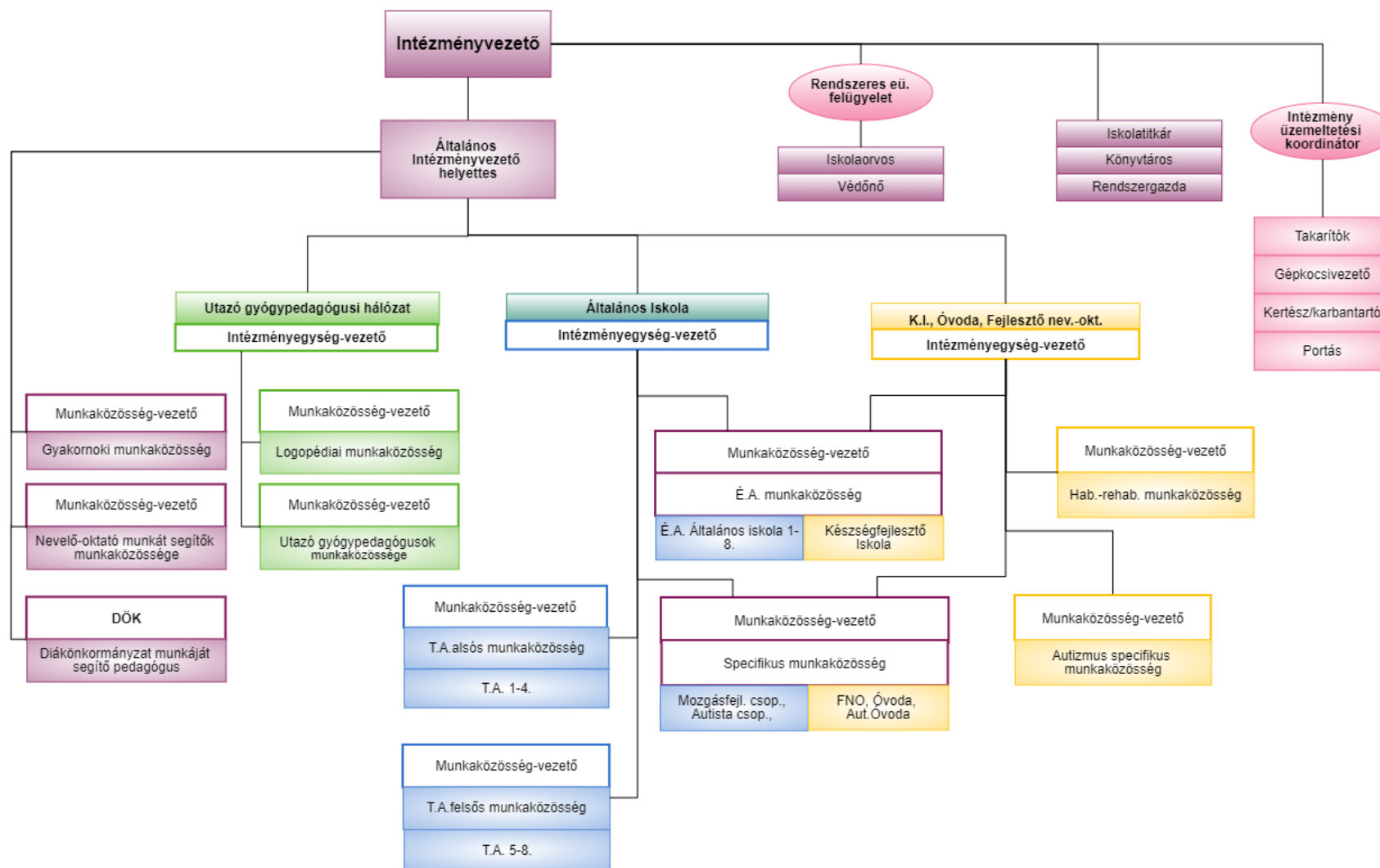
Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés rendelkezik.

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

7. AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI

Egység megnevezése	Ellátottak köre
Általános iskola intézményegység	
- Tanulásban akadályozottak általános iskolája	- tanulásban akadályozott tanulók - integrált értelmileg akadályozott tanulók
- Értelmileg akadályozottak általános iskolája	- értelmileg akadályozott tanulók
- Mozgásfejlesztő csoport	- értelmi fogyatékos és mozgássérült tanulók
- Autista csoport	- értelmi fogyatékos és autizmus spektrum zavarral küzdő tanulók
Készségfejlesztő Iskola, Óvoda, Fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység	
- Fejlesztő nevelés-oktatás	- súlyosan és halmozottan fogyatékos tanulók 6-23 éves korig
- Gyógypedagógiai óvoda	- SNI gyermekek 3-max. 8 éves korig
- Autizmus specifikus óvodai csoport	- nem integrálható autista gyermekek 3-max. 8 éves korig
- Készségfejlesztő Iskola 9-10. évfolyam	- értelmileg akadályozott tanulók
- Készségfejlesztő Iskola 11-12. évfolyam	- értelmileg akadályozott tanulók
EGYMI intézményegység	
- utazó gyógypedagógusok	- kerületi óvodákban, általános iskolákban integráltan nevelt/oktatott integrált SNI gyermekek/tanulók
- logopédia	- kerületi logopédiai csoportba, osztályba járó gyermekek/tanulók - kerületi integrált beszéd-fogyatékos gyermekek/tanulók - tanulásban és értelmileg akadályozott, autista súlyos beszéd-, nyelvi és kommunikációs zavarral küzdő gyerekek/tanulók logopédiai ellátása

7. 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA



III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

1. INTÉZMÉNYVEZETÉS, AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény vezetési modellje funkcionális típusú, az egyes intézményegységeket a kijelölt intézményegység-vezetők vezetik az intézményvezető- helyettes irányításával.

A modellben a kommunikáció az intézményvezetőtől indul a vezetőtársak felé, majd a középvezetésen (munkaközösség vezetők) keresztül az alkalmazottakhoz jut. A szervezet tagjai így pontosan tudják, kinek kell beszámolniuk az elvégzett feladatokról, ki ellenőrzi őket.

Az intézményben lévő magasabb vezetői megbízások

- az intézményvezetői megbízás,
- intézményvezető-helyettesi megbízás,
- intézményegység-vezetői megbízás.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes, az intézmény-üzemeltetési koordinátor az iskolatitkár, a rendszergazda és a könyvtáros munkáját. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és biztosítja a működésük feltételeit.

1.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az intézmény belső szabályzatai nem utalnak más hatáskörébe.

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályokban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ben ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottjai, megbízási szerződéssel foglalkoztatott és a technikai dolgozói felett. Az intézményvezető gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az intézmény teljes szervezete.

Az intézményvezető munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak alapján végzi.

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására;
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására;
- napi feladatok meghatározására;
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére;
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére
- rendkívüli munkavégzés, az ügyelet és készenlét elrendelésére;
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság elrendelésére, engedélyezésére.

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére meghatározott éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a fenntartónak a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére;

- az intézményvezető kivételével magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására;
- a foglalkoztatottak kitüntetésére;
- a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására;
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére;
- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására;
- a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az intézményvezető különösen:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt;
- felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik; és nem mondott le róla;
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a gyerekek, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor;
- szervezi, ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, a fenntartó egyetértésének beszerzéséről;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját;
- a tankerületi intézményvezetőnél kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét;
- az Nkt. 69.§-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe;
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló;
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza);
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi intézményvezető részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó- a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan

javaslatvételi jogkörrel rendelkezik

1.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

Az intézményvezető megbízása alapján irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény működését. Magasabb vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető-helyettes helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, és tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzat, a mentori és a pedagógiai munkát segítő munkaközösség munkáját is.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetőt tartós távollétében intézményvezetői jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása alapján önállóan, az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik.

Feladatköre:

- A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszerek naprakész ismerete.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, betartja és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program, az SZMSZ, házirend kialakításában, módosításában, az éves munkaterv elkészítésében.
- Elvégzi az SZMSZ szükség szerinti módosítását.
- Közvetlenül irányítja az intézményegység-vezetőket, a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi.
- Irányítja a tantárgyfelosztás elkészítését, az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti a tanítási szünetekre, tanítás nélküli munkanapokra vonatkozó ügyeleti beosztást.
- Irányítja és ellenőrzi a dolgozókkal kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Elvégzi az alkalmazottak juttatásaival kapcsolatos feladatokat.
- Együttműködik az intézmény-üzemeltetési koordinátor az önkormányzati tulajdon leltározásának megszervezésében, lebonyolításában.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Ellenőrzi a helyettesítések megszervezését, gondoskodik a túlórák adminisztrálásáról, elszámolásáról.
- Aktívan részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében, lebonyolításában, melyekről emlékeztető feljegyzést készít.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól. Az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az intézményvezetővel.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések stb.).

- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, és tájékoztatja erről a munkavállalókat.
- Nyilvántartja a munkából való távolmaradást.
- Ellenőrzi a belső szabályzatok betartatását és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről, segíti diákrendezvények megszervezését, lebonyolítását.

Felelős:

- Az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért.
- Az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért.
- Az iskolai munkával kapcsolatos adatszolgáltatásért.
- A KIR rendszerbe való adatrögzítésért., az adatok pontosságáért.

1.3. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐK

A vezetői megbízást az intézményvezető adja, mely visszavonásig érvényes.

Megbízott felelős vezetőként segítik az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítják a beosztottjaik munkáját, részt vesznek az intézményi tevékenységek tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tartanak kapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

Elvégzik mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza őket.

Az intézményegység-vezetők munkaköri leírásuk alapján önállóan, az intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával dolgoznak.

Az intézményegység-vezető általános feladatai intézményegységére vonatkozóan:

- A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszerek folyamatos figyelemmel kísérése.
- Gondoskodik arról, hogy a jogszabályokat és a belső szabályzatokat beosztottjai megismerjék, betartja és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet, gondoskodik az év közben történő karbantartásról és a KRÉTA rendszerbe való feltöltésről.
- Közreműködik a tanítási szünetekre, tanítási nélküli napokra vonatkozó ügyeleti beosztás elkészítésében.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” aktualizálásáról.
- Határidőre elkészíti a statisztikákat, adatszolgáltatásokat.
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat
 - o kiértékelést
 - o vizsgabizottság létrehozását
 - o a vizsga dokumentációjának ellenőrzését.
- Az egységek nevelő-oktató munkájának figyelemmel kísérése, felügyelete:
 - o tanmenetek, foglalkozási tervek, egyéni fejlesztési tervek elkészítését ellenőrzi, jóváhagyja;
 - o figyelemmel kíséri a nevelők tantervi és munkatervi feladatainak teljesítését.
- Óra/foglalkozáslátogatásokat végez, az órákat a kilenc pedagóguskompetenciának való megfelelés alapján értékeli.

- Az intézményegységében óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatszeréseket szervez.
- Megszervezi a hiányzó pedagógus(ok) helyettesítését.
- A KIR rendszerben tanulókra vonatkozó adatokat naprakészen nyilvántartja az iskolatitkár közreműködésével.
- Irányítja az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Az iskolatitkár segítségével kezeli, karbantartja a gyermek/tanulói adatbázist.
- Minden év június 20-ig megszervezi a kontrollvizsgálatokhoz szükséges dokumentáció elkészítését.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal és a szakértői bizottságokkal.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Ellenőrzi a tanulói balesetek kivizsgálását, nyilvántartását és a kapcsolódó adatszolgáltatást.
- Ellenőrzi az iskolai dokumentumok vezetését:
 - o az osztályok, csoportok naplóját havonta
 - o törzslapok megnyitását, lezárását, a bizonyítványokat a tanév végén.
- Gondoskodik az alábbi nyomtatványok, szülők általi kitöltéséről, a nyomtatványok őrzéséről:
 - o adatlap a lakóhelyről,
 - o adatlap a hivatalos gondviselőről;
 - o napközi alóli szülői felmentési kérelem;
 - o ápolási díj igénybeviteléről szóló szülői nyilatkozat;
 - o szülői beleegyező nyilatkozat fotózáshoz, videókészítéshez, médiában való szerepléshez.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi a mérésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Nyílt napokat szervez.
- Részt vesz az intézményen belüli és kívüli ünnepek, rendezvények, programok, táborok, versenyek tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz az intézményi honlap folyamatos karbantartásában.
- Az intézményvezető által meghatározottak szerint részt vesz a nevelőtestületi értekezletek megszervezésében, lebonyolításában, ezekről emlékeztető feljegyzést készít.
- Felelős az osztályok, csoportok, szertárak teremleltáráért.
- Részt vesz az osztályozó értekezleteken.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek intézményegysége működésének tapasztalatairól. Az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja, a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására törekszik.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az intézményvezetővel.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz helyi továbbképzések szervezésében, lebonyolításában.
- Biztosítja a gyors és pontos információáramlás megtörténtét.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozók felé.
- Felelős:
 - o Az adatkezelési és adatvédelmi szabályok betartásáért.
 - o Az országos statisztikai adatgyűjtéssel, mindennemű adatszolgáltatással kapcsolatos intézményegységi feladatokért.

- Figyelemmel kíséri a területét érintő pályázati kiírásokat.

1.3.1. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐJE

Feladata az általános iskolai intézményegység működtetése, szakmai irányítása, a nevelő-oktató munka megszervezése, felügyelete az alábbi egységekben:

- tanulásban akadályozottak általános iskolája;
- értelmileg akadályozottak általános iskolája;
- autista csoport;
- mozgásfejlesztő csoport.

Az 1.3. pontban meghatározottakon túli feladatai:

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi a mérésekkel kapcsolatos feladatokat:
 - o Netfitt;
 - o DIFER;
 - o Pályaorientációs mérés
 - o Országos kompetenciamérés;
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Gondoskodik a hittan megszervezéséről, kapcsolatot tart az egyes egyházakkal, hitoktatókkal.
- Elkészíti a teljes intézményre vonatkozó ebédeltetési és tornaterem használati rendet.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát intézményi szinten.
- Irányítja az ÖTM csoport szakmai munkáját.
- Irányítja a többletórakkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart más általános iskolákkal
- Jutalmazásra, kitüntetésre, bérkiegészítésekre javaslattevési joga van.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, a védőnővel, akik segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi ellátását.

1.3.2. AZ ÓVODA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁS INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐJE

Feladata intézményegységének működtetése, szakmai irányítása, a nevelő-oktató munka megszervezése, felügyelete az alábbi egységekben:

- gyogyopedagógiai óvodai csoport, autista óvodai csoport
- készségfejlesztő iskola
- fejlesztő nevelés-oktatás

Az 1.3. pontban meghatározottakon túli feladatai:

- Felügyeli a rehabilitációs-rehabilitációs munkaközösség munkáját.
- Elvégzi az SZMSZ szükség szerinti módosítását.
- Szervezi a teljes intézményre vonatkozó óracseréket, azokról naprakész, pontos nyilvántartást vezet.
- Elkészíti az eseti helyettesítésekre vonatkozó táblát, az eseti helyettesítések számáról naprakész nyilvántartást vezet.
- Nyilvántartja, összesíti a feladattal terhelt órákat (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, DÖK)
- Vezeti az Iskolagyümölcs programmal kapcsolatos adminisztrációt.
- Jutalmazásra, kitüntetésre, bérkiegészítésekre javaslattevési joga van.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, a védőnővel, akik segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi ellátását.

1.3.3. AZ UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZAT INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐJE

Feladata az utazó gyógypedagógusi intézményegység munkájának megszervezése, felügyelete, szakmai irányítása.

- Logopédusok
- Utazó gyógypedagógusok

Az 1.3. pontban meghatározottakon túli feladatai:

- A X. kerület óvodáiban és általános iskoláiban megszervezi a többi gyermekkel/tanulóval együtt nevelt/oktatott integrált SNI gyermekek/tanulók egészségügyi rehabilitációs-rehabilitációs ellátását.
- Elkészíti az utazó gyógypedagógusok, logopédusok beosztását.
- Az utazó gyógypedagógusokkal, logopédusokkal közösen meghatározza az ellátandó gyermekek/tanulók körét, az egy-egy gyermekre/tanulóra vonatkozó ellátási területeket, óraszámokat, ezeket nyilvántartja.
- Összegyűjti az órarendeket, gondoskodik azok szükség szerinti módosításáról.
- Az egyéni fejlesztési tervek elkészítését folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokról az érintett kollégával konzultál.
- Ellenőrzi az iskolai dokumentumok vezetését:
 - o az utazó hálózat gyógypedagógusainak naplóját,
 - o a külíveket, belíveket, egyéni fejlesztési terveket.
- Vezeti a tankerületi központ által beszerzett eszközök leltárát.
- Felelős az utazó gyógypedagógusok leltárért.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések stb.)

1.4. AZ IGAZGATÓTANÁCS

Tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Intézményegység-vezetők
- Munkaközösség-vezetők
- Diákönkormányzatot segítő tanár
- Közalkalmazotti tanács vezetője
- Ökoiskola munkacsoport vezetője

Havi rendszerességgel tanácskozik az intézményvezető döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testületként.

Az intézmény irányítását érintő alábbi kérdésekben az igazgatótanács javaslattevői joggal rendelkezik:

- nevelés-oktatás hatékonyságával, eredményességével kapcsolatos ügyekben,
- a képzési struktúra alakításával, beiskolázási tervekkel kapcsolatos ügyekben,
- a minőségirányítási tevékenységgel kapcsolatosan,
- az intézményvezetés tagjainak munkájával kapcsolatban,
- az intézmény innovációs tevékenységével, fejlesztésekkel kapcsolatos ügyekben,
- a feladatellátás szervezésével, a feladatellátás hatékonyságával kapcsolatos ügyekben,
- a demokratizmus érvényesülésével kapcsolatosan,
- a működés jogszerűségével, helyi szabályozásával kapcsolatosan,
- minden olyan ügyben, amely az intézmény hatékony működését eredményezi.

Tevékenysége az intézményegységek munkájának összhangját is segíti.

1.5. A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A tanítási napokon az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és az intézményegység-vezetők a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. Ez napi bontásban 7 órától, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

- A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, azaz 6.30 órától az ügyeletes gyógypedagógiai asszisztens felel az intézmény működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- 16 óra után 17 óráig az ügyeletes pedagógusok felelnek a működés rendjéért, valamint jogosultak és kötelesek a szükségessé váló intézkedések megtételére.

1.6. HELYETTESÍTÉSI REND AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az alábbiak helyettesítik:

- intézményvezető helyettes;
- intézményegység-vezetők;
- munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést és az intézmény képviselőjét az intézményvezető rendelkezése szerint az intézményvezető helyettes látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes együttes távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbi:

1. az általános iskolai intézményegység-vezető,
2. készségfejlesztő iskola, óvoda, fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység-vezető,
3. az utazó gyógypedagógusi intézményegység-vezető.

A vezető beosztású dolgozók együttes távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt munkaközösség-vezető biztosítja az intézmény zavartalan működését.

1.7. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

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

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a KK elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató a maga számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá, kivéve a pedagógiai vélemények,

amelyeket az azt író pedagógus is aláírhat. Az intézményvezető távolléte esetén az aláírás esetében is a helyettesítési rend életbe.

A kiadványokat eredeti aláírással és körpecséttel, hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

1.8. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető képviselői joga az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggő ügyekben;
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat a fenntartóval történt egyeztetés után.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói döntés rendelkezik.

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

Az intézményvezető a képviselői jogát az alábbi esetekben átruházhatja:

- az intézmény képviselője hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal

1.9. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére és az intézményegység-vezetőkre:

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése, megszervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.

- A statisztikák elkészítése.
- A tantárgyfelosztás, órarend elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A tanulmányok alatti vizsgák szervezése, lebonyolítása, adminisztrálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Személyi anyagok kezelése.
- A választható tantárgyakra való jelentkezés lebonyolítása.
- Mérések szervezése, lebonyolítása, dokumentálása.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető helyett és az intézményegység-vezetőket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

2. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az intézményi közösséget az intézmény alkalmazottai, a gyermekek/tanulók és a szülők alkotják. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e részben felsorolt közösségek révén is érvényesíthetik.

Az intézményben iskolaszék/óvodaszék nem működik. Ha a későbbiekben megalakul, akkor kiegészítjük az SZMSZ-t az erre vonatkozó szabályozással.

2.1. AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, ill. munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

Az alkalmazotti kört alkotják:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók,
- Intézményüzemeltetési koordinátor és technikai dolgozók

Az alkalmazotti közösségnek véleményalkotási joga van az alábbi kérdésekben:

- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatai megváltozásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- Az intézményi költségvetés meghatározásával és módosításával kapcsolatos fenntartói döntések előtt.

2.2. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

2.2.1. NEVELŐTESTÜLET

- A nevelőtestület a nevelési-oktatói intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
- A nevelőtestület vezetője az intézményvezető.
- A nevelőtestület a nevelési-oktatói intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési

intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van.

- Egy tanév során a nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az alábbi értekezleteket tartja, melyek időpontját az éves munkaterv tartalmazza:
 - o alakuló értekezőlet
 - o tanévnnyitó értekezőlet,
 - o félévzáró értekezőlet
 - o tanévzáró értekezőlet,
 - o őszi- és tavaszi nevelési (szakmai) értekezőlet.

- A nevelőtestület dönt
 - o a pedagógiai program elfogadásáról,
 - o az SZMSZ elfogadásáról,
 - o a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - o a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
 - o a továbbképzési program elfogadásáról,
 - o a nevelőtestület képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - o a házirend elfogadásáról,

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.
- A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, végrehajtásuk minden alkalmazott számára kötelező.
- Az alkalmazottak és a gyerekek/tanulók személyi adatait, a testületi értekezőleten a viták anyagát szolgálati titokként kell kezelni a nevelőtestület minden tagjának.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az intézményvezetőnek ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:
 - o a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - o az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
 - o az intézményvezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
 - o saját feladatainak és jogainak átruházása során.
- A nevelőtestületnek a második ciklus előtt álló intézményvezető esetében a további öt évre, nyilvános pályázat kiírása nélkül történő megbízással kapcsolatban egyetértési joga van. A második ciklus előtt álló intézményvezető esetében nyilvános pályázat kiírása nélkül, tovább 5 évre, akkor adható magasabb vezetői megbízás, ha azzal a fenntartó és a nevelőtestület legalább kétharmada egyet ért.

Nevelőtestületi jogkörök átruházása

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az intézmény éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

2.2.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A szakmai munkaközösségek alkotó módon részt vesznek a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint a tágabb közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek havi rendszerességgel munkaközösségi értekezletet tartanak.

A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

Intézményünkben 9 szakmai munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Szakmai munkaközösségeink:

- tanulásban akadályozott alsó munkaközösség
- tanulásban akadályozott felső munkaközösség
- specifikus csoportok munkaközössége
- értelmileg akadályozott munkaközösség
- autizmus-specifikus munkaközösség
- rehabilitációs-rehabilitációs munkaközösség
- logopédusok munkaközössége
- utazó gyógypedagógusok munkaközössége
- Gyakornoki/mentor

Irányításukat munkaközösség-vezetők végzik, akiket a munkaközösségi tagok titkos szavazással választanak meg és az intézményvezető bíz meg legfeljebb 1 évre.

A munkaközösségek:

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében.
- Egy tanévre szóló munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Támogatják a pályakezdő és az újonnan belépő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Egy pedagógus több munkaközösségnek is tagja lehet.

A munkaközösség feladatai:

- A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyben törekszik a feladatok arányos elosztására.
- Gyakorolja a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Belső továbbképzéseket javasol és szervez.
- Ösztönzi tagjait tudásuk korszerűsítésére, fejlesztésére.
- Javaslatot fogalmaz meg az egyes tanárok külön megbízásaira.
- Javaslatot tesz intézményi feladatokra, programokra.

- Gondoskodik a munkaközösség tagjainak szakmai segítségéről.
- Programokat, versenyeket, vetélkedőket szervez a tanulók számára.
- Javaslatot tesz eszközfejlesztésre, tankönyvhasználatra.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A munkaközösségek jogai

A szakmai munkaközösség *dönt*

- működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről;
- az általa szervezett iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- A magasabb évfolyamba lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról és a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásáról való jogát a nevelőtestület az egyes osztályokban/csoportokban nevelő-oktató pedagógusokra ruházza át.

A szakmai munkaközösség *véleményt* nyilváníthat – szakterületét érintően –

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről,
- a pedagógiai program elfogadásával kapcsolatban
- továbbképzési program elfogadásával kapcsolatban
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához kiválasztásával kapcsolatban

A munkaközösségnek *javaslattételi joga* van:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az intézményi munka továbbfejlesztésében.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai választják, és az intézményvezető bízza meg egy évre.
- Középvezetői munkáját a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelő pótlékért végzi.
- Fő feladata a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, a nevelő- oktató munka színvonalának emelése.
- Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.
- Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.
- Irányítja, koordinálja a munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, nevelő és oktató munkáját.
- Középvezetőként képviseli munkaközösségének szakmai érdekeit.

2.3. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK, TECHNIKAI DOLGOZÓK

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak köre:

- pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztensek;
- dajkák;
- iskolatitkár;
- rendszergazda;
- könyvtáros;

A gyógypedagógiai asszisztensek és a dajkák fenntartói engedéllyel munkaközösséget alkotnak. Ez intézményünk 10. munkaközössége.

A technikai dolgozók köre:

- kertész-karbantartó
- gépkocsivezető
- portás
- takarítók

Vezetőjük: az intézmény üzemeltetési koordinátor.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők, a gazdasági referens és a technikai dolgozók feladatait munkaköri leírásaik tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

2.4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

2.4.1. DIÁKKÖRÖK, DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

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

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg 1 éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezető helyettessel tartja a kapcsolatot. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a Köznevelési Törvény, joggyakorlásának módját a házirend szabályozza.

2.4.2. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

Az intézményi közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási - tanulási folyamat elemi egysége.

A tanulási tevékenységek mellett lehetőséget biztosít közös élmények átélésére és a közösségi lét, a közösségi szerepek gyakorlására.

Döntési joga van az intézmény diákönkormányzatába delegált képviselőjének megválasztásában, felelősei kijelölésében az osztályfőnökkel közösen. Joga, hogy a közösséget és a tanulmányaikat érintő valamennyi ügyben véleményt nyilvánítson, kérdéseket tegyen fel, javaslatokat fogalmazzon meg.

Az osztályokban, csoportokban felelősi rendszer működik. A naposok/hetesek állandó feladatkörrel segítik a közösséget, az osztályfőnök munkáját. Megbeszélés szerint, meghatározott feladatokkal egyéb felelősöket (szertár, szekrény, program stb.) is választhatnak a közösségek.

Minden osztálynak, csoportnak saját tanterme és öltözőszekrénye van. Felelősök személyes tereik állapotának megőrzéséért, rendben tartásáért. Az osztályfőnök segítségével az intézményi, munkaközösségi munkatervben szereplő programoknak, eseményeknek megfelelően díszítik osztálytermüket, közösségi tereiket.

Az osztályfőnök feladata és hatásköre

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, akit az intézményvezető bíz meg minden tanév elején. A megbízás az adott tanévre szól. Az osztályfőnök a tanulók felé közvetíti pedagógiai programban meghatározott követendő elveket és értékeket a személyes értékrendjével együtt. Ezzel kapcsolatos tevékenységeiben megbízható segítőként, koordinátorként kell megnyilvánulnia az osztályban, csoportban tanító nevelőkkel és a gyógypedagógiai asszisztenssel együttműködve.

Az osztályfőnöki szerep fontos jellemzője a személyes kapcsolat, és sok részfeladatot foglal magában. Az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy

- megismerje az osztály tanulóit, szüleiket és családi helyzetüket;
- figyelemmel kísérje a tanulók tanulmányi eredményét, érdeklődjön sikereik, kudarcaik, problémáik felől; segítse őket problémáik, bizonyos konfliktusaik megoldásában;
- iskolai szinten képviselje az osztályt;
- az osztályfőnöki órán és azon kívül is életvezetési, továbbtanulási kérdésekben meghallgassa, segítse a tanulókat;
- erősítse az osztályközösség kohézióját tanuláson kívüli társas tevékenységek (pl. kirándulások, osztályrendezvények) biztosításával, melyeket a diákok nagyfokú bevonásával szervezzen meg;
- adjon lehetőséget arra, hogy mindenkinek valamilyen szerepe, feladata legyen, hogy megismerhessen másokat, hogy együttműködhessen másokkal.

Részletes feladatait, kötelességeit munkaköri leírása tartalmazza.

2.5. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

2.5.1. A SZÜLŐI SZERVEZET JOGAI

A Szülői Szervezetnek döntési joga van:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapításában, illetve elnökének megválasztásában

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van:

- SZMSZ elfogadásakor
- házirend elfogadásakor
- az intézményi védő, óvó előírásokkal kapcsolatosan

A szülői szervezet megkeresésére az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, illetőleg a működésükhöz szükséges feltételek megteremtéséről köteles gondoskodni.

A fenntartó kötelezően kikéri a Szülői Szervezet véleményét a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető a felelős.

A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

2.6. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére intézményi tanács működik.

A tanács tagjait a delegáltak véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg.

Az iskola és az intézményi tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős.

Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

Tagjai:

- a nevelőtestület képviselője (1 fő)
- szülői szervezet képviselője (1 fő)
- intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselője (1 fő)

Az intézményi tanács dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

2.7. ISKOLAI SPORTKÖR

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés órákba beszámítható. A sportkör felelősét az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3. A SZERVEZET KÖZÖSSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

3.1. A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek vezetői közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- havonta igazgató tanácsi megbeszéléseken;
- az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és az intézményegység-vezetők munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető helyettessel, az intézményegység-vezetőkkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszéléseken
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes, illetve az intézményegység-vezetők részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége, a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök alkalmanként egy adott téma megvitatására közös értekezletet tartanak.

Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

3.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSA

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

A kapcsolattartás megvalósul:

- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- Az információs értekezletek között a vezetők e-mailen/telefonon, tájékoztatják munkatársaikat.
- Az elektronikus levelezést napi rendszerességgel kísérik figyelemmel a kollégák.
- Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nagy tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
- Tantestületi kirándulások, dolgozói karácsony, ünnepek, rendezvények.

3.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért az intézményegység vezetők felelősek.

Az intézményegység vezetők vezetésével a szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- o a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések
- o iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- o az intézményi szintű projektek megvalósítása
- o a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek, programok.

A szakmai munkaközösségek vezetői az igazgató tanács ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

3.4. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS ÉS AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

- Az intézményi tanács az iskola közösségeivel az intézményi tanács teljes jogú tagjain keresztül tartja a kapcsolatot.
- Az intézményi tanács tagjai félévenként kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltet az intézményi tanács tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltet kérdéseit, véleményét, javaslatait az intézményi tanács felé továbbítani.
- Az intézmény működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola intézményvezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

3.5. A NEVELŐK ÉS A TANULÓK KAPCSOLATTARTÁSA

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető, az osztályfőnökök a programokért felelős pedagógusok tájékoztatják.

A tanulókat a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola intézményvezetőségéhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola

nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

3.6. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK KAPCSOLATTARTÁSA

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatják:

- az intézményvezető:
 - o A tanév eleji intézményi szülői értekezleten
 - o az előtérben elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - o honlapon
- az osztályfőnökök:
 - o az osztályszülői értekezleten, tanévenként 3 alkalommal
 - o üzenő, tájékoztató füzetben keresztül

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

- o a családlátogatások,
- o a nevelők fogadó órái,
- o tájékoztatók a Kréta-ban.

A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az utazó gyógypedagógusok, logopédusok tájékoztatást nyújtanak a szülőknek a gyermek/tanuló haladásáról az alábbi fórumokon:

- o fogadóórák
- o nyílt napok
- o egyéni megbeszélések
- o óvodai/iskolai programok alkalmával
- o írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

A szülői értekezletek időpontját az ellátott intézmény munkaterve tartalmazza.

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőtestületével, szülői szervezettel.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga és kötelessége megismerni.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az intézmény honlapján,
- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,

- az intézmény tanári szobájában,
- az intézmény intézményvezetőjénél.

3.7. A SZÜLŐI SZERVEZETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A szülői szervezet részére az intézményvezető évente kétszer részletes tájékoztatást ad az iskola feladatairól, működéséről, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.

Ha a Szülői Szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja azokat.

3.8. A DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

Az intézményvezető tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról.

3.9. AZ ISKOLAI SPORTKÖRREL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartásért a sportkör vezetője és az intézményvezető helyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az intézményvezető-helyettes.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A NYITVATARTÁS, TANÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A tanév rendjét az aktuális tanévre vonatkozó EMMI rendelet határozza meg.

A tényleges tanítási napok száma minden évfolyamon a tanév rendjének megfelelően kerül megállapításra.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéllal fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

A nevelés és oktatás a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.

Az első tanítási óra, illetve foglalkozás 7³⁰-kor kezdődik. A tanítási órák és a foglalkozások 45 percesek, ettől intézményvezetői engedéllyel el lehet térni a sajátos nevelési igény figyelembevételével.

Az intézmény a szorgalmi idő alatt tanítási napokon hétfőtől péntekig 6³⁰ órától 17⁰⁰-ig, tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünetekben 7-17 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet.

Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.

A tanulóknak és a pedagógusoknak a tanítás megkezdése előtt 15 perccel korábban meg kell jelenni az iskolában.

A tanítási órákat/foglalkozásokat zavarni nem lehet. A közleményeket a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal és a pedagógusokkal.

A szünetek időtartama 10 perc, kivéve a 2., amely 15 percig tart. A gyermekeknek, tanulóknak fél órás ebédszünetet biztosítunk.

Az órarenden kívüli iskolai programok, rendezvények beosztását az intézményvezető helyettes és az intézményegység-vezetők határozzák meg az intézményvezető jóváhagyásával.

Az iskolai könyvtár nyitvatartását a könyvtáros a könyvtárajtón helyezi el.

A hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik szorgalmi időben, munkanapokon 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között.

7-16⁰⁰ óra között egy felelős vezető mindig tartózkodik az intézményben.

A tanítás nélküli munkanapokon és a szünetekben ügyeletet biztosítunk az ezt előzetesen igénylő gyermekek számára.

A nyári szünet idején szerdánként a vezetők beosztás szerint ügyeletet tartanak a fenntartó által meghatározottak szerint.

A logopédusok és az utazó gyógypedagógusok a fogadó intézmények működési rendjébe illeszkedve dolgoznak. Az órarendek kialakítását az ellátott intézmények napirendje, illetve csengetési rendje szerint végzik.

A tanórák és óraközi szünetek rendje:

Tanulásban Akadályozottak Általános Iskolájában

óra	Tan.ak alsóból: Ny1-1, 1, 2	óra	Tan.ak. alsóból: 3,4 felsőbből: 5, 6	óra	Tan.ak. felső: 7, 8
1.	7.30-8.15	1.	7.30-8.15	1.	7.30-8.15
2.	8.25-9.10	2.	8.25-9.10	2.	8.25-9.10
3.	9.25-10.10	3.	9.25-10.10	3.	9.25-10.10
4.	10.20-11.05	4.	10.20-11.05	4.	10.20-11.05
5.	11.15-12.00	5.	11.15-12.00	5.	11.15-12.00
ebéd	12.00-12.30	6.	12.10-12.55	6.	12.10-12.55
6.	12.30-13.15	ebéd	12.55-13.25	7.	13.05-13.50
7.	13.25-14.10	7.	13.25-14.10	ebéd	13.50-14.20
8.	14.20-15.05	8.	14.20-15.05	8.	14.20-15.05
9.	15.15-16.00	9.	15.15-16.00	9.	15.15-16.00

Értelmileg Akadályozottak Általános Iskolájában

óra	Éa. 1-2.	óra	Éa. 3-5.; 6-8.; Mozgásfejl. és autista csop.
1.	7.30-8.15	1.	7.30-8.15
2.	8.25-9.10	2.	8.25-9.10
3.	9.25-10.10	3.	9.25-10.10
4.	10.20-11.05	4.	10.20-11.05
5.	11.15-12.00	5.	11.15-12.00
6. óra: ebéd, csendespihe nő	12.00-13.00	6.	12.10-12.55
7.	13.15-14.00	ebéd	12.55-13.25
8.	14.15-15.00	7.	13.25-14.10
9.	15.15-16.00	8.	14.20-15.05
		9.	15.15-16.00

Óvoda/ Fejlesztő nevelés-oktatás		Készségfejlesztő iskola	
7.30.-8.15	1.	7.30.-8.15	1.
8.25.-9.10.	2.	8.25.-9.10.	2.
9.25.-10.10.	3.	9.25.-10.10.	3.
10.20.-11.05.	4.	10.20.-11.05.	4.
11.15.-12.15. Óvoda: ebéd/pihenő	5.	11.15.-12.00.	5.

FNI: ebéd			
12.25.-13.10	6.	12.10.-12.55.	6.
13.25.-14.10.	7.	12.55.-13.25.	
		Ebéd	
14.20.-15.05.	8.	13.25.-14.10.	7.
15.15.-16.00	9.	14.20.-15.05.	
			8.
		15.15.-16.00	9.

2. MUNKARENDEK

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes feltételeit a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról együttesen szabályozza.

A technikai dolgozók az Munka törvénykönyve hatálya alá tartoznak.

2.1. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

A pedagógusok jogait és kötelességeit, a pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok leírását az e szabályzat mellékletében található munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógusok 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel - oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje, és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A pedagógusok teljes munkaidejének 50%-ában, azaz 20 órában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatás előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, pl. tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus munkaideje kezdete előtt 15 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni az intézményben, és óráit/foglalkozásait a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását.

A pedagógus munkából való távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7¹⁵-ig - vagy az első órája előtt 15 perccel - köteles bejelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. Az értesítendő köre: iskolatitkár, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezetők.

Tanítási szünetben a beosztásuk szerint munkát végzőkön kívül csak vezetői engedéllyel lehet az épületben tartózkodni.

2.2. A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

Az intézményben dolgozó pedagógiai munkát segítők és egyéb alkalmazottak munkaideje heti 40 óra. A munkarendjüket az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az intézményvezető-helyettes készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá,

A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az éves munkaterv, az ügyeleti feladatok ellátása, a munkatervben meghatározott rendezvényekre való felkészülésből adódó feladatok határozzák meg.

A pedagógiai munkát segítő kolléga munkaideje kezdete előtt 15 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

A munkából való távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.15-ig - vagy a munkaidő megkezdése előtt 15 perccel - köteles bejelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. Az értesítendő kör: iskolatitkár, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezetők.

Munkarendek:

Gazdasági előadó	8-16 óráig
Iskolatitkár	8-16 óráig
Pedagógiai asszisztensek, gyógypedagógiai asszisztensek	Előzetes beosztás szerint 6.30– 14.30 óráig vagy 8- 16 óráig vagy 9 – 17 óráig)
Kertész- karbantartó	6 – 14 óráig
Gépkocsivezető	6 – 14 óráig
Portás	7-15 óráig

Az intézmény nyitására és zárására az intézményvezető által kijelölt technikai dolgozó felel. Nyitvatartási idő: 7 órától 20 óráig tart, a tornatermi igénybevétel figyelembevételével.

Az intézmény portaszolgálatát hétfőtől - péntekig 15 és 16 óra között a takarítók, 16 és 17 óra között a beosztott gyógypedagógiai asszisztensek látják el előzetes beosztás szerint.

3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyerekek/tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az intézménybe érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki.

Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató intézményben való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt.

Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

A szülők, gondviselők az intézményvezetés, valamint a pedagógusok fogadó óráján, szülői értekezleteken, intézményi rendezvényeken, nyílt napokon tartózkodhatnak az intézményben, illetve ügyintézés céljából.

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

3.1. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A helyiségek használatának rendjét a házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak és az intézménnyel jogviszonyban nem állóknak is be kell tartaniuk.

A logopédusok és az utazó gyógypedagógusok a rendelkezésükre bocsátott helyiségek használatának szabályait az ellátott intézmények belső dokumentumai alapján ismerik meg. Ehhez igazodva végzik munkájukat.

3.2. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az iskolában 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 reklámtevékenységet az intézmény vezetője vagy helyettese engedélyezheti.

3.3. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályaira a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. §-ában találhatóak az irányadók.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerezhesse. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában az intézményvezető állapítja meg. A tanulót díjazás illeti meg, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban szülője egyetértésével a tanuló és az intézmény állapodik meg.

3.4. A PEDAGÓGUSOKNAK BIZTOSÍTOTT INFORMATIKAI ESZKÖZÖK ÁTADÁSI RENDJE

A pedagógusok számára az informatikai eszközök átadásának módjai:

- Tartós használat esetén:
 - az informatikai eszköz intézményből való kivitelét és tartós használatát az intézményvezető engedélyezi
 - átadás-átvételi jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
 - az átadó (intézményvezető) nevét, aláírását
 - az átvevő nevét, aláírását
 - az informatikai eszköz beazonosítására alkalmas egyedi adatokat
- Az intézmény épületében lévő informatikai eszközök intézményben történő, eseti használata

- az informatikai eszközöket az irodában lehet használatra kérni
- a használatra kért eszközöket 15.45 óráig az irodába vissza kell juttatni
- az informatikai eszközöket kiadhatja/visszaveheti:
 - intézményvezető
 - intézményvezető-helyettes
 - intézményegység-vezetők
 - rendszergazda
 - iskolatitkár
 - irodai feladatokat ellátó közfoglalkoztatott dolgozó
- az informatikai eszközök átadása az erre a célra bevezetett füzetben történik
- a füzet tartalmazza:
 - az átvétel dátumát
 - az informatikai eszköz átvételekor az átvevő aláírását
 - az informatikai eszköz visszavételekor a visszavevő aláírását
 - az informatikai eszközre ragasztott egyedi azonosítószámot.
- Az informatikai eszközök intézményen kívüli eseti használata
 - Engedélyt az intézményvezető adhat
 - Az informatikai eszköz átadásakor átadás-átvételi jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
 - az átadó nevét, aláírását (átadó lehet: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, rendszergazda)
 - az átvevő nevét, aláírást
 - az informatikai eszköz beazonosítására alkalmas egyedi adatokat
 - az informatikai eszköz vissza hozatalakor a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül a visszahozatal dátuma és a visszavevő aláírása. (visszavevő lehet: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, rendszergazda)

4. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az iskola lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások rendjét és időtartamát az intézményegység-vezetők rögzítik az órarendben.

A tanulmányi, kulturális és sport programok az éves munkatervben kerülnek meghatározásra és a havi programban szerepelnek.

A nevelési-oktatási intézményben a tanórán kívüli foglalkozások folyamatosan és alkalmi jelleggel működő formái és rendje a házirendben szabályozott.

5. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának növelése. Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésének végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető helyettes, az intézményegység vezetői, valamint a munkaközösség vezetői az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt

vesznek az ellenőrzési feladatokban, az éves ellenőrzési terv alapján.

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata a fejlesztő értékek és az erösségek és a gyengeségek meghatározásával.

A pedagógiai munka ellenőrzését végző személy az e-naplóban haladási naplóban az ellenőrzés tényét bejegyz.

A pedagógusok adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről is.

Az ellenőrzést végzők feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.

Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit lehet megbízni.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- a szakmai munkaközösség,
- a szülői szervezet, amelyet az intézményvezető engedélyez.

Az óralátogatás tapasztalatait, fejlesztési javaslatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett szakemberrel, aki arra észrevételeket tehet.:-

5.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, SZERVEZÉSE

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az intézményvezetés éves ellenőrzési tervét. Az intézményi munkaterv mellékletében található munkaközösségi munkatervei a munkaközösség vezetői éves ellenőrzési tervét is tartalmazza.

Az ellenőrzési terv feltünteti a tervezett ellenőrzések célját, szempontjait, jellegét és formáit havi bontásban, valamint az ellenőrzést végző kollégák nevét.

A belső ellenőrzés általános követelménye: a 9 pedagóguskompetenciának való megfelelés vizsgálata.

Az ellenőrzés területei:

1. Pedagógiai szakmai dokumentáció ellenőrzés

- tanmenet
- egyéni fejlesztési terv
- osztálynapló, csoportnapló, szakköri napló
- anyakönyv
- pedagógiai vélemény

2. Óra/foglalkozáslátogatás

5.2. TELJES KÖRŰ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Fókuszában a tanulás-tanítási folyamat áll. Segít meghatározni:

- az erösségeket, amelyekre építeni lehet,
- a fejleszhető területeket, amelyek javítására célokat jelölnek ki, és fejlesztéseket indítanak el.

Az önértékelés bemeneti információkat ad szakmai ellenőrzésnek és a minősítésnek.

Az átfogó intézményi önértékelés része a pedagógus, a vezetők és az intézmény önértékelése.

Ennek keretében történik:

- a pedagógus önértékelése (a pedagóguskompetenciákra épülő 9 területen),
- a vezetők önértékelése (az intézményvezetői kompetenciákra épülő öt területen)
- a meghatározott elvárások teljesülésének megállapítása
- az intézmény önértékelése (hét területen meghatározott levárások alapján),
- a pedagógusokra és a vezetőre vonatkozó eredmények figyelembevételével

Célja a pedagógusra, vezetőre, az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára; valamint a vezető és a nevelőtestület az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket, majd erre építve:

- fejlesztéseket tervezzen
- a fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse
- szervezeti és egyéni tanulási, önfelkészítési programokat indítson
- majd az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményi önértékelést úgy kell elvégezni, hogy az a tanfelügyeleti ellenőrzésnek megfeleltethető legyen.

ÖNÉRTÉKELÉST TÁMOGATÓ MUNKACSOPORT (ÖTM)

- Az önértékelés folyamatában minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatot egy önértékelési csoport irányítja.
- Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését a feladat ellátáshoz szükséges jog-és felelősségi körrel felruházott pedagógusok csoportja végzi. A csoport tagjait az intézményvezető jelöli ki.
- A csoport 7 főből áll.
 - o Vezető: Általános iskolai intézményegység-vezető
 - o Tagok:
 - TA alsó munkaközösség-vezető
 - TA felső munkaközösség-vezető
 - ÉA munkaközösség-vezető
 - Specifikus munkaközösség-vezető
 - Rehabilitációs-rehabilitációs munkaközösség-vezető
 - Logopédia munkaközösség-vezető
 - Utazó gyógypedagógusok munkaközösség-vezető
- Önértékelést Támogató Munkacsoport közreműködik
 - az önértékelés előkészítésében, megtervezésében
 - pedagógusok, partnerek tájékoztatásában
 - intézményi elvárás rendszer meghatározásában
 - önértékelési program, önértékelési terv elkészítésében
 - adatgyűjtésben (dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés)
 - az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában
 - az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatelosztásában
 - az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felület kezelésében, az eredmények, tapasztalatok rögzítésében
 - az önértékelés minőségbiztosításában

V. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A védő és óvó előírások a tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályzatokban és az intézmény pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel megfogalmazottakkal összhangban érvényesek az intézmény minden dolgozójára és tanulója.

Általános előírások

- A gyermekekkel/tanulókkal minden tanév első tanítási napján, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell:
 - o az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
 - o a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
 - o a tilos és az elvárható magatartásformák meghatározására vonatkozó előírásokat
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek, tanulók életkorának és sajátos nevelési igényének megfelelően kell ismertetni.
- Az intézmény házirendje határozza meg, ismerteti azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Az ott nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESET MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkavédelmi, balesetvédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A pedagógusok, a pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztensek a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnökök minden tanév első napján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik sajátos nevelési igényüknek és életkoruknak megfelelően. Ezt az e-naplóban is dokumentálni kell:
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- Az intézmény vezetősége, a munkavédelmi megbízott 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 munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEK/TANULÓBALESETEK ESETÉN

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

- a sérült gyermeket/tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- az elsősegélyben nyújtásban segítséget kérhet az elsősegélynyújtással megbízott kollégáktól,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermek/tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény ügyeletes vezetőjének.

A balesetet szenvedett gyermeket/tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi felnőttnek is részt kell vennie. Az eseményekről az intézkedő dolgozónak a balesetvédelmi felelőst tájékoztatnia kell.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

3. A GYERMEK/TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ez az intézmény balesetvédelmi felelősének feladata. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Ezeket a megállapításokat a jegyzőkönyvbe kell felvenni.

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, és balesetekről a KIR rendszerében elektronikus jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). Ez a balesetvédelmi felelős feladata. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény az irattárban őrzi meg.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TENNIVALÓK

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 gyermekinek/tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes
- intézményegység-vezetők
- az ügyeleti időszakban az ügyeletet ellátók

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket
- a fenntartót.

Menete:

- A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető vagy dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- A benn tartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben szereplő menekülési útvonal alapján kell elhagyniuk az intézményt.
- 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 pedagógusok, a pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztensek a felelősök.
- Az órát, foglalkozást tartó nevelőnek fokozottan kell ügyelnie arra, hogy a tanteremből és a tantermen kívüli helységben tartózkodó gyermekek is elhagyják az épületet.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában fokozottan segíteni kell. Ebbe bevonásra kerülnek a technikai dolgozók is.
- A gyerekeket/tanulókat a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a gyermekekkel lévő pedagógusnak/asszisztensnek 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 menekülési útvonalban meghatározott kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) értesítéséről és fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell

- 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 szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a *"Tűzriadó terv"* c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézményvezető a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős. A gyakorlat végrehajtásáról, annak tapasztalatairól és a meghozott intézkedésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tűzriadó terv az intézmény főbejáratánál és a felső aulájában kerül elhelyezésre.

Bombariadó esetén az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

5. A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME

A törvény a legfiatalabb és egyben legsérülékenyebb korosztály védelme érdekében a közszolgáltatást igénybe vevők számára nyitva álló közösségi helyiségekben dohányzással szemben a nulla tolerancia elvét érvényesítve teljes dohányzási tilalmat rendel el.

A dohányzás visszaszorítására irányuló kötelezettségre tekintettel intézményünk telephelyén 1107 Budapest, Gém u. 5-7. szám alatt az intézmény egész épületében és területén tilos a dohányzás.

Dohányzásra kijelölt hely az intézmény egész területén nincs. Az intézmény bejáratától számított 15 méteres távolságon belül a törvény értelmében szintén tilos a dohányzás.

Az iskolai közszolgáltatást igénybe vevő személyeknek kötelező érvényű a dohányzási tilalom betartása.

6. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az intézményben heti egy alkalommal iskolaorvos üzemel, és heti két alkalommal van jelen a védőnő. Az intézményvezető és az intézményegység-vezetők rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az iskolaorvossal, a védőnővel, akik segítségével megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi ellátását.

A gyermekek/ tanulók egészségügyi ellátását, ellenőrzését, a szűrővizsgálatokat éves munkaterv alapján végzik.

A szűrővizsgálatokon a részvétel kötelező. A hiányzók vizsgálata későbbi időpontban pótlásra kerül.

Az intézmény tanulói tanévenként két alkalommal fogászati ellenőrző vizsgálaton vesznek részt. Évenként egyszer, illetve az iskola kérése szerint, a védőnő higiéniai szűrővizsgálatot végez.

Egyéb egészségvédelmi szabályok:

- Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az intézménybe járó gyermekek/tanulók intézményen belüli ellátását, szűrését az iskolaorvos és a védőnő látja el.
- Az intézményben megbetegedő, lázas gyermeket/tanulót a szülőnek/gondviselőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A pedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek/tanuló elkülönítéséről.
- Az intézményben gyógyszert nem adunk be, Kivétel: asztmás roham, allergia, epilepsziás görcs esetén írásos orvosi javaslatra.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek/tanuló az intézményt teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Csak egészséges gyermeket/tanulót fogadunk.
- A gyermeket/tanuló a szülő/gondviselő a betegség után csak orvosi igazolással hozhatja, illetve küldheti ismét az intézménybe.
- Fertőző betegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.

VI. A JOGORVOSLATI ELJÁRÁSI ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁSI RENDELKEZÉSEK SZABÁLYAI

1. AZ INTÉZMÉNY DÖNTÉSEI ELLENI JOGORVOSLAT SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel.

Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a tanuló, a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen.

Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által a pedagógiai programban meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha a 15 napos határidőn belül ellene nem nyújtanak be eljárást elindító kérelmet.

Az eljárást megindító kérelem típusai:

- felülbírálati kérelem (egyéni érdeksérelem esetében)
- törvényességi kérelem (jogszabálysértés esetében).

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével - a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, négytagú bizottság vizsgálja meg. (2 szülő, 2 pedagógus)

A vizsgálat eredményeképpen a bizottság:

- a kérelmet elutasítja,
- a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

- a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá - a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével - az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

Ha jogszabály a döntés meghozatalát előzetes vélemény, egyetértés, szakvélemény beszerzéséhez köti, az ennek elmulasztásával hozott döntés megtámadható. A sikeresen megtámadott döntés a meghozatalának időpontjától kezdődő hatállyal érvénytelenné válik. Megtámadásra a sérelmet szenvedett fél, és az jogosult, akinek a megtámadáshoz törvényes érdeke fűződik.

Közalkalmazotti jogorvoslat

A munkavállaló kezdeményezheti a sérelmes munkáltatói intézkedéstől számított 30 napon belül /kinevezés, felmondás, felmentés, besorolás megállapítása/.

A munkaügyi jogvitában I. fokon a Munkaügyi bíróság jár el. A Munkaügyi Bíróság ítélete ellen a Megyei Bíróságnál lehet fellebbezni.

2. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBÓL, MUNKAVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ KÖTELEZETTSÉGEK VÉTKES MEGSZEGÉSE

A kollektív szerződés alapján a munkáltató megfelelő módon felléphet a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegőivel szemben. A közalkalmazotti jogviszony vétkes megszegése magában foglalja a szándékos kötelezettségszegést és a gondatlan kötelezettségszegést is.

A hátrányos jogkövetkezmények alkalmazásával kapcsolatos részletes eljárásrendet a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Köznevelési Intézményeinek Kollektív Szerződésének 1. sz. melléklete tartalmazza.

3. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

3.1. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg az események feldolgozása, értékelése, a sérelem esetleges fegyelmi eljárás nélküli orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. A technikai feltételek biztosítása az intézményvezető feladata.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már harmadik esetben

ismétlődik ugyan annál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki. Időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézményvezető olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön megbeszélést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

3.2. FEGYELMI ELJÁRÁS

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás értesítését oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön - külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Az értesítésben fel kell tüntetni az

- időpontot
- helyszínt
- tájékoztatást arról, hogy az eljárást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott 3 tagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét a saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza

- a tárgyalás helyét,
- az időpontját,
- a résztvevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait (szó szerint, ha azt kéri a szülő, tanuló, elnök).

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy

más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, sajátos nevelési igényét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás vagy kizárás fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Abban az esetben, ha az iskola, a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

Az áthelyezés másik intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott.

A fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra elvonására nem vonatkozatható. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a fegyelmi eljárás indításának jogvesztő határidejét a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló választása szerint az iskolában vagy független vizsgabizottság előtt osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló a megrovás és a szigorú megrovás kivételével a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Hatály nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

VII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermek/tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- tanulói balesetekre vonatkozó bejelentések
- az október 1-i pedagógus és tanulói lista
- elektronikusan létrehozott óvodai csoportnapló és felvételi és mulasztási napló.

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

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 (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes és az intézményegység-vezetők) férhetnek hozzá.

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41-43.§ valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az

adatközlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi, valamint egészségügyi célból adhatók ki.

Az intézmény vezetője és alkalmazottai kötelesek a gyermekjóléti szolgálatot 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.

Az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így csak a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

VIII. E-KRÉTA NAPLÓ HASZNÁLATA

Intézményünk a KRÉTA elektronikus naplót használja.

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a pedagógusok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

1. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

2. A KRÉTA FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI

2.1. Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Az adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- gyermekek, tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok, csoportok adatai (osztályok, csoportok névsora, pedagógus-osztály/csoport összerendelések)
- dolgozók adatai
- kréta e-ügyintézési felület kezelése: Az e-Ügyintézés intézményi felületét a KRÉTA rendszerben admin jogosultsággal rendelkező felhasználók használják. Kezelik a rendszeren keresztül benyújtott kérelmeket és egyéb dokumentumokat. Ezen kívül elvégzik a döntéshozatalhoz szükséges teendőket, az ügyintézési folyamatok feladat-elemeinek megvalósulásához szükséges információk bekérését, rendszerezését. A

kérelmezők által benyújtott ügyekben határozatot készítenek elő illetve hoznak meg. Nyomon követik a folyamatban lévő ügyeket illetve kezelik a lezárt ügyeket. Az admin-jogosultsággal rendelkező felhasználóknak lehetőségük van új szereplőt hozzáadni a rendszerhez.

2.2. Pedagógusok, szaktanárok, pszichológus

Feladatuk a megtartott tanórák, foglalkozások adatainak rögzítése az adott tanórán, foglalkozáson, legkésőbb az adott tanórát követő két héten belül, az órák naplózásának a napló havi zárásáig minden esetben meg kell történnie.

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok, értékek rögzítése,
- bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

2.3. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály, csoport adatainak, a gyermekek, tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése
- osztályzatok, értékek rögzítése
- bejegyzések,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.
- e-ügyintézés: igazolások, szülői kérelmek kezelése

2.4. Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés biztosításáról az osztályfőnök gondoskodik: tanulói azonosító és jelszó generálásával. A tanév közben az intézménybe felvételt nyert gyermekek, tanulók esetében a beiratkozást követő egy héten belül. A szülők aláírásukkal igazolják, hogy a hozzáférési jogot kézhez kapták.

Kréta e-ügyintézési felület

A Gondviselői / Tanulói jogosultsággal rendelkező felhasználók kérelmet (kérelmeket), jelentkezési lapot, iratokat, igazolásokat, felmentéseket és egyéb dokumentumokat nyújtanak be az intézmények felé elektronikus formában az e-Ügyintézés rendszerén keresztül. Ehhez lehetőségük van dokumentum sablonok letöltésére, megszemélyesítésére, a kitöltött dokumentumok mentésére és visszatöltésére a rendszerbe. A felhasználói felületen keresztül továbbá nyomon követhetik a folyamatban levő ügyeiket is.

2.5. Rendszerüzemeltető (rendszergazda) feladata

A rendszerüzemeltető a KRÉTA rendszerhez közvetlen hozzáférési jogosultsággal rendelkezik. Feladatai:

- a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésnek biztosítása
- segíti az iskolavezetés munkáját az adminisztrációs rendszer adatainak naprakészen tartásában
- a tanári laptopok, asztali számítógépek üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

- iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

3. A KRÉTA RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott gyermekek, tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31. és folyamatosan	Illetékes intézményegység-vezető
Osztályozóvizsgák és javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok, csoportok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Illetékes intézményegység-vezető
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	A fenntartó által meghatározott időpont	Intézményegység-vezetők Intézményvezető
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Intézményvezető Rendszergazda
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerben.	Szeptember 15.	Intézményegység-vezetők Rendszergazda
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Intézményegység-vezetők

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Gyermek/tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő öt munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető-jóváhagyásával, intézményegység-vezető
Gyermekek/tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Pedagógus, pszichológus vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az intézményvezető jóváhagyásával, intézményegység-vezető
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, értékelés, stb) feladatai	Folyamatos	Pedagógusok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes intézményegység-vezetőnek kell jelezni.	Folyamatos	Pedagógusok

A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes KRÉTA adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	Minden hétvégén	Rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztály/csoportnévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal.	Pedagógusok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Rendszergazda, Intézményegység-vezetők

4. RENDSZERÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK. A MŰSZAKI HIBÁK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSE

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. A technikai rendszer működtetésének felelőse a rendszergazda. A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a pedagógusnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, laptop meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a pedagógusnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata

1. a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
2. a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.
3. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

5. ILLETÉKTELEN FELHASZNÁLÓK HOZZÁFÉRÉSE AZ ADATBÁZISHOZ

- Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.
- A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.
- A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.
- Ha egy pedagógus vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelősnek.
- A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

IX. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI

A hagyományok őrzése nem csak a családok, barátok kötelékeit erősíti, hanem egy nagyobb közösséghez való tartozás élményét is.

Iskolánk kisebb-nagyobb közösségei saját szabályrendszerükkel, kulturális hagyományaikkal, közösségi rítusok és tanórán kívüli programok szervezésével biztosítják az iskolaközösség tagjai számára a valahová tartozás érzését. Ezek a hagyományok egyrészt a társadalom által követendőnek, értékesnek tartott minta- és normarendszerhez kapcsolódnak, másrészt

megjelenítik az iskolánk által képviselt lokális értékeket is. Ilyenek a különböző ünnepek, megemlékezések megtartásának módjai, a szülőkkel való közös programok, a nevelőtestület saját programjai.

Iskolai szintű ünnepélyekre, ünnepségekre minden évben más-más tagozat, intézményegység készül ünnepi műsorral. Ezek a műsorok nem csak méltó keretet adnak az ünnepnek, de megmutatkozási, szereplési lehetőséget is biztosítanak diákjainknak.

Az intézményegységi, tagozati, osztály szintű események tartalmi és formai kereteinek meghatározásánál figyelembe vesszük tanulóink sajátos nevelési igényét és életkorát is. Ezeknél a megemlékezéseknél, rendezvényeknél előnyben részesítjük az élménypedagógiai módszereket, a projektrendszerű megvalósítást.

Fontosnak tartjuk a szülők szerepét hagyományaink megtartásában és újak teremtésében, nyitottak vagyunk önálló kezdeményezéseikre. A szülői szervezet révén igyekszünk minél többeket bevonni mind a szervezésbe, mind a részvételbe.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat és formákat, az aktuális időpontokat és felelősöket a munkaközösségek javaslatára a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

2. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI, MEGEMLÉKEZÉSEI, RENDEZVÉNYEI

A nemzeti ünnepeket az iskola tanárai és tanulói ünnepély rendezésével tisztelik meg. A külön nem említett ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv rögzíti.

Intézményi szintű események

- ünnepélyek
 - o tanévnyitó, tanévzáró
 - o ballagás
 - o nemzeti ünnepek (október 23., március 15.)
 - o karácsonyi ünnepség
- rendezvények
 - o DÖK-nap
 - o egészség majális
 - o Mikulás várás
 - o kulturális fesztivál

Tagozat, osztály szintű események

- megemlékezések
 - o Október 6. – az aradi vértanúk napja
 - o Február 25. – a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
 - o Április 16. – a Holokauszt áldozatainak emléknapja
 - o Június 4. – a nemzeti összetartozás napja
- rendezvények
 - o tolerancia program megnyitó
 - o farsang
 - o kihívás napja
 - o anyák napja
 - o gyermeknap

- pedagógus nap
- karácsonyi vásár
- húsvéti tojásvadászat
- világnapokhoz, népi jeles napokhoz kapcsolódó programok
- tanulmányi, kulturális, sport programok

Alkalmazotti, nevelőtestületi programok

- kirándulás
- karácsony
- farsang
- kulturális, sport programok

X. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az intézmény honlapján,
- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény tanári szobájában,
- az intézmény intézményvezetőjénél,
- a KIR közzétételi listán.

XI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

A munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetése állandó munkakapcsolatban áll a fenntartóval, a Kelet-Pesti Tankerületi Központtal.

1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot. Az intézményvezető és helyettese szervezi a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

1.1. AZ INTÉZMÉNY ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Szakmai kapcsolatok

Kapcsolat	Kapcsolattartás felelőse
Szakszolgálat	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Intézményegység-vezetők

Kerületi általános iskolák	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, EGYMI Intézményegység-vezető
Kerületi óvodák	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, EGYMI Intézményegység-vezető
Fővárosi gyógypedagógiai intézmények	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes Intézményegység-vezetők
Család- és Gyermekjóléti Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	Intézményvezető, Intézményegység-vezetők gyermekvédelmi megbízott
Esetmenedzserek	gyermekvédelmi megbízott, osztályfőnökök
Középfokú nevelési-oktatási intézmények - továbbtanulás - közösségi szolgálat	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Intézményegység-vezetők
Autizmus Alapítvány	Intézményvezető
ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskola	Intézményvezető
BME Közoktatási vezető képzés	Intézményvezető

Egyéb kapcsolatok

Kapcsolat	Kapcsolattartás felelőse
X. kerületi Vöröskereszt	Intézményvezető
Egészségügyi dolgozók, intézmények	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Amerikai Ház Alapítvány	Intézményvezető
Pensió Kft	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző
X. ker. Rendőrkapitányság	Intézményvezető
X. kerületi Kormányhivatal	Intézményvezető
FODISZ	Testnevelő
Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ	Intézményvezető
Vagyonkezelő	Intézményvezető, gazdasági vezető
KÖKERT	Intézményvezető, gazdasági vezető

1.2. KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATÓKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és az intézményegység-vezetők a felelősök.

Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

1.3. KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSSAL

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető az intézményvezető helyettes és az intézményegység-vezetők az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi megbízott tartja.

Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást

kezdeményezzenek.

Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való együttműködés. Részt vesznek a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken.

1.5. KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményegység-vezetők a felelősek.

XII. AZ UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI, KONDUKTORI HÁLÓZAT

1. AZ ELLÁTÁS HELYSZÍNE

SNI gyermekeket/tanulókat a többi gyermekkel/tanulóval együtt nevelő X. kerületi óvodák és általános iskolák.

2. AZ ELLÁTÁS CÉLCSOPORTJA

Azok a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodás kortól az általános iskola befejezéséig, akiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottságok határozzák meg.

3. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE

- testi fogyatékos gyermek
- beszéd fogyatékos gyermek
- értelmi fogyatékos gyermek (tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott)
- autizmussal élő gyermek
- halmozottan fogyatékos gyermek
- a pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott tanulók (diszlexiás, diszgráfias, diszkalkuliás)
- kóros hiperkinetikus gyermek

4. AZ UTAZÓTANÁRI SZOLGÁLAT SZEMÉLYI FELTÉTELEI

A fogyatékoság típusának megfelelő végzettségű gyógypedagógus

- oligofrénpedagógia szakos vagy tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy értelmileg akadályozottak pedagógiája
- szomatopedagógia szakos
- logopédus
- konduktor

5. TÁRGYI FELTÉTELEK

- fejlesztőszoba, melyet a többségi intézmények biztosítanak
- fejlesztő eszközök, melyek egy részét a többségi intézmények biztosítanak
- fejlesztő eszközök, „utazó csomagok” melyeket a központi intézmény eszköztárából állítanak össze

6. AZ ELLÁTÁS FORMÁJA

- egyéni foglalkozás
- mikrocsoportos foglalkozás (2-6 fő)

7. AZ ELLÁTÁS IDŐKERETE

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 6. sz. melléklet, valamint a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 138. §. továbbá a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében javasolt időkeret, a gyermek szükségletei, illetve a fenntartó által biztosított óraszám határozza meg.

Az utazó gyógypedagógus órarendjének összeállításánál figyelembe vesszük a gyermekek

- életkorát
- napirendjét
- órarendjét
- sérüléséből adódóan a terhelhetőségét
- a komplex fejlesztésben résztvevő más szakemberek időbeosztását
- a többségi intézmények helyi adottságait.

8. AZ UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSOK FELADATA

8.1. A GYERMEKKEL/TANULÓVAL VALÓ FOGLALKOZÁS

- a fogyatékoságából eredő hátrányának megelőzése, csökkentése, kompenzálása, a képességek kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük sérülés specifikus szempontú támogatása
- a gyermek/tanuló megfigyelése
- speciális fejlesztő tevékenység a gyermekkel/tanulóval való közvetlen foglalkozásokon
- a gyermek/tanuló képességeinek megfelelő módszerek, technikák alkalmazása
- a gyermek/tanuló terhelhetőségének figyelembevétele
- a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása
- az ép vagy kevésbé sérült funkciók fejlesztése
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése
- a gyermek/tanuló haladásának folyamatos figyelemmel kísérése
- speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása,
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése

8.2. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- a gyermek/tanuló megfigyelése a szülő kérésére
- javaslat további vizsgálatokra
- tanácsadás
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről
- rendszeres konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatban
- javaslattevés az együttműködési módokra
- javaslattevés a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására
- megbeszélés az otthon végzendő gyakorlatokkal kapcsolatban
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről
- szülői értekezleteken való részvétel, fogadóórák megtartása

8.3. AZ INTÉZMÉNYEK PEDAGÓGUSAIVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- a gyermek/tanuló megfigyelése az intézmény kérésére
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- javaslattétel a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására
- segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges speciális eszközök kiválasztásában
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről
- részvétel a gyermek/tanuló részeredményeinek értékelésében
- módszertani segítségnyújtás a tanuló haladásának elősegítése érdekében
- sikertelenségek, kudarcok és eredmények okainak feltárása

8.4. ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK

- egyéni fejlesztési terv készítése, folyamatos frissítése
- óvodai fejlesztés és iskolai ellátás esetén munkanapló és a törvény által előírt pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció, egyéni fejlődési lap betétlapjainak folyamatos vezetése
- órarend készítése
- pedagógiai vélemény készítése a rehabilitációs bizottság vizsgálataihoz

8.5. SZAKMAI FELKÉSZÜLTSG, KAPCSOLATTARTÁS

- folyamatos önképzés
- az utazó gyógypedagógusok munkaközösségének értekezletein való részvétel
- Szakirányú munkaközösségi értekezleteken való részvétel az anyaintézményben
- szakmai napokon való részvétel
- tanfolyamokon való részvétel
- szakmai konferenciákon való részvétel
- folyamatos kapcsolattartás, rendszeres team megbeszélések a gyermekkel foglalkozó más szakemberekkel (logopédus, pszichológus, terapeuta...)
- a többségi intézmények szakmai életében való részvétel igény szerint

9. KAPCSOLATTARTÁS

9.1. VEZETŐI SZINT

Az intézményvezetők a nevelési év, tanév kezdetekor felveszi egymással a kapcsolatot. Az év folyamán aktuális, vezetői döntéseket igénylő problémák esetén egyeztetnek.

9.2. AZ UTAZÓ TANÁR ÉS A SZÉKHELYINTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSA

Az anyaintézmény rendszeresen elektronikus úton elküldi az utazó tanároknak a havi körlevelet, mely tartalmazza az aktuális információkat. Amennyiben az utazó tanár nem tud e-mailt fogadni, az ő feladata, hogy megismerje a körlevél tartalmát.

További kapcsolattartási formák:

- Az intézményvezetőség ülései a munkaközösség-vezetőkkel kibővített formában
- Szakmai munkaközösségi értekezletek havonta egy alkalommal
- Szakmai munkaközösség-vezetők közötti koordinációs értekezletek
- Team-megbeszélések a feladatok függvényében
- Nevelőtestületi értekezletek

9.3. AZ UTAZÓ TANÁR ÉS A TÖBBSÉGI INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSA

A kapcsolattartás formája a konzultációs óra. A konzultációs órák célja elsősorban a pedagógusokkal, és más szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás. Témáit a napi

problémák megbeszélése adja, valamint javaslatok megfogalmazása a gyermek nevelését, oktatását végző pedagógus számára, de magába foglalhatja a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatást is.

9.4. AZ UTAZÓ TANÁR ÉS A SZÜLŐK KAPCSOLATTARTÁSA

A pedagógus a gyermek/tanuló év eleji, féléves, valamint év végi értékelése kapcsán fogadó órát ajánl fel a szülőnek, melyen tájékoztatást nyújt a gyermek állapotáról, illetve fejlődéséről. A fogadóórák mellett a konzultációs óra is a szülők informálásának módja. Lehetőséget ad a gyermeket érintő fontos kérdések megbeszélésére, tájékoztatást nyújthat a szakértői vizsgálatról, lehet tanácsadás az otthoni foglalkozásokhoz, de lehet alkalom az iskolaválasztás kapcsán felmerülő kérdések megbeszélése is.

9.5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az utazó hálózat munkaközösségei egymással is kapcsolatot tartanak. Az utazó gyógypedagógusi és a logopédiai ellátás sok esetben kiegészíti egymást, hiszen sok gyermek többféle ellátásban részesül.

A kapcsolattartás formái:

- Közös munkaközösségi értekezletek
- Esetmegbeszélések

A közös munkaközösségi értekezletek segítik a gyermek komplex megközelítését.

Az igény szerint szervezett esetmegbeszélések jelentős mértékben erősítik a munkát, mivel ezeken a gyermeket ellátó minden munkatárs szaktudása összeadódik. Konkrét feladatok esetén, szükség szerint az intézményegység munkaközösségei mellett az központi intézmény munkaközösségeivel is szerveződnek közös értekezletek, illetve megbeszélések.

10. AZ UTAZÓ HÁLÓZAT GYÓGYPEDAGÓGUSAINAK, LOGOPÉDUSAINAK ELLENŐRZÉSE

Az intézményvezető, valamint - igény szerint- az integrációban részt vevő intézmény vezetője közösen, együttes részvétellel közös döntésük szerint egyeztetett alkalommal látogatást végez a fejlesztő foglalkozásokon.

Az intézményvezető mellett ellenőrző látogatásokat végez az intézményegység-vezető és a munkaközösség vezető is.

Az utazó tanár dokumentációját, szakmai beszámolóit az intézményegység-vezető és a munkaközösség vezető ellenőrzi.

Az utazó tanári munkaközösség és a logopédiai munkaközösség-vezető havonta szóbeli tájékoztatást ad az intézményegység-vezetőnek a munkaközösség munkájáról.

11. HIÁNYZÁSOK PÓTLÁSA

Az utazó tanárnak hiányzása, tartós betegsége esetén kötelessége az intézményegység-vezetőt vagy az iskolatitkárt és a fogadó intézményt a foglalkozás napjának reggelén hiányzásáról értesíteni. A foglalkoztatott gyermek/tanuló hiányzásáról a többségi intézmény vagy a gyermek szülei értesítik az intézményünket és/vagy az utazó tanárt. Az előre nem jelzett hiányzások vagy más egyéb óvodai és iskolai programok esetében – melyek akadályozzák a fejlesztés megtartását, – intézményünk vezetője dönt a pótlási kötelezettségről vagy lehetőségéről, illetve az elszámolásról.

Hiányzások pótlása:

Ha a fejlesztő foglalkozás a kötött órák keretében történik:

- Az utazó tanár nem tudja felvenni a munkát – nem kell pótolni az elmaradt órákat, de tartós betegség esetén az intézménynek gondoskodnia kell a helyettesítésről
- Az utazó tanár saját intézményének külső vagy belső programja miatt nem tudja ellátni óráit, vezetői megbeszélés után számolhatja el vagy pótolhatja azokat

- A gyermek/tanuló hiányzása esetén a hiányzó gyermek/tanuló helyett foglalkozhat egy másik ellátandó gyermekkel, tanulóval. A beteg gyermek/tanuló gyógyulása után kiegyenlíthetők az óraszámok.
- A fogadó intézmény előre nem jelzett programja miatt az utazó tanár a külső helyszínen nem tudja megtartani foglalkozását, elszámolhatja azt, de minden esetben tájékoztatnia kell vezetőjét
- A kötelezően pótlendő órák intézményünk bármely tagozatán teljesíthetőek, az intézményvezető utasítása alapján
- Ha nincs mód az óra pótlására, az utazó tanár az intézményegység-vezetővel történő egyeztetés alapján más, az intézmény számára hasznos tevékenységgel tölti el kötelező óráit. Pl.: a szakkönyvtár rendezésével, cikk írásával, olvasott könyvről beszámoló készítésével, fejlesztő eszközök készítésével, továbbképzésen, szakmai előadáson való részvétellel, aktuálisan hasznos szakmai tevékenység végzésével stb.
- Lényeges, hogy az utazó tanár kötelező órái a havi elszámolási időszak tekintetében megtartottak legyenek.

Ha a fejlesztő foglalkozás ellátása túlóra, többletfeladat-elrendelés, megbízási szerződés keretében történik:

- az utazó tanár nem tudja felvenni a munkát – nem kell pótolni az elmaradt órákat és azok nem is számolhatók el.
- az utazó tanár saját intézményének külső vagy belső programja miatt nem tudja ellátni óráit, vezetői megbeszélés után számolhatja el vagy pótolhatja azokat
- a megsegítésben részesülő gyermek/tanuló hiányzik, a gyógypedagógusnak nem kell pótolnia a foglalkozásokat/órákat, azok nem számolhatók el
- a fogadó intézmény előre nem jelzett programja miatt a gyógypedagógus a külső helyszínen nem tudja megtartani foglalkozását, elszámolhatja azt, de minden esetben tájékoztatnia kell vezetőjét.

XIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

<i>A könyvtár neve:</i>	Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény könyvtára
<i>A könyvtár címe:</i>	1107 Budapest, Gém u. 5-7.
<i>A könyvtár jellege:</i>	Zárt könyvtár (az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
<i>A könyvtár használata:</i>	Ingyenes
<i>Elhelyezése:</i>	Az iskola földszintjén helyezkedik el 1 helységben. A könyvtári állomány szabadpolcokon található
<i>Helyiségeinek száma:</i>	1
<i>Alapterülete:</i>	15 m ²
<i>Személyi feltételei:</i>	Biztosított (0,5 státuszban)

2. FENNTARTÓ ÉS SZAKMAI IRÁNYÍTÁS

Az iskolai könyvtár a Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezetében működik.

A könyvtári teendőket informatikus-könyvtáros végzettségű pedagógiai munkát közvetlenül segítő szakember látja el, akinek munkarendjét, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület véleményének és a diákközösség javaslatainak meghallgatásával, a könyvtáros tanár szakmai irányításával.

3. JOGSZABÁLYI HÁTTER

Az iskolai könyvtárakra vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai, szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

4. A MŰKÖDÉS SZAKMAI KÖVETELMÉNYEI

Az iskolai könyvtár az iskola központi, könnyen megközelíthető helyén működik, és megfelel a 12/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletben megfogalmazott szakmai követelményeknek:

- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított.
- Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy egész osztály tanulóinak könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását.
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros tevékenykedik.
- A könyvtár internet-kapcsolattal és számítógéppel rendelkezik.
- Minden tanítási napon nyitva van, nyitvatartási idejét a könyvtáros a könyvtár ajtaján évente kifüggeszti.

Az iskolai könyvtár munkájának szakmai értékelését az országos szakértői névjegyzéken szereplő szakemberek végezhetik.

5. A KÖNYVTÁR SZAKMAI KAPCSOLATAI

A könyvtár vezetője kapcsolatot tart a kerületi és fővárosi közművelődési könyvtárakkal, a környező általános iskolák könyvtáraival, a tankönyvkönyvkiadókkal. A könyvtáros rendszeres szakmai konzultációt folytat az Országos Széchenyi Könyvtárral, illetve a Pedagógiai Intézet és a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár kerületi fiókkönyvtárával, mint módszertani központtal.

6. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK KÖRE

Az iskolai könyvtár zártkörű szolgáltatásait - külön beiratkozás nélkül- az iskola minden dolgozója és tanulója, illetve azok csoportjai ingyenesen vehetik igénybe. A könyvtár a használókat a Szikla integrált könyvtári rendszerben tartja nyilván.

7. A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA

A könyvtár tanítási napokon tart nyitva. A kölcsönzési idő a mindenkorai órarendhez igazodik, ezért a könyvtáros feladata, hogy a kölcsönzési időről – a könyvtár ajtaján

kifüggesztve – írásos tájékoztatást nyújtson.

Az osztályok, csoportok a könyvtárban tartandó tanórai és tanórán kívüli foglalkozásainak várható időpontját és tematikáját a könyvtáros közreműködésével tervezik meg.

8. A KÖNYVTÁR FELADATAI

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

8.1. KIEMELT FELADATOK

GYŰJTEMÉNYEKSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével.
- Feltárása.
- Őrzése.
- Gondozása.
- Rendelkezésre bocsátása.

TÁJÉKOZTATÁSI FELADATOK

- Tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról.
- Részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól

A KÖNYVTÁR TANÓRAI FOGLALKOZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATAI

A könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások

- részbeni vagy
- teljes tanórára kiterjedő tartására.

A tanórai foglalkozások során a könyvtáros feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára

- áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
- adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésére bocsássa.

A KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS FELADATAI:

- A könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.
- A könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így az általános kölcsönzési feladatokat, a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

KIEGÉSZÍTŐ FELADATOK

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, szolgáltatásának egész rendszerével a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulóinak részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat (könyv, audiovizuális és egyéb

információhordozók).

- Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében.
- Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsatos olvasási szokások kifejlését.
- Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit, ennek érdekében fogadja más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait.

9. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

9.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a Nemzeti Alaptanterv műveltségi területeihez, a helyi tanterv követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Igazodási pontok:

- Az iskola képzési szerkezete és profilja.
- Nevelési és oktatási célja.
- Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az intézmény nagysága, tanulói létszáma.
- A választható dokumentumkínálat.
- A rendelkezésre álló anyagiak.
- Az iskola és könyvtár társadalmi-kulturális környezete, valamint ennek a környezetnek a könyvtári ellátottsága.
- A számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

9.2. AZ ISKOLA KÖNYVTÁRI KÖRNYEZETE

Az iskolához legközelebb levő közművelődési könyvtár a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Kőbányai Főkönyvtára, mely a Pataky Művelődési Központban működik. Nagyon gazdag gyermekkönyvtári gyűjteménye van, és nem hagyományos dokumentumokat is kölcsönöz.

Az Internet hozzáférési lehetősége adott, és az általános iskolás tanulók szülői vagy könyvtárosi segítséggel, felügyelettel használhatják azt.

A könyvtárosok megtanítták a gyermekeknek a gépi keresést, és a cédulakatalógust is használhatják. Szívesen fogadják csoportjainkat, számukra értelmi képességeik és életkoruk figyelembevételével könyvtári foglalkozást is tartanak.

A kötelező olvasmányok filmfeldolgozását videokazettán vagy DVD- n kölcsönözhetik tanulóink a Szabó Ervin Könyvtárban.

9.3. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A gyűjtőkör indoklása

A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési célok, elvek: intézményünkben sajátos nevelési igényű gyermekeket és fiatalokat nevelünk, oktatunk, gondozunk és ápolunk 3-23 éves korig:

- tanulásban akadályozottakat
- értelmileg akadályozottakat
- autistákat
- mozgássérülteket
- halmozottan sérülteket.

Pedagógiai munkánkban meghatározók:

- a rehabilitációs és rehabilitációs
- a komplex személyiségfejlesztő

- az esélyegyenlőség megteremtésére irányuló tevékenységeink.

Küldetésünket akkor teljesítjük, ha tanítványainkat olyan ismeretekhez juttatjuk, amelyeket hasznosítani tudnak:

- rövidtávon
- hosszú távon
- szűkebb- és tágabb környezetükben.

Céljainkat és feladatainkat e gyógypedagógiai szemléletből kiindulva határoztuk meg.

Intézményünk működési területei különbözőek, de pedagógiai munkánkat egységes alapelvekre építjük:

- az alapkészségek kialakítására és megszilárdítására
- a tanulók szociokulturális hátrányának leküzdésére
- a rehabilitációs és rehabilitációs tevékenységekre
- a kommunikációs készség és viselkedéskultúra kialakítására,
- a harmonikus személyiségfejlesztésre,
- az egészséges életmód kialakítására
- a modernizáció szellemében az alapvető informatikai és idegen nyelvi alapismeretek elsajátítására
- a megfelelő pályaválasztás reális önismereten alapuló segítésére
- a szűkebb és tágabb környezethez való alkalmazkodásra, a hazaszeretet érzésének kialakítására.

Célunk olyan alapvető ismeretek birtokába juttatni tanulóinkat, amelyek segítségével képesek bekapcsolódni egy adott környezetbe. Hasznos munkát tudnak végezni önállóan vagy segítséggel, és legoptimálisabb esetben pedig életüket maguk alakítják.

Alapelveink és céljaink megvalósítása érdekében főbb feladataink:

- olyan iskola kialakítása, ahol a belső légkör, a tartalmas együttes munka következtében jól érzi magát tanuló és tanár
- a tanuló alkotó részese a tanulás-tanítás folyamatának, felfedezheti az alkotás örömet
- a tanulókat ért kudarcok tudatos csökkentése az egyéni fejlődéshez mért eredmények hangsúlyozásával
- esélyteremtés arra, hogy tehetsége adottságainak megfelelően kibontakozhasson.

Az iskola tanulói:

Mind lakóhelyüket, mind családi körülményeiket tekintve az eltérések számottevőek. Nagyobb létszámban kórháziak és a környező kerületekben élő, de vannak közöttük Budapest távolabbi kerületeiben lakók és vidékiek is.

Tanulóink családjainak egy részére jellemző:

- rossz lakáskörülmények;
- nagy családok, több fogyatékos gyermekkel;
- csonka családok;
- fogyatékos, alkoholisták, leszázalékoltak, munkanélküli, minimális iskolai végzettségű szülők;
- etnikai kisebbséghez tartozók.

Szocializációjuk sajátos problémát és feladatot jelent a nevelőmunkában.

A fentiek alapján fő célunk:

A fejlődési problémákat mutató tanulóknál maximálisan elősegíteni a társadalmi beilleszkedésükhöz szükséges ismereteket, képességeket, a megfelelő erkölcsi normák

elsajátítását, hogy ennek folyamatában a lehető legnagyobb mértékben korrigálni tudja elmaradásait, valamint elősegíteni a tanulók minden oldalú fejlődését.

Iskolánk tanterve a személyiségfejlesztésre, a rehabilitációra, a terápiás célú tevékenységre, a kognitív funkciók fejlesztésére fektet hangsúlyt, figyelembe véve a szülői elvárásokat és a társadalmi beilleszkedés elősegítését.

Céljaink megvalósításának egyik lehetősége és színtere az iskolai könyvtár.

A könyvtári gyűjtemény jellemzői

Általános alapelveink a gyűjtőkör meghatározásánál:

- általános gyűjtőkörű, de figyelembe kell venni a speciális helyzetet
- válogató, nem teljességre törekvő

Dokumentumtípusok

Iskolai könyvtárunk gyűjt minden olyan dokumentumot, amelynek tartalma az nevelő-oktató munkához szükséges, függetlenül attól, hogy a dokumentum mely dokumentumtípusba tartozik.

A gyűjtőkör formai szempontból:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - o könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv stb.),
 - o periodika (pedagógiai és módszertani tanügyigazgatással kapcsolatos szépirodalmi-, művelődési-és művészeti ismeretterjesztő folyóiratok, kerületi újság
- Kéziratok (az iskola pedagógiai dokumentációi,)
- pályázati munkák (tanári és tanulói),
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja, kísérleti dokumentációk.
- Audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok: dia
- hangzó dokumentumok: lemez, kazetta
- hangos-képes dokumentumok: video
- Számítógéppel olvasható dokumentumok: CD, DVD, CD-ROM

A gyűjtőkör példányszám vonatkozásában

A példányszámot a dokumentum tartalma és a gyűjtőkört alakító tényezők közül kiemelten az iskola tanulói (és tantestülete) létszáma határozza meg.

Így például a házi olvasmányokból, az ajánlott olvasmányokból 1-3 példány.

A gyűjtőkör nyelvi behatárolása

A gyűjtőkörbe alapvetően magyar nyelvű könyvek tartoznak.

Időhatárok

Az iskolai könyvtári állomány összetétele szempontjából időhatárok nincsenek, tartalom szerint ítéljük a dokumentumokat gyűjtőkörbe tartozónak vagy azon kívül esőnek.

Földrajzi elhatárolás

Gyűjtjük az iskola történetével, életével, tevékenységeivel kapcsolatos dokumentumokat, válogatva a fővárosra és szűkebb lakóhelyünkre, Kőbányára vonatkozó helytörténeti és egyéb kiadványokat.

Fő- és mellégyűjtőkör

A könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa az iskolában folyó nevelés és tanulás- tanítás folyamatához szükséges információkat, információhordozókat.

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

Főgyűjtőkör

Teljességre törekvően gyűjtendő

- az általános és- gyógypedagógia és neveléstörténet alapvető és összefoglaló munkái;
- a tanított tantárgyak oktatását segítő didaktikai kiadványok
- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák
- az iskolában használt tankönyvek, tanári segédkönyvek
- műveltségi területekhez, tantárgyakhoz, nevelési területekhez kapcsolódó módszertani kiadványok
- a tanterven megjelölt kötelező-, házi- és ajánlott olvasmányok 1-3 példányban
- a kötelező és házi ajánlott olvasmányok filmfeldolgozásai videofilmen vagy DVD-n
- a tananyagban szereplő világirodalmi és magyar klasszikusok alapvető munkái, gyűjteményes kötetei
- a magyar népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek
- az iskolai élettel, az iskolával kapcsolatos dokumentumok;
- a pedagógiai irányzatokat bemutató alpművek;
- az általános- és gyógypedagógiai- és pszichológiai művek;
- a tantárgyak tudományos alapjait és a legújabb kutatások eredményeit összefoglaló művek;
- pedagógiai lexikonok;
- a felzárkóztatás módszertani irodalma;
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom;
- a művelődéstörténettel és oktatáspolitikával kapcsolatos fontosabb művek;
- könyvtári, könyvtár pedagógiai- módszertani kiadványok;
- Kéziratok az iskola pedagógiai dokumentációi, pályázati munkák (tanári és tanulói), iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja, kísérleti dokumentációk.

Válogatással gyűjtendő

- tantervek, alternatív pedagógiai programok, kerettantervek, tantárgyi programkínálatok, közoktatási dokumentumok;
- a családi életre neveléssel az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek;
- emberi- állampolgári- és gyermekjogi kiadványok;
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai;
- a szaktudományok kézi- és segédkönyvei;
- továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos dokumentumok
- az Európai Unióval kapcsolatos alapvető kiadványok;
- Kőbánya történetével, életével kapcsolatos kiadványok
- könyvtári segédletek (a könyvtári feldolgozó munka, a bibliográfiai leírás, az osztályozás, a tájékoztatás, a katalógusszerkesztés, a raktározás segédletei; kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédletek; könyvtártani összefoglalók,

könyvtári jogszabályok, irányelvek, könyvtárhasználati módszertani segédletei)

Mellékgyűjtőkör

A pedagógia határtudományának összefoglaló művei

Pszichológia

- az általános és gyógypedagógiai pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak
- összefoglaló munkák
- az általános és gyógypedagógiai pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül:
 - o az általános lélektan
 - o a fejlődéslelektan
 - o a gyermek és ifjúkor lélektana
 - o a szociálpszichológia
- a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei;
 - o az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az oktatás lélektani kérdéseivel foglalkozó munkák
 - o az általános és gyógypedagógiai pszichológiában alkalmazott kutatási és vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek.

Szociológia, szociográfia, jog, közigazgatás

Azok a művek, amelyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal

- oktatási jogszabálygyűjtemények
- a művelődésügyi igazgatással kapcsolatos legfontosabb kézikönyvek
- a családgondozással, a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek

Hivatali segédkönyvtár

- az iskola irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaüggyel kapcsolatos, kézikönyvek, jogi és jogszabálygyűjtemények, folyóiratok.

Periodika gyűjtemény

- pedagógiai folyóiratok,
- gyógypedagógiai folyóiratok
- könyvtári szakmai folyóiratok
- fontosabb gyermek- ifjúsági lapok, folyóiratok
- Logopédia

A logopédiai munkaközösség számára az igényeknek és az anyagi lehetőségeknek megfelelően logopédiai szakirodalom válogatással.

Továbbá:

- a nevelőmunkában felhasználható, de a tananyaghoz konkrétan nem kapcsolódó dokumentumok
- a diákok személyiségének fejlődését szolgáló illetve azt pozitívan befolyásoló ifjúsági és felnőtt, értékes irodalmi alkotások

A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

Kézikönyvtári állomány

A teljesség igényével a tanított tantárgyak ismeretanyagához kapcsolódó alapszintű

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak
- atlaszok

Ismeretközlő irodalom

A teljesség igényével

- a tanított tantárgyak ismeretköreinek megfelelő alapszintű irodalom
- a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi (kötelező) és ajánlott olvasmányok a teljesség igényével 1-3 példányban
- a tananyaghoz kapcsolódó tudományok egészét vagy részterületeit bemutató alapszintű segéd-és kézikönyvek
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott ismeretközlő művek
- munkáltató eszközként használatos dokumentumok
- az iskolában használatos tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok és a hozzájuk tartozó tanári kézikönyvek

Válogatással

- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alapszintű ismeretközlő irodalom
- a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő- és oktatófilmek

Szépirodalom

Teljességre törekvően

- átfogó lírai, prózai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására
- a képzés során kijelölt ház, kötelező és ajánlott olvasmányok a teljesség igényével 1-3 példányban és ezen irodalmak valamilyen elektronikus formátuma
- a tananyagban szereplő szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- a népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek

Válogatással

- kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei
- a filmművészet klasszikus alkotásai
- gyermek-és ifjúsági regények, elbeszélés-és verseskötetek
- népköltészeti irodalom
- képes könyvek
- mondóka-és meséskönyvek
- mesék, ifjúsági filmek elektronikus adathordozón
- életkori sajátosságoknak megfelelő roma irodalom (pl. mesék, lírai antológiák stb.)
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások

A gyűjtőkör műveltségi területenként

Életvitel és gyakorlati ismeretek (technika, háztartástan, pályaorientáció)

- alap szintű technikatörténeti lexikonok, enciklopédiák,
- alap szintű műszaki lexikonok, technikatörténeti összefoglalók,
- híres feltalálók és találmányok,
- közlekedési eszközök története, KRESZ kiadványok,
- egészségkárosító szerek (nikotin, drogok, alkohol),
- munkavédelem,

- barkács - és hobbikönyvek,
- magyar konyhatörténet (ételek, receptek, háztartási mindentudók),
- pályaválasztási filmek,
- folyóiratok,
- tanított kézműves tevékenységek irodalma

Ember és természet (természetismeret, biológia, egészségtan)

- alap szintű természettudományi lexikonok, enciklopédiák,
- alap szintű feladatgyűjtemények, összefoglalók,
- határozók: állat- és növényvilág, virágok, ásványok,
- földrajzi biológiai albumok,
- földrajzi anatómia atlaszok,
- gyermekgondozási és felvilágosító tanácsadók,
- egészségügyi ABC, elsősegélynyújtó kézikönyv,
- táplálkozási és higiéniai útmutatók,
- egészséges életmód, testkultúra témakör,
- természetrajz filmek

Földünk és környezetünk

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

Anyanyelv és irodalom

- általános és szaklexikonok (világirodalmi, magyar irodalmi)
- történeti összefoglalók,
- szemelvénygyűjtemények
- verselemzési gyűjtemények
- helyesírási szótárak,
- értelmező szótárak,
- történeti- etimológiai szótár,
- nyelvi játékok, kifejezés gyűjtemények,
- vers-, mese-, és népköltészeti antológiák,
- mondókák, kiszámolók, mesék,
- bibliai történetek, mondókák világa,
- népdalok, néballadák,
- házi és ajánlott olvasmányok a teljesség igényével
- a magyar klasszikusok verseskötetei
- olvasmányok filmen.

Művészetek (éneke-zene, vizuális kultúra, tánc és dráma),

- művészeti általános lexikonok,
- szaklexikonok (film, színház, zenei)
- kalauzok (opera, hangverseny)
- művészettörténeti összefoglalók,

- nagy magyar zeneszerzők élete és munkái,
- népszokások, - táncok, népi gyermekjátékok gyűjteményei,
- művészeti stílusok, irányzatok,
- jeles napok, ünnepek könyvei,
- magyarországi művészeti emlékek,
- könyv és könyvtárak fejlődéstörténete,
- zenei lemezek, kazetták (népzenei, szórakoztató zene)

Matematika

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

Ember és társadalom (társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeretek)

- gazdasági, politikai szótárak, lexikon,
- közgazdasági lexikon,
- képes világtlasz,
- adattárak,
- szemelvénygyűjtemények,
- történetek az emberiség és hazánk múltjából,
- a magyar nemzet jelképei,
- magyarok a nagyvilágban,
- cigányság története, helyzete,
- szemelvénygyűjtemények,

Testnevelés és sport

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

Informatika (számítástechnika, könyvtárhasználat)

- alap szintű számítástechnikai lexikon, szótárak,
- angol-magyar számítástechnikai szótár,
- könyv-és könyvtártörténeti művek
- írástörténet

Idegen nyelv

- Az iskolában oktatott nyelv tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek válogatással

10.A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

A könyvtárhasználat során az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Könyvtári rendezvények, programok, versenyek szervezése.
- Könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása, olvasóterem használata.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

- Online könyvtári katalógus használata.
- Nem papír alapú, szöveges adathordozó számítógépen történő megtekintése.
- Zenehallgatás, számítógép és internet használat.
- Könyvtárbejelentő, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri stb.) tartása.

11. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI

A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja, a kikölcsönzött könyveket a kölcsönzési határidő lejártával visszaszolgáltassa, illetve a kölcsönzési határidő meghosszabbítását kérje.

Beiratkozás

Az iskola dolgozói, tanulói az iskolával létesített jogviszonyuk alapján külön beiratkozás nélkül automatikusan a könyvtár tagjaivá válnak. Regisztrálásukra a szolgáltatás igénybevételekor kerül sor.

A könyvtár nyitvatartása

Tanítási napokon minden nap

Kölcsönzés

A kölcsönzést a kölcsönzési nyilvántartásban rögzíteni kell a könyvtárosnak (gépi nyilvántartás).

A kölcsönzés folyamata:

A könyvtáros a Szikla integrált könyvtári rendszer kölcsönző modulját alkalmazza a kölcsönzés, vissza hozatal és hosszabbítás során.

A könyvtáros tudta nélkül dokumentumot kivinni tilos.

A tanulók kölcsönzése:

Tanulók csak könyvet kölcsönözhetnek. Minden tanuló 2 db könyvet kölcsönözhet egyszerre.

A kölcsönzés ideje két hét.

Ha a tanuló a könyvet megrongálja, akkor a dokumentumot pótolni kell.

Ha a tanuló a könyvet elveszíti, akkor a dokumentumot pótolni kell.

Ha a tanuló iskolát változtat, 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. Ennek koordinálása az osztályfőnök feladata.

Ha a tartozás behajthatatlan, akkor ezt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a dokumentumot az állományból törölni kell. A jegyzőkönyvet a leltározási dokumentumokhoz kell csatolni.

Az alkalmazottak kölcsönzése:

- Az intézmény alkalmazottai minden dokumentumtípust kölcsönözhetnek.
- A kölcsönzési idő 1 hónap.
- A kölcsönzött dokumentumok darabszáma nem korlátozott.
- A pedagógus a tantermében letétet működtethet. A letétet belátása szerint frissítheti.
- A letét átvételét aláírásával hitelesíti.
- A letétért a kezelő tanárok anyagi felelősséggel tartoznak.
- A letétet zárható szekrényben kell elhelyezni.
- 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, az igazoltatás nem történik meg, akkor az anyagi felelősség a kiléptető személyt terheli.

A dokumentumok pótlása:

Tanév végén minden olvasó köteles könyvtári tartozását rendezni.

Az olvasó (tanuló, tanár, technikai dolgozó) köteles az általa elvesztett vagy megrongált

dokumentumokat az alábbi alternatívákból választott módon 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, nem vehet át szülőktől pénzt a dokumentum pótlására, illetve nem tárolhat maradványt.

12. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI

- A könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő személy – minden tanévben – a Könyvtári Házirendben (Könyvtárhasználati Szabályzatban) szabályozott feltételeket köteles elolvasni, megismerni. Ez a könyvtárban kifüggesztve megtalálható.
- A könyvtárhasználó a Házirendben foglaltakat elfogadja, azt magára nézve kötelezőnek tartja.
- Az iskola minden tanulója és alkalmazottja a könyvtár potenciális tagja.
- A potenciális könyvtárhasználók – az iskolával létesített jogviszonyuk alapján – automatikusan a könyvtár tagjaivá válnak, és regisztrálásukra a szolgáltatás igénybevételekor kerül sor.
- A könyvtár használata és szolgáltatásai ingyenesek.

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- Minden olvasónak vigyázni kell a könyvtár rendjére, tisztaságára.
- A könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel nem zavarják.
- A könyvtárba táskát, könyv és dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt az iskola más helyiségében kell elhelyezni.
- Ételt, italt fogyasztani a könyvtárban tilos.
- A könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- A kölcsönzött könyveket két héten belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT TOVÁBBI SZABÁLYAI

- Egyéni helyben használatkor a kézikönyvtárból olvasott dokumentumot használat után az asztalon kell hagyni.
- Csoportos foglalkozásokon és könyvtári órákon a polcokra elhelyezett dokumentumokat csak a könyvtáros engedélyével szabad elvenni.
- A kézikönyvtár helyben használható, nagy értékű dokumentumait a tanárok a könyvtár zárásától a következő munkanap nyitásáig kölcsönözhetik, bármely munkanapon.
- A könyvtárhasználó a könyvtári berendezésekben vagy dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozásáért kártérítési felelősséggel tartozik.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a törvényben írt közösségek véleményezési jogának gyakorlásával, valamint a fenntartó ellenőrzésével lehetséges.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

Az SZMSZ rendelkezési a mindenkori hatályos jogszabályoktól nem térhetnek el. Jogszabály változás esetén az SZMSZ módosítása szükséges.

1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A SZMSZ 2021. február 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. 09.01. napján készített (előző) SZMSZ.

2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

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

Kelt: Budapest, 2021. február 1.




Némethné Varga Ibolya
intézményvezető

3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §. (4) bekezdésében foglaltak szerint a Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény **nevelőtestülete** az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát az intézményi közösségek véleményalkotását követően, 2021. január 29. napján elfogadta.


Kelt: 2021. január 29.


.....
hitelesítő neve ötéstudó tag

A Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény SZMSZ-ét az **intézményi tanács** 2021. január 28-án tartott ülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolta.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzatát felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


Kelt: Budapest, 2021. január 28.


.....
az intézményi tanács tagja

A Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény SZMSZ-ét a **szülői szervezet** 2021. január 27-én tartott ülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzatát felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2021. január 27.


.....
szülői szervezet képviselője

A Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény SZMSZ-ét a **diákönkormányzat** 2021. január 26-án tartott ülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzatát felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2021. január 26.


.....
DÖK segítő pedagógus

4. FENNTARTÓI, MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT

NYILATKOZAT 2021.02.01.



Kelet-Pesti Tankerületi Központ


Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. §. (4) bekezdésében foglaltak alapján a **Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és FGYMI** nevelőtestülete - az iskolai közösség véleményalkotását követően - 2021. január 29. napján elfogadta az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

Az intézmény vezetője 2021. január 29. napján nyilatkozott arról, hogy az SZMSZ a Kelet-Pesti Tankerületi Központra, mint intézményfenntartóra bízható többetkötelezettséget nem tartalmaz.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés f) pontjában foglalt fenntartói ellenőrzés alapján megállapítom, hogy az SZMSZ tartalmazza a Műkr. 4. §-ában előírtakat.

Kelt: Budapest, 2021. február 1.


Dr. Varjúné dr. Fekete Ildikó
tankerületi igazgató

Székhely: 1106 Budapest, Kazinczy úr 7-9
Telefon: +36-1-795 95 09
E-mail: ildiko.fekete@kkp.gov.hu

MELLÉKLETEK

I. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

1. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

FELADAT LEÍRÁS

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A vezetői megbízás megnevezése:** intézményvezető-helyettes

II.

1. **A vezetői megbízás célja:** Az intézményvezető munkájának segítése az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatainak ellátásában; az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
2. **Munkavégzés helye:** Budapest, Gém u. 5-7.
3. **Intézmény neve:** Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

III.

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** Némethné Varga Ibolya

IV.

A feladatkör betöltésének követelményei:

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség: terheli/nem terheli¹

V.

A vezetői megbízással járó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

- Segíti az Intézményvezető napi munkáját.
- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében, az intézmény Szakmai Alapdokumentumának, Szervezeti- és Működési Szabályzatának, a Házirendnek esetleges módosításait előkészíti, figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabály módosításokat.
- Részt vesz a pedagógiai program, valamint az intézmény éves munkatervének kialakításában.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzat, a mentori és a pedagógiai munkát segítő munkaközösség munkáját.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok szakmai munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Nyilvántartást vezet a pedagógusok minősítésével kapcsolatosan a vonatkozó törvényi előírás alapján.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézményvezetővel.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közözlések, hirdetések stb.)
- Közreműködik, előkészíti az intézmény vezetője által rábízott munkáltatói intézkedéseket, különösen:
 - előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat;
 - naprakészen vezeti, adatokkal feltölti a pedagógusok szakmai tapasztalatát rögzítő KIR-STAT rendszert;
 - nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra, nyomon követi a továbbképzési

¹ Megfelelő aláhúzendó!

- kötelezettség teljesítését;
 - elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, munkaidő-nyilvántartást vezet, gondoskodik a távollétek jelentéséről;
 - részt vesz az intézmény dolgozóinak kiválasztásában;
 - megüresedő álláshely esetén a kiírandó pályázati felhívást továbbítja a tankerületi központ részére;
 - nyomon követi, vezeti az állománytábla változásait;
- Szakmai irányítói feladatokat végez, különösen:
 - Közvetlenül irányítja a tantárgyfelosztás elkészítését, az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
 - Közvetlenül irányítja az intézményegység-vezetőket, a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi.
 - elkészíti az ügyeleti beosztást,
 - részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében,
 - Elvégzi a közalkalmazottak juttatásaival kapcsolatos feladatokat.
 - ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást, tankönyvrendelést,
 - felügyeli az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi rendelkezések betartását.
 - Az adminisztráció során kiemelten
 - felelős az intézmény feladataival összefüggő központi informatikai rendszerekbe történő határidőben való adatrögzítésért, az adatok hitelességéért (különös tekintettel a KRÉTA és a KIR rendszerekre),
 - nyomon követi az intézmény iratainak jogszabályban foglalt kezelési rendjét,
 - Irányítja és ellenőrzi a dolgozókkal kapcsolatos adatszolgáltatást
 - Együttműködik az intézmény-üzemeltetési koordinátorral az önkormányzati tulajdon leltározásának megszervezésében, lebonyolításában.
 - Nyilvántartja a munkából való távolmaradást, kijelöli a helyettesítőket
 - gondoskodik a tanügyi dokumentumok megfelelő őrzéséről, selejtezéséről.

4. A foglalkoztatott köteles:

- A feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

5. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A vezetői megbízás betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.

- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A vezetői megbízás helyettesítési rendje

A vezetői megbízással kapcsolatos helyettesítési rendet az intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Záradék:

A vezetői megbízás feladatléírása csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A feladat leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a vezetői megbízás betöltőjére nézve kötelező.

Kelt: Budapest,

.....

(intézményvezető)

Jóváhagyom:

.....

(tankerületi igazgató)

A feladat leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....

Vezetői megbízás betöltője

Készült: 2 eredeti példányban
1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

2. GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján.

.....
részére (név)

Személyes adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója:
Dr. Varjuné dr. Fekete Ildikó

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési Intézmény vezetője:
Némethné Varga Ibolya

A munkakörhöz rendelt FEOR szám: 2441

Foglalkoztatás jellege: közalkalmazott

Heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helye: Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményegység 1107 Budapest, Gém utca 5-7.

A pedagógusi tevékenységgel kapcsolatos általános feladatok

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, a NAT, az SNI irányelvek, a Helyi tanterv, az intézményi PP, SZMSZ, Házirend, a pedagógiai/gyógypedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai; a szakmai munkaközösség speciális céljai, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.
- Az azonos szakmai területen dolgozó pedagógusokkal együtt munkaközösségekben dolgozhat. A munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- Nevelő-oktató tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó szakkönyveket, folyóiratokat. Rendszeresen és folyamatosan követi a gyógypedagógiai és a tantárgypedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Törekszik szakmai és módszertani kultúrájának fejlesztésére. Hétévenként legalább egy alkalommal törvényi előírások szerint továbbképzésben vesz részt.
- Külön felkérésre tantervfejlesztő, programkészítő munkában vehet részt.
- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közöségi feladatokat vállal.
- A pedagógusi, a vezetői és az intézményi önértékelési munkában közreműködik,

elvégzi a rábízott feladatokat.

- Az intézmény pedagógiai célú elhagyását (pl. tanulmányi séta) a közvetlen felettesének bejelenti.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Nevelési-oktatási feladatok

- Tanóráin, foglalkozásain figyelembe veszi a tanulók eltérő képességeit, készségeit, értelmi, érzelmi, testi fejlettségét, motivációját, fejlődési ütemét. Differenciált feladatkielöléssel és tanulásszervezéssel biztosítja az egyéni bánásmód megvalósulását.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolat kialakításához szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, a módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások szabad megválasztásával végzi.
- A tanítási órán/foglalkozáson minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Tanév elején diagnosztikus bemeneti mérést készít a tanulók tudás- és képességszintjéről. A mérést tanév végén megismétli.
- Óráit a tanulók aktív közreműködésére építi, ennek érdekében törekszik a cselekvésbe ágyazott ismeretszerzés, a kompetencia alapú fejlesztés megvalósítására.
- A gyógypedagógiai nevelés-oktatás hatékonyságának növelése érdekében a tanórákon, foglalkozásokon szemléltetőeszközöket alkalmaz. Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Az intézménnyel, a kollégákkal, a gyermekekkel/tanulókkal, a szülőkkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Tervezési feladatok

- Aktívan közreműködik az intézményi dokumentumok saját területéhez kapcsolódó részleteinek kidolgozásában, a dokumentumok elfogadása során gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit, eszközeit, eljárásait szabadon megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével választja ki az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Nevelő-oktató munkáját az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi.
- Tanmenet alapján dolgozik. Megadott határidőre tanmenetet készít a helyi tanterv

alapján, a tanulócsoporthoz sajátosságainak, összetételének, tudásszintjének figyelembevételével, építve a mérési eredményekre, megfigyelésekre, tapasztalatokra.

- A tanmenetet az intézményvezető által meghatározott időpontban – a munkaközösség-vezetőnek ellenőrzésre átadja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor be kell mutatnia.

A gyermekek/tanulók értékelése

- A tanulók tudását rendszeresen és következetesen ellenőrzi és értékeli. Havonta minimum egy szöveges minősítést, illetve numerikus értékelés esetén minimum egy érdemjegyet a naplójába beír.
- Tanítványai számára folyamatos visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, segíti az eredményesebb, egyéni tanulási módszerek és stratégiák elsajátítását.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat 7 napon belül kijavítja és kiosztja. A felmérő, témazáró dolgozatok megíratását egy héttel előre jelzi.
- A házi feladatokat ellenőrzi, kijavítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az intézményegység-vezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákon, iskolai méréseken.

Ünnepek, versenyek szervezése, lebonyolítása

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények színvonalas megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Az előadandó műsorokat a tanulók korához és sajátos nevelési igényéhez mérten állítja össze, ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen előrehaladásukat gátló teher.
- Közreműködik a szaktárgyával, munkaterületével kapcsolatos, versenyek szervezésében, lebonyolításában.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív, ügyirat kezelési és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő- oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Statisztikákat, jelentéseket, beszámolókat készít.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Amennyiben a gyermekek/tanulók veszélyeztettségére, bántalmazására, elhanyagolása vagy egyéb veszélyeztető ok fennállására utaló információk birtokába jut, azt mérlegelés nélkül jelzi az osztályfőnöknek, a gyermekvédelmi megbízottnak.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- megszüntetése érdekében.
- Szükség esetén javaslatot tesz a családlátogatásra az intézményegység-vezetője felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményegység-vezetőjénél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.
- Titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival

történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Egészséges és biztonságos intézményi működéssel kapcsolatos feladatok

- Az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja a tanulóknak.
- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi az SZMSZ-ben rögzített intézkedéseket.
- Tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állapotát tisztaságát megtartja.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt teremben található leltári bútorokért, eszközökért, illetve az általa átvett leltárban lévő bútorokért, fejlesztő eszközökért, játékokért. Segíti a leltározási munkát.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, felszerelések, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, használhatóságának megőrzéséért.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, lehetőség szerint menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.

Munkarendhez kapcsolódó feladatok:

- Munkaideje az órarendje szerinti első tanítási óra, foglalkozás kezdete előtt 15 perccel kezdődik.
- Ellátja az elrendelt eseti helyettesítést, melynek időtartama maximum napi 2 óra és heti 6 óra lehet.
- A munkából való távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.15-ig, bejelenti, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
- Előzetes beosztás alapján ellátja az ügyeleti feladatokat.
- Az iskolai rendezvényeken pontosan megjelenik.
- Az intézményvezető megbízása alapján, tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken, erdei iskolai programokon felügyelő tanárként részt vesz.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- Fogadóórát tart az iskola munkatervében meghatározottak szerint.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során. Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülői jogokat.
- A szülő és a tanuló javaslataira, hatáskörébe tartozó kérdésekben érdemi választ ad.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit. Ezek közül azokat, melyek hatáskörét meghaladják, tolmácsolja az intézményegység-vezető felé.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.

Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni az ügyeletes vezetőt.

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....

Köznevelési intézmény vezetője

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....

Munkakör betöltője

3. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**Kelet-Pesti Tankerületi Központ****MUNKAKÖRI LEÍRÁS****Ügyiratszám:**

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A munkakör megnevezése:** munkaközösség vezető

II.

- 6. A munkakör célja:** Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az intézményvezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
- 7. Munkavégzés helye:** Budapest,
- 8. Intézmény neve:**

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

- 1. A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
- 2. Közvetlen szakmai vezető:** intézményvezető-helyettes

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, a módszertani eljárásokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az intézmény pedagógiai programjának a kidolgozásában.
- Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez a kerületi

versenyprogramok figyelembevételével.

- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, a munkaterv megvalósulását.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a témazáró feladatlaponk vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását, a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az intézményvezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Szakmai észrevételeivel, javaslataival segíti az intézményvezetés munkáját.
- Ellátja a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti-soron kívüli- feladatokat az intézményvezető vagy helyettes megbízása alapján.

9. A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

10. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):

.....

2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):

.....

Záradék:

A munkaközösség-vezetői megbízás feladatlírása csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A feladat leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a vezetői megbízás betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkajogi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....

Munkakör betöltője

Készült: 2 eredeti példányban
1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

4. AZ OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ügyiratszám:

- A foglalkoztatott neve:**
- A munkakör megnevezése:** osztályfőnök

II.

- 11. A munkakör célja:** A rábízott osztály tanulói fejlődésének nyomon követése, a tanulók tantárgyi teljesítményeinek figyelemmel kísérése, a tanulói közösség mindennapjainak szervezése.

12. Munkavégzés helye: Budapest,

13. Intézmény neve:

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. A munkáltatói jogkör gyakorló: a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.

2. Közvetlen szakmai vezető:

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

Adminisztrációs feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgál.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat és értesítőket.
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok követelményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók

tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikusan üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók magatartását, elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégák adatainak bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz, és baleset –és munkavédelmi tájékoztatót, ismerteti a Házirendet.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulóinak számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt, vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl: osztályfőnöki dicséret)
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl: logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával, stb)
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak legyen-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb feladataira.

14. A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

15. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.

- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):

.....

2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):

.....

Záradék:

A munkaköri leírás csak a munkakörbe tartozó feladatok tekintetében rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkajogi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....

Munkakör betöltője

Készült: 2 eredeti példányban
1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

5. NAPKÖZIS KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

.....
részére (név)

Jelen munkaköri leírás a gyógypedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- A pedagógiai program alapján sokoldalúan fejleszti a gyermekek egyéni képességeit.
- Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, az órarendben szereplő foglalkozásokra, határidőre napközis munkatervet készít.
- A rábízott csoportot a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkezésről, a személyi higiénia betartásáról.
- Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógusokkal.
- A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkozással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoritereket.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- Köteles részt venni az intézményi rendezvényeken, a szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, együttműködve az osztályfőnökkel. Igény esetén fogadóórát tart.
- Gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

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

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.
Budapest,

.....
Munkakör betöltője

6. HABILITÁCIÓS-REHABILITÁCIÓS FEJLESZTÉST ELLÁTÓ GYÓGYPEDAGÓGUS KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

.....
részére (név)

Jelen munkaköri leírás a gyógypedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

- A 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára – a tanulók állapotát, életkorát és szakértői véleményben foglaltakat figyelembe véve – egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és fejlesztési foglalkozásokat tart.
- A rehabilitációs foglalkozások formáját – egyéni, kiscsoportos, csoportos – az ellátási igényeket, a sajátos nevelési igény jellegét, súlyosságát, valamint a tanulók foglalkoztathatóságát figyelembe véve, az ágazati minisztériumi rendelet iránymutatását alkalmazva, az illetékes szakmai vezetővel egyeztetve kell meghatározni.
- A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve, egyénre szabott rehabilitációs- rehabilitációs fejlesztési tervet készít. A fejlesztési terv tartalmazza a fejlesztés fő területeit, a felkészítés idejét, ütemezését, az egyes területeken belüli fejlesztés célját, feladatát, módszerét és eszköztárát.
- Feladata a gyermekek/tanulók egyéni diagnosztizálása, fejlesztő foglalkoztatása, a fogyatékból, az egyéni adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése; a fogyatékból fakadó hiányzó vagy sérült funkciók kompenzálása vagy helyreállítása, a meglévő ép funkciók bevonásával.
- Törekvés a különféle funkciók egyensúlyának kialakítására.
- Szükséges speciális eszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása.
- Az egyes tanulók vagy tanulócsoporthoz igényeiktől függő eljárások, időkeret, eszközök, módszerek, terápiák alkalmazása.

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

7. KONDUKTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KONDUKTOR MUNKAKÖRRE

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján.

.....
részére (név)

Személyes adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója:

Dr. Varjuné dr. Fekete Ildikó

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési Intézmény vezetője:

Némethné Varga Ibolya

A munkakörhöz rendelt FEOR szám: 2442

Foglalkoztatás jellege: közalkalmazott

Heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helye: Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményegység 1107 Budapest, Gém utca 5-7.

A pedagógusi tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, a NAT, az SNI irányelvek, a Helyi tanterv, az intézményi PP, SZMSZ, Házirend, a pedagógiai/gyógypedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai; a szakmai munkaközösség speciális céljai, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.
- Az azonos szakmai területen dolgozó pedagógusokkal együtt munkaközösségekben dolgozhat.
- Nevelő-oktató tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat. Rendszeresen és folyamatosan követi a gyógypedagógiai, valamint a tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket. Továbbképzéseken való részvétellel törekszik módszertani kultúrájának fejlesztésére. Külön felkérésre tantervfejlesztő, programkészítő munkában vehet részt.
- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Nevelési-oktatói feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Tanóráin, foglalkozásain figyelembe veszi a tanulók eltérő képességeit, készségeit, értelmi, érzelmi, testi fejlettségét, motivációját, fejlődési ütemét, számukra differenciált feladatkielöléssel és sajátos tanulásszervezéssel biztosítja az egyéni bánásmód megvalósulását.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, a módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások szabad megválasztásával végzi.
- A tanítási órán/foglalkozáson minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Tanév elején az intézményegység-vezető, a munkaközösség-vezető útmutatása alapján diagnosztikus bemeneti mérést készít a tanulók tudás- és képességszintjéről. A mérést

tanév végén megismétli.

- A tanulók körében végzett mérések eredményeit hasznosítja a tervező munkájában, a tanórákra, foglalkozásokra való felkészülésnél.
- Óráit a tanulók aktív közreműködésére építi, ennek érdekében törekszik a cselekvésbe ágyazott ismeretszerzés, a kompetencia alapú fejlesztés megvalósítására.
- A gyógypedagógiai nevelés-oktatás hatékonyságának növelése érdekében a tanórákon, foglalkozásokon szemléltetőeszközöket alkalmaz. Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Az intézménnyel, a kollégákkal, a gyermekekkel/tanulókkal, a szülőkkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

Tervezési feladatok

- Aktívan közreműködik az intézményi dokumentumok saját területéhez kapcsolódó részleteinek kidolgozásában, a dokumentumok elfogadása során gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően.
- Tanmenet alapján dolgozik. Megadott határidőre tanmenetet készít a helyi tanterv alapján, a tanulócsoporthoz sajátosságainak, összetételének, tudásszintjének figyelembevételével, építve a mérési eredményekre, megfigyelésekre, tapasztalatokra.
- A tanmenetet az intézményvezető által meghatározott időpontban – a munkaközösség-vezetőnek ellenőrzésre átadja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor be kell mutatnia.

A gyermekek/tanulók értékelése

- A tanulók tudását folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli. Havonta minimum egy szóveges minősítést, illetve numerikus értékelés esetén minimum egy érdemjegyet a naplóba beír.
- Tanítványai számára visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A házi feladatokat ellenőrzi, kijavítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az intézményegység-vezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákon, iskolai méréseken.

Ünnepek, versenyek szervezése, lebonyolítása

- Gondoskodik a munkatervben meghatározott egyes iskolai ünnepek, megemlékezések osztályon belüli lebonyolításáról. Az osztályfőnökkel közösen kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze, ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen előrehaladásukat gátló teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények színvonalas megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

- Közreműködik a szaktárgyával, munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, versenyek szervezésében, lebonyolításában.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív, ügyirat kezelési és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő- oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Statisztikákat, jelentéseket, beszámolókat készít.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményegység-vezetőt arról, ha tanuló/gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Szükség esetén javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményegység-vezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményegység-vezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében közreműködik.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Az egészségügyi- és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja a tanulóknak.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket
- Tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar tisztaságát megtartja.
- A tanteremben, fejlesztő helyiségekben található szemléltető eszközök és felszerelések, épségét megőrzi, megóvja. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt teremben található leltári bútorokért, eszközökért, illetve az általa átvett leltárban lévő bútorokért, fejlesztő eszközökért, játékokért. Segíti a leltározási munkát.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, lehetőség szerint menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.

Munkához szükséges ismeret megszerzése, önértékelés

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Hétévenként legalább egy alkalommal törvényi előírások szerint továbbképzésben vesz részt.

- Önképzésben, továbbképzésben, munkaközösségi munkában aktívan vesz részt.

Munkarendhez kapcsolódó feladatok:

- Munkaideje az órarendje szerinti első tanítási óra, foglalkozás kezdete előtt 15 perccel kezdődik.
- Ellátja az intézmény vezetője által elrendelt eseti helyettesítést, melynek időtartama maximum napi 2 óra és heti 6 óra lehet.
- A munkából való távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.15-ig - vagy a munkaidő megkezdése előtt 15 perccel – bejelenti az ügyeletes vezetőnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
- Előzetes beosztás alapján ellátja az ügyeleti feladatokat.
- Az iskolai rendezvényeken pontosan megjelenik.
- Az intézményvezető megbízása alapján, tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken, erdei iskolai programokon felügyelő tanárként részt vesz.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken vesz részt.
- Fogadóórát tart az iskola munkatervében meghatározottak szerint.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- A szülő és a tanuló javaslataira, hatáskörébe tartozó kérdésekben érdemi választ ad.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.

Speciális konduktori feladatai:

- A csoport ismeretében megalkotja, szervezi és vezeti a csoport konduktív nevelési programját a mozgás és kognitív fejlesztést egyaránt.
- A csoporttagok egyéni érdekeit figyelembe véve hosszú távú csoportcélnak megfelelően a kollegákkal közösen kidolgozza a napi- és heti rendet.
- A csoport életkorát, képességeit figyelembe véve, kialakítja az iskolás programot.
- Megfigyelései alapján folyamatosan aktualizálva, kidolgozza a sérültek közelebbi és távolabbi célkitűzéseit egyénenként.
- A programvezetés során figyelemmel kíséri az egyének és a csoport fejlődését.
- Kreativitását, tehetségét felhasználva tervezi meg a különböző programokat, motiválva a csoporttagok érdeklődését, hogy koruknak megfelelően fejlesszék értelmi képességeiket.
- Megtanítja a sérülteket, hogy a megtanult mozgásformákat, hogyan alkalmazhatják napi tevékenységeikben.
- Segíti a segédeszköz megfelelő kiválasztását és megtanítja használatát.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzátartozókkal, orvosokkal, ill. a sérülttel foglalkozó más szakemberekkel, intézményekkel, szülői értekezlet, fogadóóra, iskolalátogatás, családlátogatás keretében.

- Foglalkozást vezet, bemutatót tart, konduktorok és más szakemberek (szomatopedagógus, gyógytornász) számára.

Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

8. LOGOPÉDUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján.

.....
részére (név)

Személyes adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója:
Dr. Varjuné dr. Fekete Ildikó

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési Intézmény vezetője:
Némethné Varga Ibolya

A munkakörhöz rendelt FEOR szám: 2441

Foglalkoztatás jellege: közalkalmazott

Heti munkaideje: 40óra

Munkavégzés helye: Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményegység 1107 Budapest, Gém utca 5-7.

A logopédus feladatai általában:

A logopédus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény PP, SZMSZ, rendeletek és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai; továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszerei szabad megválasztásával végzi.

A logopédus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkának megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkozik.

A minőségfejlesztési munkában közreműködik, elvégzi a rábízott feladatot.

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

A tanítási órán/foglalkozáson minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

Önképzésben, továbbképzésben, munkaközösségi munkában aktívan vesz részt.

Törekszik a korszerű tanulás (foglalkozás) szervezéshez nélkülözhetetlen informatikai, számítástechnikai ismeretek elsajátítására és alkalmazására.

Nyomon követi a szakmai pályázati kiírásokat.

A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken vesz részt.

Tanórai/fejlesztő tevékenysége során törekszik a tanulók alapkészségeinek, általános kompetenciáinak fejlesztésére. Gondot fordít a tanulók/gyermekek nyelvi. és beszédfejlesztésére, különös tekintettel az olvasásra, a szövegértésre, a helyesírásra a pedagógusi tevékenysége minden színterén.

Ellátja az adminisztratív- és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

Munkáját az éves munkatervben kijelölt székhely és /vagy telephelyek kezelőhelységeiben végzi az aktuális órarend alapján.

Fogadóórát tart, a beosztása szerinti intézmény munkatervében meghatározottak szerint.

A logopédus feladata a rábízott tanulók logopédiai fejlesztése, ezzel összefüggésben az alábbi *kötelességei* vannak:

- a) Alapvető feladata a kijelölt intézményekbe felvett SNI gyermekek/tanulók teljesítményének, készségeinek mérése, értékelése.
- b) A gyermekek/tanulók vizsgálati anyagának megismerése.

- c) A gyermekek/tanulók egyéni terápiájának megtervezése.
- d) Az ismeretek birtokában egyéni fejlesztési tervek elkészítése.
- e) A befogadó intézményben tanító pedagógusokkal megegyezve a csoportbeosztás elkészítése, órarend összeállítása.
- f) A törvényi előírások alapján a szükséges/esedékes kontroll vizsgálatok nyomon követése, illetve kiegészítő vizsgálatokra való irányítása.
- g) Az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga, műszakszere...) időben (minimum 2 nappal) az illetékes vezető tudomására kell hozni.
- h) A munkakörével kapcsolatos tevékenységeket, adminisztrációs feladatokat (statisztikai kimutatás, jelentések - beszámolók...) végezni.
- i) A szülőket és a gyermekeket/tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- j) A gyermekek/tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása a terápiás program teljes időtartama alatt.
- k) Ha a gyermek/tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- l) Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek/tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- m) Nem élhet vissza a tanuló és a szülő bizonyos függőségi viszonyával.
- n) Bejelentési kötelezettsége van amennyiben lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be, valamint a munkából való távol maradáskor is.
- o) Köteles betartani az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának, és az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak, munkaköri leírásoknak az előírásait.
- p) Anyagi felelősséggel tartozik a szakleltári anyagért. Segíti a leltározás munkáját.
- q) Törekednie kell a feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az oktató- nevelőmunka eredményes végzésére.
- r) Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- s) Hivatalosnak minősített titkot köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek nem szolgáltathatja ki.
- t) Hétévenként legalább egy alkalommal törvényi előírások szerint részt kell vennie továbbképzésben, amely 120 kredit pont megszerzését biztosítja számára, feltéve, ha az érvényes jogszabály fel nem menti ez irányú kötelezettsége alól.

Folyamatos tevékenysége:

- a) Állandó team munka a befogadó intézményekben tanító pedagógusokkal. (Gyakorisága mindenkor a csoport, az osztályfok, a diagnózis, a létszám és a helyi viszonyok adta lehetőségek alapján.)
- b) A beszédhiba típusa és súlyossága szerint egyéni foglalkozások vezetése.
- c) A beszédhibát felszámoló/csökkentő speciális terápia végzése a logopédia módszereivel.
- d) Az érvényes dokumentumok alapján a napi teendők és terápiás lépések adminisztrálása (munkanapló-, logopédiai tasakok vezetése, statisztika elkészítése stb.)
- e) A foglalkozások 45 percesek, amelyek szakmailag indokolt esetben megoszthatóak (életkori sajátosság, magatartás, figyelemzavar, beszédhibatípus alapján).
- f) Az egyes órák közötti szünetek megegyeznek a befogadó intézmény iskolai szüneteinek rendjével.
- g) Az adott intézmény intézményvezetőjével egyeztetve döntenek el a logopédiai

foglalkozások kezdésének időpontját.

- h) A foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül, az eredményes munka érdekében a leghatékonyabb módszereket, eljárásokat alkalmazza.
- i) A logopédiai órán minőségi munkát végez.
- j) A tanév elején kialakított és rögzített órarend szerint tanít.
- k) Az óvodai korosztálynak megfelelő logopédiai mérőeszközökkel nyomon követi a gyermekek teljesítményét.
- l) Az adott osztályfoknak megfelelő Meixner-féle-, és a munkaközösség által kidolgozott felmérő anyaggal méri a tanulók teljesítményét. Év elején – bemeneti, félévkor – nyomon követő, év végén szummatív mérést végez.
- m) A gyermekek/tanulók állapotát minősíti félévkor és év végén.
- n) Az új módszerek, szakmai anyagok megjelenését figyelemmel kíséri.
- o) A továbbképzéseken szakmai-módszertani érdeklődése szerint részt vesz.
- p) Kapcsolatot létesít a befogadó intézmény vezetőivel, a szülőkkel, a pedagógusokkal és a közvetlen munkatársakkal.
- q) Részt vesz a központi intézménye értekezletein.
- r) Kérésre felvilágosító, ismeretterjesztő, preventív munkát végez (szülői tájékoztatások, nevelési értekezletek és szakmai fórumokon előadások).
- s) Kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, szakértői bizottsággal, más kerületi munkaközösséggel... stb.

A logopédus jogai:

a munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a) A logopédus minden olyan módszert alkalmazhat munkája során, amelyet a szakma ismer, elismer, és azt az alkalmazó igazoltan és kellően ismeri.
- b) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket.
- c) A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- d) Joga van szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítani, részt venni pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- e) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- f) Joga van a felettese engedélyével főiskolai hallgatók logopédiai szakmai tanítási gyakorlatát elvállalni.
- g) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- h) Bár az oktatási intézményében vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga, hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót.
- i) A munkáltató által kiállított okirat, (mely közokirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat ingyen látogathatja. Ugyancsak jogosult e közokirat alapján egyéb jogszabály, ill. a helyi önkormányzatok által nyújtott kedvezmények igénybevitelére.

Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;

- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

9. UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján.

.....
részére (név)

Személyes adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója:

Dr. Varjuné dr. Fekete Ildikó

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési Intézmény vezetője:

Némethné Varga Ibolya

A munkakörhöz rendelt FEOR szám: 2441

Foglalkoztatás jellege: közalkalmazott

Heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helye: Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményegység 1107 Budapest, Gém utca 5-7.

A pedagógus feladatai általában:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók/gyermek nevelése, oktatása érdekében végzi munkáját.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, a NAT, az intézményi PP, SZMSZ, a pedagógiai/gyógypedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai; a szakmai munkaközösség speciális céljai, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.
- Az azonos szakmai területen dolgozó pedagógusokkal együtt munkaközösségekben dolgozik, részt vesz a munkaközösségi értekezleteken, belső továbbképzéseken.
- A sajátos nevelési igényű tanulók/gyermek különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését az adott tanulócsoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságaik figyelembe vételével végzi.
- A nevelés-oktatás fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat. Rendszeresen és folyamatosan kövesse a gyógypedagógiai, valamint a tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket. Továbbképzéseken való részvétellel törekedjen módszertani kultúrájának fejlesztésére. Külön felkérésre tantervfejlesztő, programkészítő munkában vehet részt.

Munkaköréhez közvetlenül kapcsolódó feladatok:

- A 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára – a tanulók állapotát, életkorát és szakértői véleményben foglaltakat figyelembe véve – egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásokat tart.
- A rehabilitációs foglalkozások formáját – egyéni, kiscsoportos, csoportos – az ellátási igényeket, a sajátos nevelési igény jellegét, súlyosságát, valamint a tanulók foglalkoztathatóságát figyelembe véve, az ágazati minisztériumi rendelet iránymutatását alkalmazva, az illetékes szakmai vezetővel egyeztetve kell meghatározni.
- A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve, egyénre szabott rehabilitációs- rehabilitációs fejlesztési tervet készít. A fejlesztési terv tartalmazza a fejlesztés fő területeit, a felkészítés idejét, ütemezését, az egyes területeken belüli fejlesztés célját, feladatát, módszerét és eszköztárát.
- A rehabilitációs foglalkozások dokumentálására a Tü. 356. sz. és Tü 357 sz. tanügy-igazgatási nyomtatványt használja.
- Tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, a módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások szabad megválasztásával végzi.
- A foglalkozásokon minőségi munkát végez, (felkészülés, szervezés, ellenőrzés,

értékelés).

- A sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásokon túl:
 - o Segítséget nyújt az inkluzív intézmény pedagógusainak a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséhez tanácsadás formájában.
 - o Bemutatja, ajánlja azokat a speciális didaktikai módszereket, tanulásszervezési eljárásokat, eszközöket, amelyek az érintett SNI gyermek/tanulónépességnél hatékony lehet.
 - o Egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a fejlesztésre utalt gyermekkel, tanulóval foglalkozó „többségi” pedagógusoknak.
 - o Igény esetén a „befogadó” iskola pedagógusainak továbbképzést tart.
 - o Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek, tanuló szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.

A pedagógus kötelességei:

- Az Alaptörvénybe és a köznevelést érintő hatályos jogszabályokba, az intézmény szervezeti- és működési szabályzatába, az egyéb kapcsolódó szabályzatokba, a munkaköri leírásba foglalt előírások megtartása.
- Az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításainak végrehajtása.
- A tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartása
- Az intézménnyel, a kollégákkal, a gyermekekkel/tanulókkal, a szülőkkel kapcsolatos információk bizalmas kezelése.
- A hatáskörét meghaladó problémák haladéktalan jelzése az osztályfőnöknek, illetve az intézményegység-vezetőnek, intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.
- A tanulók/gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése, segítése.
- A szülők és a tanulók/gyermekek őket érintő kérdésekről való rendszeresen tájékoztatása, a szülőt figyelmeztetése, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A fejlesztő foglalkozások a foglalkozások rendjében meghatározott időpontokban való megtartása, az esetleges változásokról az illetékes szakmai vezető értesítése.
- Egyéni fejlesztési (habilitációs) tervek egyénre szabva 3-6 hónapra előre való elkészítése, a menetközben változások dokumentálása. A fejlődés 3 havonkénti felülvizsgálata.
- A foglalkozási helyiségben található, állandó és hordozható eszközök, felszerelések, segédanyagok épségének megóvása, megőrzése.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt teremben található leltári bútorokért, eszközökért, illetve az általa átvett leltárban lévő bútorokért, fejlesztő eszközökért, játékokért. Segíti a leltározási munkát.
- A befogadó iskola vezetőivel, pedagógusaival a fejlesztésre javasolt tanuló szüleivel együttműködés.
- A jogszabályban előírt szakmai elvárások teljesítése, a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló ellátásában.
- A foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyszínén történő megjelenés.
- A munkából való távolmaradást és annak okát legkésőbb 7.15-ig az ügyeletes vezetőnek bejelenteni, illetve jelezni távolmaradását a közvetlen munkahelyi felettesének. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni

- Az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga, műszakszere...) időben (minimum 2 nappal) az illetékes vezető tudomására kell hozni.
- A munkakörével kapcsolatos tevékenységeket, adminisztrációs feladatokat (statisztikai kimutatás, jelentések - beszámolók...) végezni.
- Központi intézménye rendezvényein részt vesz.
- Az érintett intézmény házirendjét köteles betartani és betartatni a fejlesztésben résztvevő sajátos nevelési igényű tanulókkal.
- Ha a tanuló/gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló/gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében való közreműködés.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Hétévenként legalább egy alkalommal törvényi előírások szerint részt kell vennie továbbképzésben, feltéve, ha az érvényes jogszabály fel nem menti ez irányú kötelezettsége alól.
- A leírtakon kívül elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos szakmai feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezető szóban, vagy írásban megbízzák.

A pedagógus jogai:

- A pedagógus minden olyan módszert alkalmazhat munkája során, amelyet a szakma ismer, elismer, és azt az alkalmazó igazoltan és kellően ismeri.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Joga van szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítani, részt venni pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Joga van a felettese engedélyével főiskolai hallgatók szakmai tanítási gyakorlatát elvállalni.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Bár az oktatási intézményében vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga, hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót.
- A munkáltató által kiállított okirat, (mely közokirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat ingyen látogathatja. Ugyancsak jogosult a közokirat alapján egyéb jogszabály, ill. a helyi önkormányzatok által nyújtott kedvezmények igénybevételére.

Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;

- a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.
Budapest,

.....
Munkakör betöltője

10. GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján

.....
részére (név)

Személyes adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója:

Dr. Varjuné dr. Fekete Ildikó

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési Intézmény vezetője:

A munkakörhöz rendelt FEOR szám: 3410

Foglalkoztatás jellege: közalkalmazott

Heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helye: Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményegység 1107 Budapest, Gém utca 5-7.

Feladatai:

- A pedagógiai munka segítése a beosztás alapján kijelölt osztályban vagy csoportban.
- Tevékenységét elsődlegesen a beosztása szerinti osztályban vagy csoportban végzi, de szükség szerint bármelyik osztályba vagy csoportba beosztható.
- Az SNI gyermekek/tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését (pedagógus irányításával) a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságaik figyelembevételével végzi.
- Gyógypedagógus irányításával sérülés-specifikus korrekciós feladatok önálló végrehajtása tanórákon, rehabilitációs és napközis foglalkozásokon.
- Igény esetén külön foglalkozási helyen kétszemélyes foglalkozást végez a pedagógus irányítása mellett.
- Részt vesz a tanulók napirendjének összeállításában. Közreműködik a napirend szerinti tennivalók meghatározásában, végrehajtásában; szabadidős foglalkozások tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.
- A gyermekek felügyeletének ellátása a pedagógus akadályoztatása esetén. Felelős azért, hogy a rábízott gyermekek és fiatalok felügyelet nélkül ne maradjanak.
- Szakszerű ügyelet, gyermekfelügyelet ellátása a tanítási idő előtt, alatt, szünetekben, valamint a foglalkozások befejezése után.
- Részt vesz az ügyeleti munka ellátásában tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünetekben előzetes megbeszélés alapján.
- Iskolai és iskolán kívüli programok előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában való részvétel.
- Tanulmányi sétákon, kirándulásokon, erdei iskolában, egyéb iskolán kívüli programokon való részvétel.
- Gyermekkísérés az intézményen kívüli órákra, foglalkozásokra, programokra, rendezvényekre.
- A tanórai foglalkozásokhoz szükséges szemléltető eszközök, rajzok, ábrák készítése, feladatlapok másolása.
- Oktatástechnikai eszközök kezelése.
- A tanulókkal kapcsolatos információit, tapasztalatait megosztja az osztályfőnökkel, az osztályban, csoportban dolgozó pedagógusokkal.
- Önkiszolgálási, gondozási tevékenységek segítése, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása (öltözködés, tisztálkodás, WC használat). Étkeztetésben való részvétel (pl. tízórai, uzsonna szétosztása, ebéldeltetés).
- Gyógyászati segédeszközök használatának segítése, azok karbantartása.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és rendezvényeken – kivétel, ha ügyeleti szolgálatot lát el.
- A megadott határidőre és tartalommal teljesíti a tőle elvárt adminisztrációs feladatokat.
- Kulturált és illemtudó viselkedésre nevelni a tanulókat.
- A tanteremben található szemléltető eszközök és felszerelések, épségének megőrzése, megóvása.
- Tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagának, tisztaságának

védelme.

- Az intézmény pedagógiai célú elhagyását (pl. tanulmányi séta) a közvetlen felettesének bejelenteni.
- Az intézmény felszerelésének, bútorzatának tisztításában közreműködik.
- Iskolai rendezvényeken (ünnepségek, értekezletek) pontosan megjelenni.
- Munkatársaival megfelelően együttműködni, közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- Helyettesíteni, ügyeletet ellátni.

Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

11. ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A munkakör megnevezése:** iskolatitkár

II.

16. **A munkakör célja:** az intézmény adminisztratív/tanügy-igazgatási/bér-és munkaügyi/személyügyi/gazdasági feladatainak ellátása.
17. **Munkavégzés helye:** Kelet-Pesti Tankerületi Központ – Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, készségfejlesztő Iskola és EGYMI

Jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak az irányadók.

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** tankerületi igazgató és intézményvezető (a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt megosztásban).
3. **Közvetlen felettes:** intézményvezető

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

Középfokú végzettség.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó – a munkáltató által megismertetett - jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások

folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.

- Munkavégzése során segíti az iskola zökkenőmentes működését. Munkakapcsolatban van a Kelet-Pesti Tankerületi Központ ügyintézőjével. Kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival, technikai dolgozóival, tanulóival, szülőkkel. Rendszeresen konzultál az iskolavezetéssel, tájékoztatja az érintett kollégákat.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

Adminisztratív feladatok:

- Az iskola ügyviteli feladatok ellátása (pl: iktatókönyv naprakész vezetése, irattározás, határidők számontartása és jelzése).
- Az iskolai munka szervezésének adminisztratív segítése.
- Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival.
- Intézményi levelezés bonyolítása.
- Postakönyv vezetése.
- Telefonok, faxok, üzenetek koordinálása.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- A tanuló-nyilvántartás vezetése (beiratkozás, kiiratkozás, visszaigazolás, személyi lapok továbbítása).
- Tanulói jogviszonyokról KIR nyilvántartás naprakész vezetése.
- Pedagógus igazolvány kiállítása.
- Iskolalátogatási igazolás kiállítása, átjelentkezéshez szükséges dokumentáció kiállítása.
- Beiratkozással kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátásában való részvétel.
- Felmentések, mulasztások miatti értesítése.
- A tanulói bizonyítvány másolatok elkészítése kezelése, őrzése.

Bér-TB és személyügyi feladatok:

- Új munkatárs felvételének engedélyezése esetén a személyi anyaghoz szükséges Felvételi adatlap és annak mellékleteinek összegyűjtése, munkatárssal történő aláíratása, az anyagok beküldése a Tankerület részére.
- Személyi ügyintézővel kapcsolatos iratok továbbítása az intézmény munkatársaitól a Tankerület részére, valamint a Tankerületben elkészített okiratok átadása, kiosztása, visszapostázása a Tankerület részére (személyi anyag részét képező okiratok másolatai, kinevezések, munkaszerződések, átsorolások, jogviszony megszüntetések, szabadságos papírok, intézményvezető által elkészített munkaköri leírások, stb.).
- A havi távollét jelentés elkészítése, összesítése, intézményvezetői jóváhagyást követően a Tankerületi Központ részére történő továbbítása a Magyar Államkincstárba beküldendő dokumentumokkal együtt, KRÉTA rendszerben történő távollét rögzítés.
- Tankerületből érkező bérpapírok kinyomtatása, kiosztása.
- Fegyelmi eljárások nyilvántartásának vezetése.
- Közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók foglalkozás-egészségügyi orvoshoz történő beutalása.

Gazdasági feladatok:

- Nyomtatványok kezelése, megrendelése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- Költségtérítésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Kapcsolattartás a Tankerület és az iskola között, kézbesítés, postázás.

1. A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel kapcsolatot tartani.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatok ellátására.

2. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.
- Felelős a tanuló, a szülők és a munkatársak személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):

.....

2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):

.....

Záradék:

A munkaköri leírás csak a munkakörbe tartozó feladatok tekintetében rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása munkajogi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 201... ..

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

Jóváhagyó:

.....
Kelet-Pesti Tankerület igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

12. RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján

.....
részére

Személyes adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója:

Dr. Varjuné dr. Fekete Ildikó

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési Intézmény vezetője:

Némethné Varga Ibolya

A munkakörhöz rendelt FEOR szám: 2152

Foglalkoztatás jellege: közalkalmazott

Heti munkaideje: 20 óra

Munkavégzés helye: Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményegység 1107 Budapest, Gém utca 5-7.

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a pedagógusok szakmai javaslatai, a jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Naponta figyelemmel kíséri a géppark zavartalan működését.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a tantermekben, osztályokban. Igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az oktatástechnikai, informatikai, eszközök kezelésében.
- Össze-és beszereli, működteti az oktatástechnikai eszközöket, a hangosítást az egyes tanítási órákon, foglalkozásokon, rendezvényeken, ünnepélyeken, megemlékezéseken.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói számára.

- Szükség esetén javaslatot tesz a selejtezésre.
- Biztosítja a levelezőrendszer folyamatos működését.
- Kapcsolatot tart az internet-szolgáltatóval.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Részt vesz az OSA-hoz szükséges adatok feltöltésében.
- Karbantartja az intézmény hivatalos honlapját, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek által nyújtott anyagok alapján.

Hardverekkel kapcsolatos további feladatai

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftverekkel kapcsolatos további feladatai

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Biztonsági adatmentéseket végez.

Hálózattal kapcsolatos feladatai

- Különös figyelmet fordít az intézmény számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

12. KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján.

.....
részére (név)

Személyes adatok:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója:

Dr. Varjuné dr. Fekete Ildikó

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési Intézmény vezetője:

Némethné Varga Ibolya

FEOR szám: 2711

Foglalkoztatás jellege: közalkalmazott

Heti munkaideje: 20 óra

Munkavégzés helye: Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményegység 1107 Budapest, Gém utca 5-7.

Munkaköréhez rendelt feladatok:

☞ ***A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:***

- ◆ Az intézményvezetővel és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- ◆ Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- ◆ Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- ◆ Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- ◆ Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostanárok/könyvtárosok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

☞ ***Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:***

- ◆ Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- ◆ Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat (a Szikla integrált könyvtári rendszerben).
- ◆ Az iskola pedagógiai programjából kiindulva, lehetőségeihez mérten, biztosítja a tanulási – tanítási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- ◆ Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatologizálását.
- ◆ Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- ◆ Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- ◆ Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- ◆ Feljegyzést készít, ha a vagyonszármazéki előírások betartásában bárki akadályozza.

- ◆ Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

∞ *Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:*

- ◆ Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- ◆ Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- ◆ Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- ◆ Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- ◆ A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások tervét. Segíti a pedagógiai program könyvtári ismeretekre vonatkozó részének megvalósítását.
- ◆ Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

∞ *Könyvtár-pedagógiai tevékenység:*

- ◆ Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- ◆ A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.
- ◆ Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik a 2012. évi I. munka-törvénykönyve vagy egyéb jogszabály előírásaiba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

13. DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján.

.....
részére (név)

Személyes adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója:

Dr. Varjuné dr. Fekete Ildikó

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési Intézmény vezetője:

Némethné Varga Ibolya

A munkakörhöz rendelt FEOR szám: 5221

Foglalkoztatás jellege: közalkalmazott

Heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helye: Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményegység 1107 Budapest, Gém utca 5-7.

Általános feladatok:

- A pedagógiai munka segítése a beosztás alapján kijelölt csoportban.
- Tevékenységét elsődlegesen a beosztása szerinti csoportban végzi, de szükség szerint más csoportokba is beosztható.
- Az SNI gyermekek/tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését

(pedagógus irányításával) a gyermekek speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságaik figyelembevételével végzi.

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető pedagógus irányítása alapján végzi.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a pedagógushoz irányítsa.
- A csoportvezető pedagógus által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A pedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
 - Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a gyógypedagógiai asszisztenssel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
 - A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
 - A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
 - A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a pedagógus útmutatásait követve.
 - A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
 - Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
 - Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
 - Alkotói módon működjön együtt a pedagógusokkal és munkatársaival.
 - Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkörének kialakításához.
 - Az ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a pedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
 - Séták, kirándulások alkalmával a pedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek.
 - A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
 - A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
 - A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
 - Részt vesz az ügyeleti munka ellátásában tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünetekben – előzetes megbeszélés alapján.
 - Önkiszolgálási, gondozási tevékenységek segítése, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása (öltözködés, tisztálkodás, WC használat). Étkeztetésben való részvétel (pl. tízórai, uzsonna szétosztása, ebédeltetés). Csoportjában rendet és fegyelmet tart, kulturált étkezésre nevel.
 - Gyógyászait segédeszközök használatának segítése, azok karbantartása.
 - Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
 - Segít és felügyel a gyermekek higiéniai tevékenységénél, étkeztetésnél, öltözésnél, az

csoport terem tisztántartásában.

- Részt vesz a gyermekek orvosi vizsgálatokra való kísérésében.
- Gyermek kísérés az intézményen kívüli órákra, foglalkozásokra, programokra, rendezvényekre.

A dajka egyéb feladatai:

Egyéb feladatok:

- Az intézmény felszereléseinek, épületeinek állagmegóvását biztosítja a megfelelő felügyelettel.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és rendezvényeken – kivétel, ha ügyeleti szolgálatot lát el.

Kötelességek:

- Munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni.
- Kulturált és illemtudó viselkedésre nevelni a tanulókat.
- A teremben található szemléltető eszközök és felszerelések, épségének megőrzése, megóvása.
- A termék, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagának, tisztaságának védelme.
- A munkából való távolmaradását és annak okát legkésőbb a munkakezdés előtt egy órával az ügyeletes vezetőnek bejelenteni, illetve jelezni távolmaradását a közvetlen munkahelyi felettesének. A távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni
- Az intézmény pedagógiai célú elhagyását (pl. tanulmányi séta) a közvetlen felettesének bejelenteni.
- Az intézmény felszerelésének, bútorzatának karbantartásában, tisztításában, javításában közreműködik.
- Iskolai rendezvényeken (ünnepek, értekezletek) pontosan megjelenni.
- Az intézményvezető megbízása alapján tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken, erdei iskolai programokon közreműködni.
- A tanulói balesetet azonnal jelezni vezetőjének.
- Az intézmény házirendjét betartani és a gyermekekkel betartatni.
- Munkatársaival megfelelően együttműködni, közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- Helyettesíteni, ügyeletet ellátni.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;

- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

14. KERTÉSZ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

.....
részére (név)

Személyes adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója:

Dr. Varjuné dr. Fekete Ildikó

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési Intézmény vezetője:

A munkakörhöz rendelt FEOR szám:

Foglalkoztatás jellege: munkavállaló

Heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helye: Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményegység 1107 Budapest, Gém utca 5-7.

Munkaköréhez rendelt feladatok:

- napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat;
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani;
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére;
- az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fünyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés);
- A műfüves sportpályát ellenőrzi, tisztán tartja, az esetleges faleveleket és hulladékot eltávolítja a pályáról és környezetéről. Szükség esetén kisebb javításokat végez. Napi rendszerességgel ellenőrzi a műfüves pályát. A karbantartási naplót rendszeresen vezeti.
- az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon 7³⁰ órára az iskola területén a havat el kell takarítani, (túlmunkát lecsúsztathatja);
- fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az iskola épületében található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására;
- az elvégzett munkáról köteles munkanaplót vezetni;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni;
- köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- ajtók, zárszerkezetének javítása, karbantartása, bútorok javítása, karbantartása;
- vizes berendezések (vízcsapok, WC ülőkék, vízöblítő tartályok, szifonok) javítása;
- az iskola épületének, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, a hibák feltárása, a gondnok által rangsorolt hibák javítása;
- tantermek, folyosók, aulák, ajtók festése;
- dugulás elhárítás elvégzése;
- rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízvezetők tisztításáról, különösen ősszel (faleveleket összegyűjti, víznyelőket kitisztítja, felszíni vízvezető csatornákat kitakarítja);
- az épület villamossági berendezésén és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken olyan karbantartás, tisztítás, amihez nem kell megbontani a burkolatot, vagy amelyet a készülék használati utasítása megenged;
- rendezvények előkészítésében aktív részvétel, (a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési

feladat elvégzése);

- az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét;
- a megrendelt berendezési, felszerelési tárgyak összeszerelésnek elvégzése.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet;
- felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért;
- köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni;
- részt vesz az intézményi vagyon leltározásában, selejtezésében (feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik).
- Gondoskodik az épület nyitásáról, illetve helyettesítés esetén az épület biztonságos zárásáról

Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson;
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik a 2012. évi I. munka-törvénykönyve vagy egyéb jogszabály előírásaiba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;

- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

15. GÉPKOCSIVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

.....
részére (név)

Személyes adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója:

Dr. Varjuné dr. Fekete Ildikó

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési Intézmény vezetője:

Némethné Varga Ibolya

A munkakörhöz rendelt FEOR szám:

Foglalkoztatás jellege: munkavállaló

Heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helye: Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményegység 1107 Budapest, Gém utca 5-7.

Gépkocsivezetői feladatok:

- 6 órától előzetes megbeszélés során a kijelölt találkozási pontokról a tanulók naponkénti beszállítása az intézménybe (gyermekfelügyelői kísérettel kőbányai címekről)
- Szállítást igénylő ügyek intézése (anyagbeszerzés stb.)
- A gyermekek fogászati ellenőrzésre, orvoshoz való szállítása
- Gyermekek/tanulók és kísérők intézményen kívüli programokra, rendezvényekre, versenyekre való szállítása Budapesten és vidéken
- Az intézmény zavartalan működését biztosító feltételek intézéséhez az érintett személy vagy személyek hozzásegítése.
- Amennyiben Önkormányzat igényt tart rá, Szent László Napok keretében külföldiek szállítása.
- A fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján ügyintézéséhez rendelkezésre állás.
- Szállítólevél vezetése
- A gépkocsi üzemképességéről, tisztaságáról való gondoskodása (takarítás, fertőtlenítés, szervizelés stb.).
- Az autót a munkanap végén, az iskola udvarán leparkolja, a kulcsot a forgalmi engedéllyel együtt magánál tartja.

Kertészeti feladatok:

- az ingatlanon belül elhelyezkedő és az Intézményt körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés);
- az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság-mentesítés, tanítási napokon 7³⁰ órára az iskola területén a havat el kell takarítani, (túlmunkát lecsúsztathatja);
- az elvégzett munkáról köteles munkanaplót vezetni;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízelvezetők tisztításáról, különösen ősszel (faleveleket összegyűjti, víznyelőket kitisztítja, felszíni vízvezető csatornákat kitakarítja);
- A műfüves sportpályát ellenőrzi, tisztán tartja, az esetleges faleveleket és hulladékot eltávolítja a pályáról és környezetéről.

Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

16. PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

.....
részére (név)

Személyes adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója:

Dr. Varjuné dr. Fekete Ildikó

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési Intézmény vezetője:

Némethné Varga Ibolya

A munkakörhöz rendelt FEOR szám:

Foglalkoztatás jellege: munkavállaló

Heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helye: Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményegység 1107 Budapest, Gém utca 5-7.

Munkaköréhez rendelt feladatok:

- az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja,
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt;
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak;
- munkaideje alatt a porta helységet csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez

idő alatt portai ügyeletről;

- gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodás esetén kézi csengetést végez.
- a talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja (az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el);
- köteles közvetlen vezetőjét tájékoztatni minden különleges eseményekről;
- tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedés;
- közreműködés a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában;
- kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefon szolgálatot,
- gondoskodik az iskolai kulcsok kiadásáról, vissza hozataláról (kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő dolgozókról; szombat vasárnap kiadja az öltözők kulcsait, ellenőrzi az öltözők állapotát);
- a tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja;
- a portás a szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, szolgálati minőségében köteles kulturáltan öltözködni. Köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Portához tartozó terület tisztán tartása, takarítása

Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

17. TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

.....
részére (név)

Személyes adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója:

Dr. Varjuné dr. Fekete Ildikó

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési Intézmény vezetője:

Némethné Varga Ibolya

A munkakörhöz rendelt FEOR szám:

Foglalkoztatás jellege: munkavállaló

Heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helye: Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményegység 1107 Budapest, Gém utca 5-7.

Munkaköréhez rendelt feladatok:

Napi takarítási feladatok (napi takarítás):

- kijelölt munkaterületének felsőprése, hidegburkolat, mosható padozat tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése;
- **a tanteremben lévő táblák lemosása, padok, asztalok, székek letörlése, a rákerült szennyeződés (festék, ragasztó, firkálások, kéznyomok, ujjlenyomatok) eltávolítása;**
- hulladékgyűjtők kiürítése, szemeteszsák cseréje, hulladékgyűjtők külső nedves letörlése;
- szabad asztalfelületek tisztítása (tanári asztal);
- felszerelési tárgyak (asztali lámpa, telefon stb.) letörlése;
- képeretek, fogasok, kapcsolók, ablakpárkányok portalanítása;
- számítástechnikai, illetve egyéb irodatechnikai berendezések szakszerű takarítása;
- pókhálók eltávolítása;
- növényzet locsolása, ápolása;

- **az öltözők és mellékhelyiségek (felnőtt és gyerek egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.**
Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása;
- **a tornateremben, a padozat felsöprése, felmosása;**
- takarítási ügyelet napközben (délelőtti műszak).

Szociális helyiségek:

- alapterület felmosása;
- WC kagylók, piszoárok külső-belső lemosása, fertőtlenítése;
- mosdók külső-belső lemosása, fertőtlenítése;
- tükrök, pipere polcok tisztítása;
- nyílászárók, tokok, kapcsolók nedves törlése;
- hulladékgyűjtők ürítése;
- csempe felület tisztítása;
- pókhálók eltávolítása;
- minden olyan észlelt rendellenesség továbbítása a csoportvezető felé, mely zavarhatja a napi működést, illetve kárt okozhat az épület állagában, és azonnali beavatkozásra van szükség.

Lépcsőházak:

- felület söprése;
- nedves felmosás;
- korlátok letörlése;
- ablakpárkányok lemosása;
- növényzet locsolása, ápolása.

Heti takarítási feladatok:

- csempefelületek és egyéb mosható felületek (WC-k, szociális helyiségek) lemosása;
- szemetes edények belső külső felületének lemosása;
- egyéb berendezési tárgyak (képkeretek, fogasok, kapcsolók, poroltókészülékek, tűzjelzők) portalanítása, letörlése;
- ablakpárkányok letörlése, villanykapcsolók letisztítása;
- pókhálók eltávolítása.

Negyedéves takarítási feladatok:

- szekrények külső felületének és tetejének takarítása;
- ajtók teljes felületének tisztítása;
- fűtőtestek, csövek lemosása;
- kárpit, szőnyegtisztítás;
- ablaktisztítás;
- számítógépek szakszerű tisztítása;
- armatúrák, lámpák, világítótestek tisztítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények utáni takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok);
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért;
- elektromos árammal való takarékoságért.

Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.
Budapest,

.....
Munkakör betöltője

II. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- Az intézményvezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükségesek.

Vonatkozó jogszabályok:

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2016/679/EU Rendelet (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Rendelet hatályon kívül helyezéséről
- GDPR Unió adatvédelmi rendelet (2018. május 25.)

1. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az Nkt. 41. § (1) alapján intézményünk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartjuk a:

- pedagógus oktatási azonosító számát
- pedagógusigazolványának számát
- a jogviszony időtartamát
- heti munkaidő mértékét

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes kezeli.

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az iskolatitkár az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az iskolatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratok kezelése, tárolása

- A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.
- A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

- Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

2. A gyermekek, tanulók nyilvántartható adatai, az adtok kezelése

Az intézmény az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek/tanuló:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ- száma)

- nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermek/tanulói balesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek/tanuló oktatási azonosító száma
- szakértői vélemények
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - 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,

A szülő, törvényes képviselő:

- neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma,

A gyermekek, tanulók adatainak kezelése

A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak köre: intézményvezető, az intézményvezető helyettes, intézményegység-vezetők, feladatköre vagy megbízása szerint az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, az iskolatitkár.

- A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat az intézményvezetőnek.
- Az intézményegység-vezetők vezetik, és nyilvántartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.
- Az intézményüzemeltetési koordinátor nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

Jogszabályi felhatalmazást meghaladóan kezelt adatok

- a gyermekek, tanulók speciális étkezési igényeire vonatkozó adatok,
- a tanulók, dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a tanuló, dolgozó pszichés problémáira vonatkozó adat,

- a dolgozó családjára, gyermekeire vonatkozó adat
- a tanuló, dolgozó fényképe, a róla készült filmfelvétel
- a tanuló, dolgozó nemzetiségi hovatartozása
- a tanulók vallási, felekezeti hovatartozása

Ezen adatok kezelése az érintettek tájékoztatásával és írásbeli engedélyével történik.

3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek adatainak kezelése

- A pályázatként vagy kéretlenül az intézmény számára megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény a pályázat elbírálásának végén automatikusan törli, amennyiben nem létesít a jelentkezővel jogviszonyt. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy írásbeli kérelmére az adatok a megjelölt határidő előtt törlésre kerülnek
- Az intézmény vezetői, pedagógusai és dolgozói számára küldött elektronikus üzenetek küldése esetén magát az üzenetküldést úgy értelmezi az intézmény, hogy az üzenetküldő hozzájárul e-mail címének, nevének és az üzenetben közölt esetleges adatainak kezeléséhez. Az üzenetküldő kérésére az elektronikus üzenetét a címzett törli, és a levelezőrendszer címtárában is megsemmisíti a hozzá tartozó névjegyet 3 munkanapon belül

4. Az adatok továbbítása

Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre, postai úton ajánlott küldeményként történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

A gyermek, tanuló adatai közül

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben:
- A gyermek 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, mulasztásainak száma.
- Óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához:
- A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma.
- Egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda/iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:
- 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 vonatkozó adatok.

- A fenntartó részére az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából: továbbíthatók az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai.
- Az 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.
- A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között: sajátos nevelési igényére, a gyermek beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai.
- Szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek: a gyermek, fejlődésével, fejlesztésével kapcsolatos adatai továbbíthatók.
- A diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az

elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

6. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az iskolatitkár feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

7. A közalkalmazottak jogai és kötelességei

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek, tanulók adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

8. Illetékesség

Az intézményvezető:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető – panaszok esetén

Az intézményvezető – helyettes, intézményegység-vezetők

- biztosítják munkaterületükön a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesznek a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészítik a munkakörükhöz tartozó területeken a külső adattovábbítást és az intézményvezető elé terjesztik azt engedélyezésre

Iskolatitkár

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az intézményvezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

Pedagógusok

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

9. Adatvédelmi tisztviselő (GDPR által előírt)

- Az intézmény vezetője az intézmény munkavállalói közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait munkaköri leírásának kiegészítésében határozza meg.
- Az adatvédelmi tisztviselő feladata az intézményi adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatkezelés biztonságának érvényesítése. Az adatvédelmi tisztviselő rendkívül fontos feladata az, hogy tájékoztatással és szakmai tanáccsal segítse az intézmény adatkezeléssel foglalkozó munkavállalóit.
- Ha iskolánk adatkezelési gyakorlatát vagy egy konkrét adat kezelését egy diákunk, egy szülő, egy pedagógus vagy egy intézményünkkel kapcsolatba került külső személy kifogásolja, akkor „*adatvédelmi incidens*” történik, amelyet az adatvédelmi tisztviselőnek kell kezelnie.
- Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé kell tenni
- Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.

III. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető aláírásával érvényes.



Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) fejbélyegző

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

**Kőbányai Komplex Óvoda, Általános Iskola,
Készségfejlesztő Iskola és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
1107 Budapest, Gém utca 5-7.
Telefon: 061/261-7691 | 061/261-6863 Fax: 433-2666
e-mail: kobanyai@komplezegymi.hu
OM azonosító: 038418

Őrzési hely: az intézmény titkársága.
Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője dönt.
A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.
Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
3. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.
A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.
Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.