



Szervezeti és Működési Szabályzat 2025

Pásztor Julianna Éva
főigazgató

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	9
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	9
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása.....	11
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	11
2.	Az intézmény adatai általános jellemzői.....	12
2.1.	Intézmény adatai.....	12
2.2.	Köznevelési intézmény képviselőjére jogosult.....	15
2.3.	Az intézmény által használt bélyegzők, a használatára jogosultak	15
2.4.	Az aláírási jogkör gyakorlása	16
3.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	17
4.	Az intézmény szervezeti felépítése	17
4.1.	Intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei.....	17
4.2.	Az intézmény felépítése	17
4.3.	Az intézmény vezetősége	17
4.3.1.	Az intézmény vezetője a főigazgató.....	17
4.3.2.	Eljárásrend a második ciklusos vezetői megbízással kapcsolatban	17
4.3.3.	A főigazgató jogköre és felelőssége	19
4.3.4.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai	21
4.3.5.	A vezetők megbízása és a megbízás visszavonása:.....	22
4.4.	Vezetői értekezlet	22
4.5.	A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	22
4.5.1.	Az intézményvezető/főigazgató	22
4.5.2.	Az intézményegység-vezető	23
4.6.	A főigazgató által átruházott feladat- és hatáskörök	23
4.6.1.	A főigazgató-helyettesekre, az intézményegységvezetőre átruházott feladatok	23
4.6.2.	Kollégiumi intézményegység-vezető	25
5.	A kiadmányozás és a képviselő szabályai	26
5.1.	A kiadmányozás szabályai	26
5.2.	A képviselő szabályai	27
6.	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	28
6.1.	Az ellenőrzés általános követelményei	28
6.2.	Az ellenőrzést végzők	29
6.3.	Az ellenőrzés főbb területei.....	29
6.4.	Ellenőrzés típusa.....	30
6.5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, főbb elvei	30

7.	A pedagógus értékelési rendszer	32
7.1.	A teljesítményértékelés általános követelményei.....	32
7.2.	Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint.....	33
8.	Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	33
8.1.	Vezetők kapcsolattartása	33
8.2.	Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	34
8.2.1.	Alkalmazottak	34
8.2.1.3.	A kapcsolattartás formái.....	34
8.2.2.	Az alkalmazotti közösség tájékoztatása	35
8.3.	A pedagógusok közösségei.....	35
8.3.1.	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	36
8.3.2.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	37
8.4.	A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	38
8.4.1.	Az iskolatitkár	38
8.4.2.	Gyógypedagógiai asszisztensek	38
8.5.	A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....	38
8.5.1.	Az osztályközösségek és tanulócsoportok	38
8.5.2.	A diákközgyűlés	39
8.5.4.	A Diákönkormányzat	39
8.5.5.	Az iskolai sportkör	40
8.6.	Intézményi Tanács.....	40
8.6.1.	Szervezeti felépítés:.....	40
8.6.2.	Jogkörök	41
8.6.3.	Kapcsolattartás	41
8.7.	Szülői szervezetek	41
8.7.1.	Szervezeti felépítése	41
8.8.	A szülők tájékoztatásának formái.....	43
9.	Az iskola külső kapcsolatainak rendszere	44
9.1.	Rendszeres külső kapcsolatok	44
9.1.1.	Kapcsolat a középiskolákkal	44
9.1.2.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	45
9.1.3.	Kapcsolat a gyámhatósággal (eljárás a gyámhivatallal).....	45
9.1.4.	Kapcsolat a területileg illetékes kormányhivatallal.....	45
9.1.5.	Kapcsolat az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval ...	45
9.1.6.	Tájékoztatás	45
10.	A nevelőtestület, alkalmazotti értekezlet és szakmai munkaközösségek.....	45

10.1. Nevelőtestület, alkalmazotti értekezlet.....	45
10.1.1. A nevelőtestület.....	45
10.1.2. A nevelőtestület értekezletei.....	46
10.1.3. Az alkalmazotti értekezlet.....	47
10.2. A pedagógus munkaköri kötelezései.....	47
10.2.1. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:.....	48
10.2.2. Az iskolapszichológus feladatai.....	49
10.3. Szakmai munkaközösségek.....	50
10.3.1. A szakmai munkaközösségek működése.....	50
10.3.2. A szakmai munkaközösségek feladata, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	50
10.3.3. A munkaközösség-vezetők megválasztása.....	51
10.3.4. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai.....	51
10.3.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje.....	52
11. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya:.....	53
11.1. A pedagógus és NOKS alkalmazottak munkaidejének nyilvántartása.....	53
12. Jutalmazás és kereset-kiegészítés.....	53
13. Az intézmény működési és benntartózkodási rendje.....	54
13.1. A tanév helyi rendje.....	54
13.1.1. A tanév rendje és annak közzététele.....	54
13.1.2. Az intézmény nyitvatartása.....	55
13.2. A tanítási napok rendje.....	55
13.2.1. A tanítási órák rendje.....	55
13.3. A tanítási órák időpontjai:.....	56
13.4. A tanítási szünetek rendje.....	56
13.4.1. Az intézményi felügyelet szabályai.....	56
13.5. Az óvodai foglalkozások rendje.....	56
13.6. A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	57
13.7. A kollégiumi foglalkozások munkarendje.....	57
13.8. A szakiskolai tagozat munkarendje.....	57
13.9. A hétvégi és szünidei tevékenységének rendje.....	57
13.10. Az utazó gyógypedagógiai hálózat működése.....	57
13.10.1. Az utazó gyógypedagógiai hálózat működési rendje.....	58
13.11. A fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások működési rendje.....	58
13.12. A belső ellenőrzés rendje.....	58
14. Az intézmény munkarendje.....	58

14.1. A vezetők intézményben való tartózkodása	58
14.2. Az alkalmazottak munkarendje	59
14.3. A pedagógusok munkarendje	59
14.3.1. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	60
14.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	60
14.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	60
14.6. A munkaköri leírás	61
14.7. A tanulók munkarendje	61
14.8. Terembeosztás	61
14.9. Az alkalmazottak eszközhasználata	61
15. Egyéb foglalkozások	62
15.1. Rendszeres egyéb foglalkozások	62
15.1.1. A tanórán kívüli kötelező és szabadon választott foglalkozások rendje	62
15.1.2. Szakkörök	62
15.1.3. Énekkar	62
15.1.4. Sportkör	62
15.1.5. Felzárkóztatás /differenciált foglalkoztatás/	63
15.1.6. Tehetséggondozás /differenciált foglalkoztatás/	63
15.1.7. Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók tehetséggondozása, felzárkóztatása	63
15.1.8. A napközis foglalkozások, tanulószoba, délutáni benntartózkodás rendje, iskolai étkeztetés	63
15.1.9. Etika, hit- és erkölcstan oktatás	63
15.1.10. Az iskolapszichológus csoportos programja	64
15.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	64
15.2.1. A versenyek és bajnokságok	64
15.2.2. Tanulmányi és közösségi kirándulások	65
15.2.3. Kulturális rendezvényeken való részvétel, kulturális intézmények látogatása	65
15.2.4. Egyéb szervezett tanórán kívüli foglalkozások	65
15.2.5. Egyéb rendezvények	66
16. A tanulói jogviszony, tanulói jogok, kötelezettségek és a vizsgáztatás rendje	66
16.1. Tanulói jogviszony létesítése	66
16.2. A tanulói jogviszony megszűnése, szünetelése	66
16.3. A tanulói jogok, kötelezettségek	66
16.4. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák	66
16.4.1. Vizsgafajták:	66
16.4.2. A vizsgák ideje, lebonyolításának szabályai:	66

16.4.3. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok	67
16.5. Étkezés.....	67
17. A tanulók kártérítési felelőssége	68
18. Védő-óvó rendszabályok,.....	68
18.1. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	68
18.1.1. Az épület rendje.....	68
18.1.2. Biztonsági rendszabályok	69
18.2. A belépés és benntartózkodás rendje (intézménnyel jogviszonyban nem állóknak)	71
18.3. Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje.....	72
18.4. Karbantartás és kártérítés	72
19. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	72
19.1. A hagyományápolás célja.....	72
19.2. Ünnepélyeink.....	72
19.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei	73
19.4. Versenyek, vetélkedők	74
19.5. Egyéb rendezvények.....	74
19.6. A hagyományápolás külsőségei	74
19.6.1. A tanulók ünnepi viselete	74
19.6.2. Iskolafal	74
19.6.3. Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése	74
19.6.4. Helyi alapítású díjak, alapítványi díjak	74
20. Egyéb működést meghatározó és szabályozást igénylő kérdések.....	74
20.1 Szakiskolai tanműhely működési szabályzata.....	74
20.1.1. A tanműhelyi tevékenységgel összefüggő feladatok.....	74
20.1.2. A tanműhely szervezete, működtetése és tevékenységének tartalma.....	74
20.1.3. A tanműhely pedagógiai munkafolyamatai.....	75
20.1.4. Az anyagok tervezése és beszerzése.....	76
20.1.5. Biztonságtechnika, környezetvédelem	77
21. Egyéb rendelkezések	79
21.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	79
21.1.1. Iskola-egészségügyi feladatok.....	79
21.2. Környezet-egészségügyi feladatok ellátása	79
21.3. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje.....	80
21.4. Az intézmény ügyintézése és iratkezelése.....	80
22. A tanulói balesetek megelőzése, eljárások	80
22.1. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők feladatai	80

22.2. Az intézmény dolgozóinak, nevelőinek alapvető feladatai a balesetek megelőzésében	80
22.2.1. Általánosan kötelező feladatok:	80
22.2.2. Főigazgatói, főigazgató-helyettesi, intézményegység-vezetői és üzemeltetési koordinátori feladatok:	81
22.2.3. Osztályfőnöki feladatok:	81
22.2.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén	82
22.2.5. A munkavédelmi felelős (munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy) feladata:	82
23. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	82
23.1. A rendkívüli esemény minősítésének szabályai	82
23.2. A rendkívüli esemény észlelése	83
23.3. A veszélyeztetett épület kiürítése	83
23.4. Az épület kiürítésével párhuzamosan végzendő feladatok	83
23.5. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	83
23.6. Tűz esetén szükséges teendők	84
23.7. Bombariadó esetén szükséges teendők	84
23.8. Kiürítési terv intézményegységenként	84
24. Reklámtevékenység	84
25. Dohányzás	84
26. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás szabályai	84
26.1 Tartós tankönyv kezelése	85
26.1.2. Az iskola számítógépes rendszerével kapcsolatos előírások	86
27. Az iskolai könyvtár működésének rendje	87
A könyvtár gyűjtőköre	90
28. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség	90
29. A tanuló által előállított dolgok díjazása	91
30. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	91
30.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	92
30.2. A fegyelmi tárgyalás	93
30.3. A szabályzás részletezése	93
30.3.1. A bizonyítás	93
30.3.2. A fegyelmi határozat	94
30.3.3. Az eljárást megindító kérelem	94
30.3.4. A lehetséges fegyelmi büntetések	94
30.3.5. Vegyes rendelkezések	95
31. Az intézményi adminisztráció	95
31.1. Elektronikusan előállított dokumentumok	95

31.2. A KRÉTA.....	95
31.3. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.....	96
31.4. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése.....	97
31.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje...97	
31.6. Hivatalos ügyek intézésének rendje	97
31.7. Az intézmény által kötelezően használt nyomtatványok.....	98
31.7.1. Az óvoda által használt nyomtatványok.....	98
31.7.2. Az iskola által használt nyomtatványok	98
31.7.3. A kollégium által használt nyomtatványok	98
31.8. Egyéb elektronikusan előállított dokumentumok.....	98
31.9. Jegyzőkönyvek, beszámolók, munkatervek, határozatok stb. elhelyezése	99
31.10. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	99
MELLÉKLETEK	103
1. számú melléklet: Az intézmény felépítésének ábrája.....	103
2. számú melléklet: Könyvtári SzMSz és gyűjtőköri szabályzat	104
FÜGGELÉKEK.....	116
1. számú függelék: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	116
2. számú függelék: Munkaköri leírások	116

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezeti és működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat, amely az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 2011. CCII. Tv. Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetésekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról (adatkezelésről)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi 1. törvény: A munka törvénykönyve (Mt.)
- 2011. évi CIII. törvény a népegészségügyi termékadóról
- 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény: Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2003. évi CXXV. törvény: Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi XLIII. törvény: az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során, Strasbourgban, 1981. január 28. napján kelt Egyezménynek a Strasbourgban, 2018. október 10. napján kelt módosító Jegyzőkönyve kihirdetéséről
- 1993. évi XCIII. törvény: A munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1999. évi XLII. törvény: A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CXXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
- 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról (362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet)
- 119/2003. (VIII. 14.) Kormányrendelet az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosításról
- 308/2004. (XL 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 39/2010. (11. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartási tv végrehajtásáról
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- 40/1999. (X.8.) OM rendelet az Oktatási jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről

- 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- A Kormány 1335/2022. (VII. 15.) Korm. határozata az energia-veszélyhelyzettel összefüggő egyes szükségszerű intézkedések megtételéről
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- A kollégiumi nevelés országos alapprogramja
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A jogszabályban meghatározott szervezetek éltek a véleményezési jogukkal. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A többcélú intézmény fenntartója a Közép-Pesti Tankerületi Központ.

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a főigazgatói irodában, az iskola könyvtárában, a tanári szobában, az intézményegységek vezetői irodájában, továbbá az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól a főigazgató, a főigazgató helyettesek, és az intézményegység vezető adnak tájékoztatást munkaidőben.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, köznevelésben foglalkoztatottjára, szerződéses jogviszonyban állókra, áttanítókra, valamennyi az intézménnyel egyéb jogviszonyban lévő személyre is.

Hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató előterjesztése után a nevelőtestület véleményez, az intézményi tanács, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett a fenntartó hagyja jóvá.

Az SzMSz hatálybalépése az intézmény honlapján történő megjelenést követő naptól lép életbe, amely visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető az intézmény honlapján, az intézmény vezetésénél, az intézményi tanács, a szülői közösség vezetőjénél és a DÖK munkáját segítő pedagógusnál, a fenntartónál.

2. Az intézmény adatai általános jellemzői

2.1. Intézmény adatai

1. Hivatalos neve: Dr. Török Béla Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium

1.1. Rövid neve: Dr. Török Béla EGYMI

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 1142 Budapest, Rákospatak utca 101.

2.1.1. telephelye: 1144 Budapest, Újváros park 1.

2.1.2. telephelye: 1142 Budapest, Szőnyi út 26/b.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1149 Budapest, Mogoródi út 21.

4. Típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

5. OM azonosító: 038427

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 1142 Budapest, Rákospatak utca 101.

6.1.1. óvodai nevelés

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 45 fő)

6.1.1.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 45 fő)

6.1.1.3. A halmozott fogyatékosok közül az enyhe és közép súlyos értelmi, a mozgásszervi, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos tanulók nevelése.

6.1.2. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 180 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 180 fő)

6.1.2.5. Alsó tagozaton E/1 évfolyam. A halmozott fogyatékosok közül az enyhe és közép súlyos értelmi, a mozgásszervi, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos tanulók nevelése-oktatása.

6.1.3. kollégiumi ellátás

6.1.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 64 fő)

6.1.3.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 64 fő)

6.1.3.3. externátus

6.1.3.4. Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára.

6.1.4. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

6.1.4.1. Egységes gyógypedagógiai módszertani intézményként az érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos gyermekek, tanulók integrált oktatását segítő módszertani központ és utazó szakember hálózat működtetése a közép-magyarországi régióban.

6.1.5. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.6. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.7. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.8. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma saját tanuszodájában történik az úszásoktatás.)

6.2. 1144 Budapest, Újváros park 1.

6.2.1. szakiskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 80 fő)

6.2.1.2. évfolyamok száma: három

6.2.1.3. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép-súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 80 fő)

6.2.1.4. kizárólag szakképző évfolyamok

6.2.2. készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

6.2.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)

6.2.2.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - közép-súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)

6.2.2.3. készségfejlesztő kerettantervek: (árufeltöltő készségfejlesztő kerettanterv, háztartástan – életvitel készségfejlesztő kerettanterv, szövött-tárgy készítő készségfejlesztő kerettanterv)

6.2.3. kollégiumi ellátás

6.2.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 48 fő)

6.2.3.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép-súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 48 fő)

6.2.3.3. externátus

6.2.3.4. Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára.

6.2.4. egyéb foglalkozások: tanulószoba

- 6.2.5. A feladatellátási helyen iskolai tanműhely működik.
- 6.2.6. az iskolai tanműhely maximális létszáma: 48 fő
- 6.2.7. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (saját tornaszoba)

6.3. 1142 Budapest, Szőnyi út 26/b.

6.3.1. óvodai nevelés

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 8 fő)

6.3.1.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 8 fő)

6.3.1.3. A halmozott fogyatékok közül az enyhe és közép súlyos értelmi, a mozgásszervi, érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos gyermekek óvodai nevelése.

6.3.2. általános iskolai nevelés-oktatás

6.3.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 35 fő)

6.3.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.3.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.3.2.4. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 35 fő)

6.3.2.5. A halmozott fogyatékok közül az enyhe és közép súlyos értelmi, a mozgásszervi, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos tanulók nevelése-oktatása. Alsó tagozat 5 évfolyamon (E/1 és 1-4. évfolyam), a felső

tagozat 4 évfolyamon (5-8. évfolyam) működik.

6.3.3. fejlesztő nevelés-oktatás

6.3.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 12 fő)

6.3.4. kollégiumi ellátás

6.3.4.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 12 fő)

6.3.4.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 12 fő)

6.3.4.3. externátus

6.3.4.4. Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára.

6.3.5. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.3.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (saját tornaszoba)

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

7.1. 1142 Budapest, Rákospatak utca 101.

7.1.1. Helyrajzi száma: 29978/102

7.1.2. Hasznos alapterülete: 21435 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 1144 Budapest, Újváros park 1.

7.2.1. Helyrajzi száma: 39470/82

7.2.2. Hasznos alapterülete: 1700 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- 7.3. 1142 Budapest, Szőnyi út 26/b.
7.3.1. Helyrajzi száma: 29882/1
7.3.2. Hasznos alapterülete: 587 nm
7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2. Köznevelési intézmény képviselőjére jogosult: Főigazgató

2.3. Az intézmény által használt bélyegzők, a használatára jogosultak

1. Hosszú bélyegző:

Dr. Török Béla Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium
1142 Budapest, Rákospatak utca 101.
Tel.: 273-2220

Dr. Török Béla Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium
1144 Budapest, Újváros park 1.
Tel.: 363-6401

Dr. Török Béla Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium
1442 Budapest, Szőnyi út 26/b
Tel.: 251-5368

2. Körbélyegző:

Dr. Török Béla Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium (címer)
1142 Budapest, Rákospatak utca 101.

Használatára jogosult:

Hosszúbélyegző: főigazgató; főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők, iskola-, kollégiumi titkár, egyéb ügyviteli alkalmazott, üzemeltetési koordinátor

Körbélyegző: főigazgató; főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők, iskola-, kollégiumi titkár

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak továbbá:

- pedagógusok (a tanulókkal kapcsolatos hivatalos bejegyzések elkészítése során),
- iskola-, és kollégiumi titkár (a tanuló be- és kiíratások, a tanulónyilvántartás bejegyzései, iskolalátogatási igazolások és egyéb hivatalos iratok kiállítása során)
- ügyviteli munkatárs

A körbélyegző kizárólag főigazgatói beleegyezés után használható! A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű, jogszerű használatáért. A bélyegzőt a hivatali időn túl elzárva kell tartani. Ennek felelősét a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes jelöli ki a feladatellátási helynek megfelelően.

A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a használatra jogosultakat. A körbélyegző elvesztését, vagy eltulajdonítását a bélyegző nyilvántartásban fel kell tüntetni.

2.4. Az aláírási jogkör gyakorlása

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására a főigazgató egyszemélyben jogosult, valamint az általános főigazgató-helyettes a delegált feladatok tekintetében.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok kizárólag a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényesek.

Intézményi szinten aláírásra a főigazgató, távolléte esetén az általános főigazgató-helyettes jogosult. Az intézményegységek nevében főigazgató írásos engedélye alapján a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezető is eljárhat.

- A kötelezettségvállalás pl. szerződések, megállapodások aláírására a főigazgató jogosult. Ezen jogkört a fenntartó engedélyével átruházhatja az általános főigazgató-helyettesre.
- Az intézményvezetői munkáltatói jogkör átadása csak írásban tett nyilatkozat esetén az abban megadott jogkör és időszak megjelölésével lehetséges.
- Bizonyítványt és törzslapot csak a főigazgató, írhat alá, távollét vagy akadályoztatás esetén az általános főigazgató-helyettes.
- Cégszerű aláírás: a főigazgató aláírása körbélyegzővel, illetve távollétében az általános főigazgató-helyettes aláírása és a körbélyegző.
- Másolatok, másodlatok hitelesítésére intézményi szinten a főigazgató, írhat alá, távollét vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettesek.
- Dokumentumokat szignóval (kézjegy, rövidített aláírás) ellátni a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek, valamint az intézményegység-vezetők jogosultak.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje megegyezik a fenti eljárással.

A fentiek szerint aláírt és körbélyegzővel ellátott (hitelesített) irat tekinthető hivatalosnak az intézmény részéről!

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény jogszerű működésének és helyi szabályzó dokumentumainak alapja a szakmai alapidokumentum, melyet a fenntartó készít el, illetve szükség esetén módosít. Az intézmény szervezeti felépítését, működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg a jogszabályban előírt módon. Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program (a továbbiakban: PP) határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és Kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódik. Az intézményi Házirend a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg. Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza. Az intézményi működést egyéb belső szabályzatok segítik. A felsorolt dokumentumokban szereplő előírásokat ideiglenes, átmeneti jelleggel módosíthatják a nevelés-oktatás kereteit meghatározó, a helyi szabályzók utolsó módosítása óta életbelépő jogszabályok, előírások, eljárásrendek stb. Ezekben az esetekben a szabályzatoktól az eltérés indokának megadásával és annak fennállása idejéig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi előírás, eljárásrend, fenntartói utasítás stb.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

Az intézmény irányítását a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezető alkotják.

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásnak alapelvei:

- jogszabályi előírásnak való megfelelés;
- magas színvonalú szakmai feladatellátás, racionális munkavégzés és gazdaságos működtetés biztosítása;
- a szervezeti egységek hatékony kapcsolattartási rendjének, zavartalan összehangolt működésének biztosítása;
- a helyi adottságok, körülmények, igények figyelembevétele.

4.2. Az intézmény felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a kapcsolatokat megjelenítő grafikus ábrázolását a SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

4.3. Az intézmény vezetősége

4.3.1. Az intézmény vezetője a főigazgató

A főigazgató csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján, ha erre nincs lehetőség, a fenntartó által meghatározott módon és időre történik.

4.3.2. Eljárásrend a második ciklusos vezetői megbízással kapcsolatban

Jogszabályi háttér: A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 37. § (1) bekezdése szerint az igazgató/főigazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató/főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató/főigazgató

harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. A második megbízási ciklus arra az igazgatóra/főigazgatóra vonatkozik, aki az első ciklusát tölti az intézményben, és esetleges megbízása esetén folytatólagosan kezdené meg a második megbízási ciklusát.

Eljárásrend: A második ciklusos igazgatói/főigazgatói megbízással kapcsolatos eljárás a fenntartó – Közép-Pesti Tankerületi Központ - írásbeli kezdeményezésére indul. A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A nevelőtestület a második ciklusos igazgatói/főigazgatói megbízással kapcsolatos nyilatkozatát nevelőtestületi értekezleten hozza meg. A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vagy a fenntartó által megbízott nevelőtestületi tag vezeti le. A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, amelyet a nevelőtestület által megválasztott jegyzőkönyvvezető vezet. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület által megválasztott két hitelesítő aláírásával hitelesíti.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a nevelőtestület kétharmada jelen van. A nevelőtestület határozatképességének megállapításához jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ív tartalmazza a nevelőtestület:

- tagjainak nevét,
- munkakörét, vezetői beosztását,
- a foglalkoztatás státuszát,
- a nevelőtestület tagjainak aláírását.

A jelenléti ívet a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő hitelesíti.

A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni az Nkt.4.§ 20. pont alapján a nevelőtestület minden tagját a pedagógus munkakörben és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottat, akiknek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában az intézmény a munkavégzés helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végeznek-e munkát. A nevelőtestület tagja az igazgató, valamint azok a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók is, akiknek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, illetve, akik a felmentési idejüket töltik. Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult. Az óraadókat külön jelenléti ívre kell felvezetni, jelölni kell, hogy óraadó, s hogy csak tanácskozási joggal rendelkeznek.

A nevelőtestület nyilatkozatának meghozatala előtt meghallgatja az igazgatót/főigazgatót.

A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését vagy egyet nem értését) titkos szavazás formájában alakítja ki. Az igazgató/főigazgató nem rendelkezik szavazati joggal, amikor a második ciklusos vezetői megbízásáról szavaz a nevelőtestület.

A titkos szavazást a nevelőtestület által megválasztott három tagú szavazatszámoló bizottság bonyolítja le. A szavazatszámoló bizottság tagjai közül elnököt választ. A szavazatszámoló bizottság feladata:

- Szavazólapok előkészítése.
- A szavazás módjának ismertetése (érvényes és érvénytelen szavazat).
- A szavazóurna előkészítése, annak nevelőtestület előtti bemutatása, lezárása és lebélyegzése.
- A szavazólapok átvételekor ismét jelenléti ívet kell aláíratni. A szavazólapot átadás előtt le kell bélyegezni.
- A szavazatok megszámlálása.

- A szavazatszámoló bizottság a szavazatok számlálását a nevelőtestület döntése alapján nyíltan (a nevelőtestület előtt) vagy titkosan végzi.
- A szavazatokról a szavazatszámoló bizottság jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyv tartalmazza a szavazásra jogosultak számát (a nevelőtestület teljes létszámát), szavazásra jogosult jelenlévők számát, az érvénytelen és az érvényes szavazatok számát, a szavazásra jogosultak többségi véleményét (a 2/3 megállapítása= a nevelőtestület teljes létszáma - beleértve az igazgatót/főigazgatót és azokat is, akiknek a jogviszonya szünetel - és az egyetértő szavazatok számának aránya).

A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni.

4.3.3. A főigazgató jogköre és felelőssége

Az intézmény felelős vezetője:

A többcélú intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Gyakorolja a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója által átruházott jogokat.

A főigazgató jogköre

A főigazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény valamennyi foglalkoztatottja felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a 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,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

A főigazgató javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására,
- a pótlékok differenciálására.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Kiemelt feladatai:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a 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,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
- A főigazgató javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen
- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére való felterjesztés,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére, köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására,
- a pótlékok differenciálására.
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett,
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a tankerület által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezleteket hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldáshoz, szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerésére, az operatív feladatok irányítása céljából,
- a jogszabályban előírt időszakonként beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak,
- rendkívüli helyzetben az Nkt. 30. § (5) bekezdésében foglaltak szerint jár el,

A felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogokat a jogszabályban, illetve a Közép-Pesti Tankerületi Központ utasításában foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja.

Az egységes hivatali működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően a főigazgató

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,

Az intézményvezető felelőssége:

A főigazgató az Nkt-ban szabályozottnak megfelelően egyszemélyben felelős az alábbiakért:

- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,

- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- az érvényes jogszabályok szerint jóváhagyásra előkészíti, előkészítetteti, a köznevelési intézmény alapidokumentumait és azok módosításait: a PP-t és az SZMSZ-t, a helyi tantervet, házirendet és munkatervet elkészíti és szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről, jóváhagyásáról
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű 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,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden évben a fenntartó által meghatározott időpontjáig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény alkalmazottat érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevői jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

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

Tervezi, szervezi és irányítja az intézményben folyó nevelő - oktató munkát, a pedagógiai szolgáltatás feladatait, az adminisztrációt. Felel továbbá az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

4.3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen

irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Közvetlen munkatársak:

- általános főigazgató-helyettes (székhelyen)
- főigazgató-helyettes (Újváros park).
- intézményegység-vezetők (Szőnyi út, utazó, általános iskolai, kollégium, óvoda)

A főigazgató a fenntartó által, a főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezetők a főigazgató által készített munkaköri leírások alapján végzik-munkájukat.

A főigazgató-helyettesek a munkaköri leírásaik alapján ellátják az intézménnyel kapcsolatos mindazon feladatokat, kötelezéseket, gyakorolják azokat a jogköröket és hatásköröket, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz, illetve a főigazgató számukra kiadott, átadott.

Az intézményvezető feladat- és hatásköröket, a munkaköri leírásmintákat a 2. számú melléklet tartalmazza.

Közvetlen beszámolóval tartoznak a főigazgató felé:

- az iskolatitkár
- ügyviteli, üzemeltetési és technikai dolgozók.

4.3.5. A vezetők megbízása és a megbízás visszavonása:

A főigazgató megbízására és annak visszavonására a belügyminiszter, a főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők megbízására és annak visszavonására a munkáltató Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója jogosult.

4.4. Vezetői értekezlet

A mindennapi operatív munka segítésére az intézményegységek közötti kapcsolatok összehangolására a székhelyintézményben csütörtöki napokon – havi egy alkalom – az intézmény vezetősége megbeszélést tart.

A főigazgató vagy helyettesei rendkívüli, illetve soron kívüli vezetői értekezletet hívhatnak össze. A rendkívüli és soron kívüli értekezlet a rendes munkaidőn belül bármikor összehívható. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. A vezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti le. Szükség esetén a fenti beosztás az érintettek előzetes tájékoztatása alapján módosítható.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- intézményegység-vezetők
- a tárgyalt téma függvényében meghívott személyek

4.5. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

4.5.1. Az intézményvezető/főigazgató

Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel az általános főigazgató-helyettes rendelkezik.

A helyettesítés rendje a következő:

1. helyen általános főigazgató-helyettes (aláírási jogkörrel rendelkezik)
2. helyen főigazgató-helyettes (aláírási jogkörrel nem rendelkezik)

3. helyen intézményegység-vezetők (aláírási jogkörrel nem rendelkezik)

Az előző pontban írtak szerinti személyek egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésüket a következő legtöbb magasabb vezetői szakmai tapasztalattal rendelkező magasabb vezető beosztású személy látja el.

4.5.2. Az intézményegység-vezető

Az intézményegység-vezető helyettesítését az a megbízott személy látja el, akit erre kijelöltek, írásban a feladatokat átruházták rá. Teljes felelősséggel tartozik a vezetői feladatok ellátásért a biztonságos munkavégzés körülményeinek biztosításáért, balesetek megelőzéséért stb.

A vezetők hatásköre a főigazgató helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, az intézményegység-vezetőkre.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az általános főigazgató-helyettes felhatalmazását.

4.6. A főigazgató által átruházott feladat- és hatáskörök

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a főigazgató-helyetteseket és az intézményegység-vezetőket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.6.1. A főigazgató-helyettesekre, az intézményegységvezetőre átruházott feladatok

A főigazgató feladataiban a főigazgatóhelyettesek aktív és felelősségteljes közreműködése segíti. Az főigazgató-helyettesek a jogszabályban meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek. A főigazgató-helyettesek közvetlenül irányítják a pedagógusok munkáját, koordinálják a napi feladatokat, rendezvényeket, iskolán belül a tanórán kívüli eseményeket.

A főigazgatóhelyettesek hatásköre a rájuk bízott területen:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása a főigazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A jogszabályok változásainak megfelelően az intézményi dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattevél a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
- A diákközgyűlések szervezésének segítése.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén annak helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Szervezi a gyakornoki programot

- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészítteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Előkészíti a munkaterv és az időközi szakmai beszámolók feladatkörébe tartozó részeit.
- Elkészíti a KIR- statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Részt vesz iskolai diákfegyelmi bizottság munkájában.
- Szervezi a tanulók beiskolázását.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az intézményére vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az intézményi szintű értekezletek előkészítésében és megszervezésében, saját területén munkatervben meghatározott időközönként értekezleteket tart.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közölvények, hirdetések stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatokban való közreműködés
- A munkavégzés ellenőrzése, munkafegyelem betartatása.

- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése, szervezése.
- A statisztikák elkészítése, adatszolgáltatás határidőre történő teljesítése.
- Tanmenetek, egyéni fejlesztési tervek és értékelések ellenőrzése.
- A Kréta napló rendszeres ellenőrzése.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

4.6.2. Kollégiumi intézményegység-vezető

- irányítja a kollégiumi ellátást igénylő, valamint a napközi otthoni és tanulószobai ellátást igénybe vevő tanulók feladatellátását,
- arra törekszik, hogy a kollégiumi közösség fokozódó öntevékenységgel vállaljon részt a feladatok megoldásából, a demokratikus, sokoldalú kollégiumi élet kialakításából, az otthonosság megteremtéséből,
- az intézményvezető általános felhatalmazása alapján képviseli a kollégiumot az állami szervek-, társadalmi szervezetek, valamint magánszemélyek előtt,
- a pedagógia elveinek megfelelően irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó nevelőmunkát, tapasztalatairól tájékoztatja, javaslataival segíti az intézményvezetőt a kollégiumot érintő munkájában,
- a kollégiumi nevelők és a délutáni munkaidőben dolgozó pedagógusok közössége és a diákönkormányzat javaslatainak figyelembevételével elkészíti az intézményi munkaterv kollégiumra vonatkozó részét, jóváhagyja és ellenőrzi a foglalkozási terveket,
- ellenőrzi a kollégiumi nevelési terv és más alapidokumentumok érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, útmutatást ad a további munkához,
- az iskolai intézményegység-vezetővel együttműködve ellenőrzi a napközi otthoni és tanulószobai foglalkozások foglalkozási terveit,
- az óvodai munkaközösség-vezetővel együttműködve ellenőrzi az óvodai foglalkozási terveket,
- heti rendszerességgel ellenőrzi az általa felügyelet intézményegységek KRÉTA adminisztrációs rendszerének tanügyigazgatási feladatait.

Önállóan intézkedik az alábbi ügyekben:

- a kollégiumi nevelők, a délutáni munkaidőben dolgozó pedagógusok, és a NOKS munkavállalók munkabeosztásának elkészítése, alkalomszerű módosítása,
- a kollégiumi tanulók jutalmazása és – fegyelmi ügy kivételével – büntetése,
- a kollégium ellátást igénybevevők házirendtől eltérő idejű eltávozásának, kimaradásának, hazautazásának engedélyezése,
- azoknak a jogoknak a gyakorlása, amelyekkel a főigazgató felhatalmazza,
- gondoskodik a tanulók és a dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről.
- felelős a létszámnyilvántartások, a különböző statisztikák elkészüléséért,
- havonként legalább egy foglalkozást látogat, szakmailag elemzi, értékeli és ezekről feljegyzést készít,
- intézkedéséről az intézményvezetőjét tájékoztatja.

A kollégiumi intézményegység-vezető véleményének a meghallgatása szükséges az alábbi döntések meghozatala előtt:

- a tanulók kollégiumi felvétele, más kollégiumba való áthelyezése, kizárása,
- a betöltetlen állásokra pályázók véleményezése,
- kollégiumi nevelők, a délutáni munkaidőben dolgozó pedagógusok és a NOKS munkakörben alkalmazottak jutalmazása, kitüntetésre való felterjesztése, illetve fegyelmi felelősségre vonása.

A kollégiumi intézményegység-vezető látja el az óvodai nevelést ellátó intézményegység irányítási feladatait szorosan együttműködésben az óvodai munkaközösség-vezetővel.

5. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

5.1. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

A tankerületi igazgató kiadmányozza a munkáltatói intézkedéseket, az alábbiak szerint:

A főigazgatóval kapcsolatban:

- a) a munkaköri leírást;
- b) a törvény szerinti átsorolást, a törvényen alapuló, mérlegelést nem igénylő egyéb munkáltatói intézkedést
- c) a munkaidőben történő eltávozására vonatkozó engedélyt;
- d) a szabadságolási ütemterv keretei között szabadságok igénybevételének engedélyezését, a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmek véleményezését;
- e) az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvétel engedélyezését;
- f) a túlmunka, illetve helyettesítés elrendelését;
- g) a belföldi kiküldetések engedélyezését, teljesítésük igazolását;
- h) a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozó személyzeti és munkajogi intézkedésekre, a kitüntetésre, jutalmazásra, valamint a fegyelmi felelősségre vonásra vonatkozó javaslatot;
- i) a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmek véleményezését;
- j) valamennyi a munkáltatói jogkör gyakorlója hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedés véleményezését.

A főigazgató kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- c) a közbenső intézkedéseket;
- d) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a Közép-Pesti Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános főigazgató-helyettes.

Az ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

- a) az intézmény adatai
- b) az irat iktatószáma
- c) az ügyintéző neve
- d) az irat tárgya
- e) az esetleges hivatkozási szám
- f) melléletek száma
- g) kiadmányozó neve

5.2. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselője a főigazgató 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 a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- a főigazgatói munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselője személyesen hivatalos ügyekben,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

6. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az főigazgató kötelessége és felelőssége. Az ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő- oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója ellenőrzést végez a maga területén. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, azt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges, melynek megvalósulását az általános főigazgató-igazgatóhelyettes segíti. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A főigazgató-helyettesek, intézményegységvezetők és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai rendszeres ellenőrzési feladatokat is ellátnak, melyet az általános főigazgatóhelyettes által – előzetes egyeztetést követően - elkészített éves ütemterv rögzít. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok elsődlegesen szakmai jellegűek, de a munkafegyelem és egyéb – a munkaköri leírásban rögzített – területekre is kiterjedhetnek. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

A főigazgató jogköre és feladata, hogy eltérő munkarend esetén a hagyományos ellenőrzések mellett alkalmazhat digitális technológiára és módszertanra épülő elemeket is. Ezek során a kapcsolattartás elfogadott hivatalos formája a KRÉTA e-napló, a KRÉTA ügyintézés, üzenetek felülete, továbbá videóhívások, vagy intézményi levelező rendszer (email fiókok elérhetőségei).

6.1. Az ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzések során az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse az intézmény feladatkörében a nevelés-oktatás, gyógypedagógiai fejlesztés minél teljesebb elvégzését, megkövetelve a differenciált tanulásszervezési eljárásokat (pl. páros és csoportmunka, kooperatív technikák alkalmazását),
- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek és a tanulók egyéni fejlesztési ütemének megfelelően (egyéni fejlesztési terv) kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett és hatékony pedagógiai munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket is.
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez,
- segítse a helyi rendeletek, utasítások és központi jogszabályok végrehajtását.

6.2. Az ellenőrzést végzők

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- az intézményegységek vezetői
- szakmai munkaközösség-vezetők

A főigazgató, a főigazgató-helyettesek az intézmény egészében, az intézményegység-vezetők az intézményegységben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik. A munkaközösség-vezetők a szaktantárgyukkal összefüggő területen – az éves munkatervben foglaltak szerint – látják el az ellenőrzési feladatokat munkaközösségük, munkacsoportjuk tagjainál. Tapasztalataikról a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek kérésére beszámolnak. A pedagógiai munka ellenőrzésének része a pedagógiai- szakmai ellenőrzés részeként végzett intézményi- önértékelés is. A tanfelügyelet eljárás szabályait az „Önértékelési kézikönyv” és a „Tanfelügyeleti kézikönyv” dokumentumok szabályozzák.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének része a pedagógus teljesítmény értékelési rendszer – TÉR – intézményi működtetése is. A TÉR teljesítményértékelés részletes szabályait a Dr. Török Béla EGYMI „a pedagógus teljesítmény értékelési rendszer intézményi szabályzata” dokumentum alapján történik.

6.3. Az ellenőrzés főbb területei

- A Pedagógiai Program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása.
- A Helyi Tanterv megvalósítása, tanulmányi területek megfelelő működtetése.
- Az éves munkaterv feladatainak megvalósítása, ezzel kapcsolatos tevékenységek vizsgálata.
- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata
- A pedagógiai folyamat tervezése:
előzetes felkészülés, tervezés; a csoportfoglalkozások, az óra felépítése, szervezése, egyénre szabott módszerek alkalmazása; a tanulók, a gyermekek, a pedagógusok munkafegyelme; az óra, a csoportfoglalkozás, egyéb foglalkozás eredményessége kiemelt figyelemmel HH, HHH gyermekekre, tanulókra, pedagógus kompetenciák megjelenésére.
A tanórán és csoportfoglalkozáson kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki és csoportvezetői tevékenység eredményessége, a személyiségfejlesztés, közösségformálás hatékonysága a gyermekekre és tanulókra.
- Az adminisztráció, a dokumentáció folyamatos, szabályszerű vezetése.
- A tanfelügyelethez és pedagógus minősítési eljárásához kötődő tevékenységek végrehajtása.
- A pedagógus teljesítményértékelési rendszer keretében végzett tevékenységek végrehajtása.
- A tanulók tanulmányi munkájának, szaktantárgyi és gyakorlati eredményének, magatartásának és szorgalmának értékelése.
- A törzskönyvek/anyakönyvek, haladási- és gyakorlati naplók, e-napló folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a többletfeladat-végzés pontos megállapítása.
- A tehetség, képesség kibontakozásának segítése, fejlesztés és rehabilitáció megvalósítása, felzárkóztatás,
- A napközi, tanulószobai, kollégiumi foglalkozások nevelőmunkájának hatékonysága.
- Az osztályozó, különbözeti és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása.
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.
- A munkaköri leírásban foglaltak teljesülése

6.4. Ellenőrzés típusa

Az ellenőrzés tárgya és irányultsága alapján:

- átfogó vizsgálat: az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját,
- céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat,
- témavizsgálat: azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat, amelynek célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni,
- utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés tartalma alapján:

- törvényesség, hatékonyság ellenőrzése: szabályzatok aktualizálása, szervezeti kultúra fejlesztése
- a szakmai munka ellenőrzése: a Pedagógiai Program időarányos és eredményes teljesítése, a szakmai munkaközösségi programok, az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzése (személyiség térkép, állapotrajz)
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése
- biztonságos működés feltételeinek ellenőrzése: baleset-megelőzés, tűzvédelem

Az ellenőrzés formái:

- tanóra ellenőrzése
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban (osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, óvodapedagógusok, nevelők)
- tanügyi dokumentációk ellenőrzése (anyakönyvek, naplók, tanmenetek, foglalkozási és munkaterv, egyéni fejlesztési tervek)
- interjú, megfigyelés
- elégedettségi mérések
- partner visszajelzések
- technikai, ügyviteli dolgozók ellenőrzése: munkaidő betartása, szakmaiság, baleset megelőzési szabályok betartása, eszközök adekvát használata, munkaidő nyilvántartás vezetése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

6.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, főbb elvei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felel, ezen túlmenően az intézmény minden felelős vezetője, az intézményegység-vezetők is felelősek a maguk területén. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát és ütemezését az évenként készülő ellenőrzési terv rögzíti, amelyet az iskola éves munkatervében kell nyilvánosságra hozni. Indokolt esetben az ellenőrzési tervtől el lehet térni.

- A főigazgató, főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezetők a munkatervi feladatok és szempontok alapján végzik a tanítási órák, napközi/tanulósobai, kollégiumi foglalkozás

és tanórán kívüli foglalkozások, rehabilitációs célú foglalkozások, szakmai gyakorlati oktatások, valamint egyéb – az iskola területén, valamint azon kívül –, de az iskola által szervezett rendezvények, foglalkozások ellenőrzését, és az azokon tapasztaltokról a vezetői értekezleteken egymás tájékoztatása és a munka javítása céljából kölcsönösen beszámolnak. Az ellenőrzés területeit és ütemezését az ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

- A tanítási óra és az órán kívüli területek ellenőrzését - a kölcsönös bizalom szempontjának erősítése céljából - általában előre jelzi az intézményvezetés az érdekelt pedagógusok, szakoktatók és a nem pedagógus alkalmazottak számára is, de ha a szükség úgy kívánja, a főigazgató ettől eltérően is rendelkezhet.
- Az intézményegység-vezetők mindenekelőtt az általuk (munkaköri leírásban lefektetett) közvetlenül irányítottak óráit, foglalkozásait ellenőrzik. E területen belül kiemelten a kezdő, illetve gyakornok köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókat ellenőrizték, segítsék intenzívebben. A nem közvetlenül irányított területek foglalkozásait csak abban az esetben ellenőrizhetik az intézményegységvezetők, ha másik vezető kollégájukat helyettesítik, ha külső ellenőrzés történik, vagy ha erre a főigazgatótól külön megbízást kapnak. Az így szerzett tapasztalatokat a főigazgató tudomására kell hozni.
- Az ügyviteli-technikai dolgozók, és a karbantartók munkáját – a munkaköri leírásban rögzítettek alapján – a főigazgató, főigazgató-helyettesek az üzemeltetési koordinátorral(gondnok) ellenőrzik.
- A nevelő-oktató munkát segítő kollégákat elsősorban az adott szervezeti egység vezetője ellenőrzi, és a tapasztaltokról az intézményvezetőjének beszámol. Az ellenőrzés alapja a munkaköri leírás, az intézményi alapidokumentumok és az órarend.
- A szakmai munkaközösség-vezetőknek joga van a munkaközösség tagjainak tanítási óráit segítő, tapasztalatszerző céllal meglátogatni, az esetleges hibák feltárása és korrigálása céljából javaslatot tenni.
- A szakmai munkaközösség-vezetők tanév elején ellenőrzik a munkaközösségi tagok tanmeneteit, félévente a rehabilitációs foglalkozásokat ellátó pedagógusok fejlesztési terveit és a főigazgató-helyetessel, intézményegység-vezetővel való szakmai konzultációt követően azt jóváhagyásra a főigazgató elé terjesztik.
- A szakmai munkaközösség a munkaközösség-vezető iránymutatása és a közös megbeszélés alapján évenként kétszer (félév és év vége előtt) szaktárgyi írásos, tevékenységi vagy szóbeli felmérést végezhetnek a tudásszint megállapítása és a korrekciós tevékenység megszervezése céljából. Neveltségi írásos szintméréseket csak a főigazgató jóváhagyása esetén végezhetnek.
- Év végén a munkaközösség-vezetők írásban számolnak be a munkaközösségben végzett munkákról.
- A pedagógiai és nem pedagógiai ellenőrzések szempontjait a mindenkori éves munkaterv rögzíti.
- Az ellenőrzésről az ellenőrző személyek feljegyzést készítenek.

7. A pedagógus értékelési rendszer

7.1. A teljesítményértékelés általános követelményei

A teljesítményértékelést az intézmény vezetője esetében a fenntartó kijelölt képviselője, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjai esetében pedig a főigazgató végzi, amelyben közreműködhetnek a főigazgató-helyettesek, az intézményegységvezetők, valamint az értékelendő pedagógus munkaközösségének vezetője, és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. A teljesítményértékelési időszak az adott tanítási évre szól, az óvodában foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig, óvodában augusztus 15-ig tartó időszak.

A teljesítményt

- a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján értékeli

Az értékelést

- a) vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 1. melléklet,
- b) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 2. melléklet,
- c) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 3. melléklete szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján kell lefolytatni.

A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig az Oktatási Hivatal honlapján teszi közzé.

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

- a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén
 - aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,
 - ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,
 - b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében
 - ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,
 - bb) a hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont
- összege.

7.2. Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

- a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A teljesítményértékelést egy arra alkalmas, adatok rögzítésére és azok továbbítására képes informatikai rendszerben kell elvégezni.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

8. Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

8.1. Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli, illetve telefonos kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken, melyek helyszíne változó lehet a különböző feladatellátási helyeknek megfelelően, éves munkatervben szabályozottan;
- az összehívott kibővített vezetői megbeszéléseken;
- a főigazgató és a munkáját segítő vezetők munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- a főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység vezetők részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az intézmény munkatervében szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet.

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.

Az intézmény igazgatója az igazgatóhelyettesekkel és a tagintézményvezetővel együttműködve és egyeztetve kapcsolatot tartanak a következő szervekkel és fórumokkal:

- szakmai munkaközösségek
- szülői szervezet
- diákönkormányzat
- osztályközösségek
- kollégiumi közösség
- az intézmény alapítványai
- SZMK
- intézményi tanács

A kapcsolattartás rendje és formája az éves munkatervben kerül meghatározásra.

8.2. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

8.2.1. Alkalmazottak

Az intézmény pedagógusai, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a technikai alkalmazottak (pl. takarítók, ügyviteli alkalmazott, portás, üzemeltetési koordinátor, karbantartó) pedig a munkatörvénykönyve szerinti alkalmazásban állnak a köznevelési intézménnyel.

A pedagógusok, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

8.2.1.1. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit **jogszabályokban meghatározott** részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézményt érintő kérdésekben az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának közölnie kell álláspontját a javaslattevő, véleményező írásban kifejtett javaslatával, véleményével kapcsolatban.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

8.2.1.2. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők segítségével – főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A feladatellátási helyek a munkaterv készítésének időszakában előzetes egyeztetéseket végeznek. Az éves munkatervben kerül rögzítésre a közös feladatok, határidők és felelősök. A hiteles tájékoztatás érdekében a feladatellátási helyekről szóló információkat csak az adott feladatellátási hely vezetője vagy főigazgató adhat.

Az intézmény egészét érintő információkkal a főigazgató szolgálhat.

8.2.1.3. A kapcsolattartás formái

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó és záró értekezlet,
- félévi értekezlet,
- szakmai értekezlet, konferencia,
- nevelési értekezlet,
- munkaközösségi megbeszélés,

- osztályozó értekezlet (félév, tanév vége),
- rendkívüli értekezlet (szükség esetén),
- munkacsoport megbeszélés,
- vezetői értekezlet (magasabb vezetők),
- kibővített vezetői értekezlet (magasabb vezetők, munkaközösség vezetők, munkacsoport vezetők, DÖK),
- köröztvény elektronikus körlevél formában,
- adott projekthez tartozó munkaértekezlet.

8.2.2. Az alkalmazotti közösség tájékoztatása

A tájékoztatás hivatalos formái:

- tájékoztatás írásban
- tájékoztatás a tanári szobákban, közösségi helyiségekben lévő hirdetőtábla útján
- tájékoztatás szóban (pl. munkaértekezleteken)
- tájékoztatás elektronikus információs csatornákon (pl. e-mail, web, honlap, közös tárhely, online stb.).

Az igazgató az alkalmazotti közösséggel a körülményeknek megfelelő módon egyéb információs csatornák felhasználásával is kommunikálhat. Hivatalos kapcsolattartásnak számít a pl. videó konferencia.

8.3. A pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A házirend elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, **és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.**

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a házirend elfogadása, és a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, valamint a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét

- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke a főigazgató, illetve az intézményegység-vezető.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

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

A nevelőtestület döntéseiről számozott alakszerű határozatot hoz. A határozatokat nyilván kell tartani.

8.3.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján az éves munkaterv rögzíti, amelyet a főigazgató állít össze és a tantestület fogad el.

A tanév során az alábbi értekezleteket tartjuk:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- nevelési értekezlet (évente legalább 2 alkalommal)
- tájékoztató és munkaértekezlet
- osztályozó értekezlet (félévkor és év végén)
- szükség szerint rendkívüli értekezlet

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- augusztus hó végén a tantárgyfelosztás ismertetéséről, elfogadásáról és a következő tanév célkitűzéseiről
- február első hetében a félév zárásának tapasztalatairól
- novemberben és áprilisban a munkatervben meghatározott témában, egyes nevelési, oktatási kérdésekről
- júniusban az éves munka értékeléséről

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési, oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

8.3.1.1. Osztályértekezlet

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség problémáinak megoldását osztályértekezleten végezheti. Ezekon az értekezleteken kötelező jelleggel az osztályban tanító kollégák vesznek részt, de bármikor tartható az aktuális probléma megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

8.3.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Az intézmény sokrétű feladatait és szervezeti sajátosságait figyelembe véve alakítottuk ki a munkaközösségeket.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha a főigazgató /intézményegységvezető vagy a főigazgató-helyettes, elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a főigazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

8.3.2.1. A munkaközösségek feladatai

- Gyakorolja a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaz meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesz a szertárak és a könyvtár fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezi a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítja az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosít, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kíséri az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesz az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában

8.3.2.2. A munkaközösség-vezető főbb feladatai

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. Legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg. A munkaközösség-vezető feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

8.4. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

8.4.1. Az iskolatitkár

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Munkáját a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A főigazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az iskolatitkár felelőssége, kiterjed az adott munkakör szerinti feladatokra.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató utasításai alapján és közvetlen irányítása mellett végzik.

8.4.2. Gyógypedagógiai asszisztensek

A pedagógus munkáját segítik, feladatait a pedagógus irányításával látja el az óvodai csoportban/alap- és középfokú gyógypedagógiai oktatási- nevelési intézményegységünkben. Részt vesz a fogyatékoság jellegének megfelelő speciális segédeszközök, rajzok elkészítésében, amelyek

az oktatási folyamatban a foglalkozásokhoz szükségesek. Szabadidős foglalkozásokat tervez, szervez és bonyolít. A fejlesztő foglalkozások, a korrekciós feladatokban való aktív segítségnyújtás egyik fő feladata. A gyermekeket mindig kiemelt figyelemmel kíséri és segíti. Munkaidejét velük és közöttük tölti. Mozgásban, közlekedéskor is velük van, kíséri őket. Munkaköréhez kapcsolódó adminisztratív teendőket is ellát.

Napi munkaidő beosztása a mindenkori csoport programjához igazodik. Tevékenységét közvetlenül a tanulócsoporthoz vezetőjének, illetve az egyes tantárgyakat tanító pedagógus irányításai alapján szervezi.

8.5. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

8.5.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. A jogszabályi előírások betartása érdekében alsó tagozaton összevont osztályok is működhetnek. Az osztályközösség tanulólétszámának minimuma és maximuma törvényben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

- **A tanulók nagyobb csoportja:**

A tanulók nagyobb csoportján 1 tanulócsoportnyi főt, azaz 5-14 tanulót értünk.

8.5.2. A diákközgyűlés

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a székhelyintézmény iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meg határozottak szerint. A küldöttközgyűlés a diákok képviselőiből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon a tanulók közérdekű észrevételeket, javaslatokat tehetnek.

A diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákgyűlésen a diákönkormányzat vezetője **beszámol** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket** intézhetnek a diákönkormányzathoz, az iskola vezetéséhez, a pedagógusokhoz és az intézmény minden dolgozójához. Kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézmény vezetőjének (illetve az általa megbízott főigazgató-helyettesnek vagy intézményegység-vezetőnek) 15 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola főigazgatója, illetve az intézményegység-vezetők kezdeményezik.

8.5.4. A Diákönkormányzat

A tanulóközösségek a tanulók **érdekeinek képviselőire** diákönkormányzatot hoznak létre. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A Diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van.

A diákönkormányzat munkáját az intézményvezető által öt évre megbízott **pedagógusok** segíti.

8.5.4.1. A Diákönkormányzat jogai

Véleményezési és javaslattételi jog

A Diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt az iskolai SZMSZ elfogadása előtt.

Döntési jog

A Diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját közösségi életének tervezésére és szervezésére, működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- a tanév során egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- tisztségviselőinek, vezetőinek, munkatársainak megválasztására.

8.5.4.2. A Diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény megadott időben és helyen **biztosítja** a Diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A Diákönkormányzat az iskola **helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

8.5.4.3. 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. A hatáskörileg illetékes intézményegységért felelős vezető 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 tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

8.5.5. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják.

A sportkör felelősét a főigazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az intézményegység-vezetők a felelősek.

8.6. Intézményi Tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre. Az Intézményi Tanács jogi személy, székhelye azonos az érintett iskola székhelyével, tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

8.6.1. Szervezeti felépítés:

Elnevezés: Dr. Török Béla EGYMI Intézményi Tanácsa.

Vezetősége: Az Intézményi Tanács tagjai maguk közül elnököt választanak. Elnöknek az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

Képviselő: az Intézményi Tanács képviselőjét az elnök látja el.

Működés, nyilvántartás:

Működés: az Intézményi Tanács ügyrend alapján működik, az ügyrendet az Intézményi Tanács dolgozza ki és fogadja el. Az elfogadott ügyrendet az Intézményi Tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi az Oktatási Hivatalnak jóváhagyásra.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani az Intézményi Tanács részére érkezett leveleket.

Az Intézményi Tanács szükség szerint, de minden tanulmányi félévben legalább egy alkalommal ülésezik. Az üléseket az első félévben január 31-ig, a második félévben szeptember 31-ig kell összehívni. Az összehívás az elnök feladata. Az elnök a tagok részére meghívót küld a hely, időpont, napirendi pontok közlésével legalább nyolc nappal az ülés időpontja előtt. A meghívóban közölni kell azt az időpontot, amelyben az ismételt ülést meg kell tartani, ha az eredeti ülés nem volt határozatképes. Az Intézményi Tanács összehívását a tagok egyharmada

írásban kezdeményezheti az ok és a cél megjelölésével, ebben az esetben az elnök 15 napon belül köteles összehívni az Intézményi Tanácsot.

Az Intézményi Tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre. Nyilvántartás: Az ügyrend hivatal által történt jóváhagyását követően az Intézményi Tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba. Az Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az Intézményi Tanács nevét, székhelyét, az érintett iskola nevét, OM azonosítóját, az elnök nevét, az elnök elérhetőségeit (telefonszámát, telefax, elektronikus levelezési cím), a nyilvántartásba vétel számát. Az Intézményi Tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

8.6.2. Jogkörök

Döntési jog: Az Intézményi Tanács dönt a működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, a tisztségviselőinek megválasztásáról, az iskola működésének támogatására alapítvány létrehozásáról, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Véleményezési jog: Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni az iskolai tanév helyi rendjének elkészítése, a munkaterv elfogadása, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. Véleményt nyilváníthat az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összegek tekintetében.

Kezdeményezési jog: a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha azt az Intézményi Tanács kezdeményezte.

8.6.3. Kapcsolattartás

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

Az intézmény vezetője vagy képviselője meghívás esetén jelen van az Intézményi Tanács ülésén. Az intézményvezető és az Intézményi Tanács a körülményeknek megfelelő módon egyéb információs csatornák felhasználásával is kommunikálhatnak (pl.: videó konferencia, e-mail, weboldal).

8.7. Szülői szervezetek

Az Nkt. értelmében a szülők jogainak érvényesítése, kötelességének teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

8.7.1. Szervezeti felépítése

8.7.1.1. Szülői Munkaközösség Választmánya /SZMV/

Tagjai: A székhely/tagintézmények Szülői Munkaközösségeinek (SZMK) elnökei. Létszáma feladatellátásihelyenként 1 fő.

Vezetősége: A székhely/intézményegységek Szülői Munkaközösségeinek elnökei által (legalább 30% + 1 fő) megválasztott képviselők

SZMVELnök

Az SZMV jár el az iskola valamennyi szülőjének képviseletében. Az SZMV döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (legalább 30% + 1 fő) hozza. Egyenlő szavazat esetén az SZMV elnökének szavazata dönt.

Jogköre

Döntési joga kiterjed a saját szervezetére, működésére, valamint mindazokra a kérdésekre, melyeket a jogszabály vagy az iskola belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak. Az SZMV dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Javaslattevési jog: Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Egyetértési jog: Egyetértési jogköre van a fakultatív tárgyak meghatározásában, kirándulások megszervezésében.

Véleményezési jog: Véleményezési jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (megszüntetés, átszervezés, feladatváltozás, névváltozás), továbbá az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, a házirend módosításánál, elfogadásánál.

Kapcsolattartás az iskola vezetőivel:

Az SZMV-t az iskola főigazgatója tanévenként legalább két alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Működési rendje

Az SZMV félévente 1 alkalommal ülésezik (kapcsolódva az intézmény igazgatója által tervezett időponthoz). Szükség esetén az iskolai (székhely/intézményegységek) Szülői Munkaközösségének kezdeményezésére rendkívüli ülést tart.

Székhely/intézményegység Szülői Munkaközösség /SZMK

Tagjai: Az Osztályok Szülői Munkaközösségeinek elnökei által (legalább 30% + 1 fő) megválasztott képviselők. Létszáma székhely/intézményegységenként 1 fő/ osztály.

Vezetősége: Az Osztályok Szülői Munkaközösségeinek elnökei által (legalább 30% + 1 fő) megválasztott képviselők.

SZMK elnök

Az SZMK jár el a székhely/intézményegység valamennyi szülőjének képviseletében. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (legalább 30% + 1 fő) hozza. Egyenlő szavazat esetén az SZMK elnökének szavazata dönt.

Jogköre

Döntési jog: Az SZMK dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Javaslattevési jog: Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Egyetértési jog: Egyetértési jogköre van a fakultatív tárgyak meghatározásában, kirándulások megszervezésében.

Véleményezési jog: Véleményezési jogkörrel rendelkezik a székhely/intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (megszüntetés, átszervezés, feladatváltozás, névváltozás), továbbá az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, módosításánál.

Kapcsolattartás az iskola vezetőivel:

Az SZMK-t az intézményegység-vezető tanévenként legalább két alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad a székhely/intézményegység munkájáról és feladatairól.

Működési rendje

Az SZMK félévente 1 alkalommal ülésezik (kapcsolódva az intézményegység-vezető általi tervezett időponthoz). Szükség esetén az osztályok Szülői Munkaközösségének kezdeményezésére rendkívüli ülést tart.

Az Osztályok Szülői Munkaközössége /OSZM

Tagjai: Az osztályba járó tanulók szülei (1 fő/tanuló)

Vezetősége: Az osztályok szülőinek többsége (legalább 30% + 1 fő) által megválasztott képviselők.

Az OSZM jár el az osztály valamennyi szülőjének képviseletében. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (legalább 30% + 1 fő) hozza. Egyenlő szavazat esetén az OSZM elnökének szavazata dönt.

Vezetősége: Megegyezik az SZMK tisztségviselői felosztásával, szükség esetén kiegészítve a feladat jellegétől függően.

Jogköre: Megegyezik osztályszintre lebontva az SZMK jogkörével. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Döntési jog: Az OSZM dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Javaslattevési jog: Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Egyetértési jog: Egyetértési jogköre van a fakultatív tárgyak meghatározásában, kirándulások megszervezésében.

Véleményezési jog: Véleményezési jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (megszüntetés, átszervezés, feladatváltozás, névváltozás), továbbá az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

Jogait iskolai szinten az Székhely/intézményegység Szülői Munkaközösség révén gyakorolja.

Kapcsolattartás az iskola vezetőivel:

Az OSZM a szülői értekezleteken kap tájékoztatást az osztályfőnöktől, illetve az székhely/intézményegység valamely vezetőjétől, az iskolai Székhely/intézményegység Szülői Munkaközösség vezetőjétől.

Működési rendje

Az OSZM az adott osztály szülői közösségének munkáját fogja össze és szervezi, részt vesz a rendezvények előkészítésében. Együttműködik az osztályfőnökkel.

A vezetőség rendszeres tájékoztatás ad az iskolai, székhely/tagintézmény szintű ügyekről, képviseli az osztály érdekeit a szülői közösségek magasabb fórumain.

8.8. A szülők tájékoztatásának formái

- szülői értekezletek: osztály szülői értekezlet évente legalább 2 alkalommal (szeptember és október-előkészítő évfolyamokon, január/február (félévi), április/május); ezen túlmenően a 8. évfolyamok esetében pályaválasztási szülői értekezlet,
- fogadóórák kapcsolódva az intézményegységek munkaértekezleteihez (havonta),
- nyílt napok (szakmai munkaközösségek által meghatározott időpontban),
- a középfokú beiskolázás előkészítésére (pl. november, december, február),
- folyamatos tájékoztatás az e-napló segítségével, amennyiben rendelkezésre áll rendszeres írásbeli tájékoztatás, illetve tájékoztató füzet segítségével,
- a tanulók értékelésének bejegyzésére, a szülők és a tanulók tájékoztatására (a papír alapú értesítő (ellenőrző) kivezetése mellett) a KRÉTA-rendszert használjuk. Azon szülőknek, akiknek nem biztosított a KRÉTA-rendszer elérése, minden hónap végén az osztályfőnök a KRÉTA-ból kinyomtatott dokumentumban adja át a tájékoztatót (az első és a második évfolyamban a szülő, a további évfolyamokon a tanuló aláírásával igazolja, hogy a dokumentumot átvette),
- a mulasztások igazolása a KRÉTA e-ügyintézés felületen történik (amennyiben ez nem lehetséges, akkor az igazolás papír alapon is benyújtható),
- rendkívüli magatartási és tanulmányi gondok, igazolatlan hiányzások esetén hivatalos levél küldése,
- a székhely/intézményegységek SZMK és az intézményi SZMV vezetőinek az intézményegység-vezető évente legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról az iskolaszék ülésein,

- egyéni felkeresések a pedagógussal előre egyeztetett időpontban,

Résztevők:

- a tanuló gondviselője,
- az osztályfőnök,
- szükség esetén a nevelésében-oktatásában közreműködött pedagógusok és más szakalkalmazottak, (pszichológus, fejlesztő pedagógus, szociálpedagógus, szociális segítő stb.).

Formája:

- a gyermek nevelésében-oktatásában közreműködő szakemberek előzetes egyeztetése után lényegkiemelő közös és további feladatokat kialakító megbeszélés a gondviselővel.

A szülői közösség nevére szóló iratokat, a részére érkezett leveleket az iskola felbontás nélkül átadja a szülői közösség képviselőjének.

Az intézményvezetés és a pedagógusok a szülői közösség tagjaival a körülményeknek megfelelő módon egyéb információs csatornák felhasználásával is kommunikálhatnak, pl.: email

9. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

Az intézmény a tanuló, gyermek lakóhelye szerint illetékes Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálatával a szociális segítő feladatok ellátásában működik együtt.

Az intézmény székhely-/intézményegységeiben a BRFK XIV. kerületi Rendőr-főkapitánysággal az „Iskola rendőre” programban vesz részt.

9.1. Rendszeres külső kapcsolatok

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat és társintézményei
- Heim Pál Gyermekkórház és társintézményei
- Közép-Pesti Tankerületi Központ
- Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat
- Siketek és Nagyothallók Országos Szövetsége
- Gyógypedagógiai Módszertani Intézmények
- Védőnői szolgálat
- Oktatási Hivatal
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ
- Fővárosi és XIV. kerületi Önkormányzat
- Kormányhivatal
- Gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények

9.1.1. Kapcsolat a középiskolákkal

Céljaink

- a középiskolába való bekerülés/továbbtanulás előkészítése
A hallássérült és beszéd fogyatékos tanulók képzésében résztvevő középiskolák képzési területeinek megismertetése, tájékoztató szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon, szervezett nyílt napokon, szóróanyagok segítségével.
Nyíltnapokon való részvétel engedélyezése szerint a jogszabályban előírtak szerint.
- az általános iskolából a középiskolába történő átmenet segítése:
A középiskolai követelmények megismertetése, felkészítés az esetleges felvételi vizsgákra.

Hatékony tanulási módszerek megismertetése, gyakoroltatása a kudarcok elkerülése érdekében.

9.1.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulmányi és magatartási gondokkal küzdő tanulók feltérképezése.

A tanköteles tanulók 10 órát meghaladó igazolatlan mulasztásainak jelentése a gyermekjóléti szolgálatnak.

A tanköteles tanulók 30 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak ismételt jelzése a gyermekjóléti szolgálatnak.

A tanköteles tanulók 50 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak jelentése a gyermekjóléti szolgálatnak (családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatnak is).

A problémás esetek folyamatos jelzése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, aki munkaköri leírásának megfelelően intézkedik. Intézkedéseibe bevonja a gyermekvédelmi szerveket, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

9.1.3. Kapcsolat a gyámhatósággal (eljárás a gyámhivatallal)

A tanköteles tanulók 30 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak jelentése a járási gyámhivatalnak.

A tanköteles tanulók 50 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak jelentése a járási gyámhivatalnak.

9.1.4. Kapcsolat a területileg illetékes kormányhivatallal

A tanköteles tanulók 10 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak jelentése az illetékes kormányhivatalnak.

A tanköteles tanulók 30 órát, továbbá 50 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak jelentése az illetékes kormányhivatalnak.

Fenti értesítésekre, tájékoztatásokra a mindenkor érvényes aktuális szabályozás előírásai az útmutatók.

9.1.5. Kapcsolat az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskola a tanulók egészségügyi, orvosi ellátását szakképesítéssel rendelkező iskolaorvos, iskolavédőnő együttműködésével biztosítja.

A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított.

Az egészségügyi ellátás keretében a tanulók rendszeresen vesznek részt szűrővizsgálatokon.

9.1.6. Tájékoztatás

Az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat részére a pedagógiai programról az iskola főigazgatója és az intézményegység-vezetők előre egyeztetett időpontban adnak tájékoztatást.

10. A nevelőtestület, alkalmazotti értekezlet és szakmai munkaközösségek

10.1. Nevelőtestület, alkalmazotti értekezlet

10.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak, oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden alkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát

közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Döntési jogkörét az Nkt. 70. § szabályozza.

A nevelőtestület feladatai és jogai: A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

10.1.1.1. A nevelőtestület döntési jogköre

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézmény- és intézményegység- vezetői programok szakmai véleményezése,
- intézményellenőrzéskor az intézményvezető által készített intézkedési terv jóváhagyása,
- az intézményi önértékelés elfogadása,
- a pedagógusok továbbképzési programjának elfogadása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

10.1.1.2. A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre kiterjed

- a Pedagógiai Program véleményezésére,
- az SZMSZ véleményezésére,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- a tantárgyfelosztás véleményezésére,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

10.1.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében munkaértekezletet tart a tanév során. Az értekezletek időpontjait az intézmény éves munkaterve is rögzíti.

A székhely/intézményegységek nevelőtestülete havonta munkaértekezletet tart a következő beosztásban:

- 1. hét Újváros parki Telephely
- 1. hét Szőnyi úti Telephely
- 4. hét Rákospatak utcai Székhelyintézmény.

A munkaértekezletek témaköre az elmúlt időszak munkájának értékelése és a következő időszak feladatainak meghatározása.

A nevelőtestület további értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet (intézményi szinten közösen/intézményegységenkénti szinten önállóan),
- félévi és év végi osztályozó értekezlet intézményegységenként önállóan),
- nevelési értekezlet (integráltan),
- félévi és tanévzáró értekezlet (intézményi szinten közösen).

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

Az intézményi szintű értekezleteket a főigazgató, az intézményegységenkénti értekezleteket az intézményegység-vezetők hívják össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmada (az ok megjelölése) szükséges. Az értekezletet a tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Intézményegységenkénti rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az intézményegység-vezető is indokolt esetben.

Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató, az intézményegység-vezetők, illetve az értekezlet témafelelős vezetője készíti elő. Az SZMSZ-t és a Pedagógiai Programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni és annak másolatát 15 napon belül a fenntartónak továbbítani.

Az összintézményi szintű értekezletek, így a tanévzáró értekezlet időpontjának meghatározása közösen történik, amely a munkatervben is rögzítésre kerül, továbbá ezek időpontja a tanév rendjében meghatározott. A jegyzőkönyvet a főigazgató, illetve az intézményegység-vezetők által megbízott pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti és azt az értekezletet követő három napon belül elkészíti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két végig jelenlévő felkért jegyzőkönyvhitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és a szavazatok a székhely iktatott irattárába kerülnek.

10.1.3. Az alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti értekezlet résztvevői: a vezetők és minden foglalkoztatott, aki - az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörben - köznevelésben foglalkoztatott, illetve munkaviszony keretében dolgozik.

10.2. A pedagógus munkaköri kötelességei

A pedagógus:

- munkáját tervszerűen végzi a tartózkodási helye szerinti iskolájában (székhely-/intézményegységeiben) és/vagy a munkáltató által a tantárgyfelosztásban meghatározott Közép-Pesti Tankerületi Központ intézményeiben,
- önállóan elkészített, a munkaközösség-vezető által véleményezett és az intézményegység-vezető által jóváhagyott tanmenet vagy fejlesztési terv alapján dolgozik,
- a tanórákra és más foglalkozásokra alaposan és lelkiismeretesen felkészül,
- az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb két hét belül kijavítja,
- a kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javíttatja, értékeli; az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja,
- a tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli,
- az érdemjegyeket és minősítéseket az osztályfőnök havonta ellenőrzi,
- az elektronikus naplóba bejegyzzi az érdemjegyeket, rögzíti a tanulói mulasztásokat és a késéseket, amelyeket az időtartam megjelölésével rögzít,
- a határidők pontos betartása érdekében javasolt a heti Kréta e-napló zárása,

- beírja a megtartott tanóra anyagát, illetve az óra egyéb sajátosságait (az elektronikus napló kitöltésére a következő hó elején megadott zárási napig van lehetősége),
- együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósításában, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló problémákról, eseményekről,
- fogadóórát tart a munkatervben meghatározott napokon, az osztályfőnökkel egyeztetve részt vesz, tájékoztatást ad a szülői értekezleteken,
- felelős a tanterem, a szertárak, a foglalkozások helyének rendjéért, a berendezési tárgyak, taneszközök épségéért, azonnal jelzi, ha rendellenességet, károkozást tapasztal,
- baleset esetén azonnal intézkedik és jelzi a főigazgatónak, intézményegység-vezetőnek vagy főigazgató-helyettesnek,
- titoktartás kötelezi az olyan adatokra vonatkozóan, amelyek a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak,
- az intézményegység-vezetőnek köteles bejelenteni a személyi adataiban történő minden változást,
- továbbképzési, továbbtanulási szándékát az iskola vezetőjének írásban jelzi a várható távolléti idők megjelölésével,
- az iskolai munkaköri kötelezettségén kívüli tevékenységek, esetleges másodállás/ok vállalásának szándékát írásban bejelenti, arra hivatalosan engedélyt kér munkáltatójától,
- titoktartás kötelezi az intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat illetően,
- nem tanúsíthat olyan magatartást, mellyel az intézmény jogos érdekeit sérti,
- beosztása szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot és a helyettesítést.

Ha az oktatás keretei szükségessé teszik, „eltérő munkarend” helyzetekben, mint például a normál munkarendtől eltérő - un. tantermen kívüli digitális munkarend a pedagógusok feladatai is megváltoznak. A hagyományostól eltérő munkarend szerinti oktatás magával hozza az oktatás tartalmi és formai változtatását, új szemléletet követel a pedagógusoktól. Erre a tanítási formára más szemlélettel kell felkészülni, hogy a szükséges tananyagtartalmakat a tanulók ezen időszak alatt is megfelelően el tudják sajátítani. Eltérő munkarend esetén elsősorban pozitív motivációra kell helyezni a hangsúlyt a nevelés-oktatás során, ezzel is elősegítve, hogy a gyermekek ne korlátnak éljék meg ezt a helyzetet, hanem egy különleges tanulási mód lehetőségének. Az intézményben a pedagógusok ugyanazon kommunikációs és oktatási platform rendszereket használják. A pedagógus/osztályfőnök feladata nyomon követni, ismerni a tanulók technika felszereltségét, digitális kompetenciáit, a szülői segítségadás lehetőségét.

10.2.1. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- munkáját az SZMSZ-ben foglaltak, az iskolai munkaterv és az osztályfőnöki munkaközösség terve alapján végzi,
- az iskolai dokumentumok alapján osztályfőnöki tanmenetet készít és nevelőmunkáját annak alapján folyamatosan végzi,
- figyelembe veszi a személyiségfejlődés tényezőit osztályának tanulói esetében,
- együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis és tanulószobai nevelőkkel, fejlesztőpedagógussal, szakkörvezetőkkel, a diákönkormányzat vezetőjével és a szülőkkel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, mulasztásait, az osztály fegyelmi helyzetét, ezekről rendszeresen tájékoztatja a szülőket,
- segíti az elektronikus napló használatával való tájékozódásban a tanulókat és a szülőket,
- az érdemjegyeket és minősítéseket havonta ellenőrzi,
- segíti a pályaválasztást,

- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatására a szaktanárokkal, fejlesztőkkel együttműködve,
- tanévkezdéskor felméri a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számát,
- különös gondot fordít a támogatásukra, szükség esetén javaslatot tesz a hivatalos, hatósági intézkedések megtételére,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat - elektronikus napló precíz vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, bizonyítvány vezetése stb.,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére,
- szülői értekezletet tart a munkatervben meghatározott napokon,
- részt vesz a munkaközösség munkájában, javaslataival elősegíti az eredményességet,
- osztályával aktívan részt vesz az intézmény éves munkatervében szereplő rendezvényeken, segíti azok sikerét, szükség esetén mozgósítja a szülőket is,
- folyamatosan együttműködik az osztály szülői munkaközösségének vezetőivel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. nevelőtanár, pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs).
- segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját,
- együttműködik a gyámhivatal, gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, a gyermekjóléti központ munkatársaival,
- nyilvántartást vezet a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulókról, a veszélyeztetettség forrásáról és az intézkedésekről,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb - pedagógiai eszközökkel - meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- az iskolavezetés, vagy a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszabeszméléseken,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról,
- munkájával segíti az iskolavezetés irányító tevékenységét.

Ha az oktatás keretei szükségessé teszik, „eltérő munkarend” helyzetekben az osztályfőnökök feladatai szintén megváltoznak. A hagyományostól eltérő munkarend szerinti oktatás időszakában az osztályfőnöki munkája hatványozottabban megjelenik. Ilyen további tevékenysége pl. a szülővel rendszeresebb kapcsolattartás, gyakori konzultáció az osztályában tanító pedagógusokkal, fokozottabb dokumentálás, adminisztráció, online kapcsolattartás, a tanulók lelki állapotának feltérképezése, szükség esetén támogató segítség kérése.

10.2.2. Az iskolapszichológus feladatai

- a tanulók személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése,
- közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához,
- a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben,
- kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit,
- megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén,

- megszervezi a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat ellátását,
- a tanulók bántalmazásában, deviáns viselkedésformáiban, konfliktusaiban érintett tanulókat kiemelt segítségben részesíti,
- a súlyos váratlan élethelyzetek esetén megszervezi a krízistanácsadást, vagy szükség esetén tovább irányítja a tanulót, gyermeket más szakellátást biztosító intézményhez,
- feladatai megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő engedélyével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is,
- szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaeorientációs tanácsadást szervez, amelynek során:
- együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével,
- a helyi lehetőségek függvényében pályaeorientációs foglalkozásokat tart az ötödik évfolyamtól kezdődően az önismereti, képességstruktúra-feltárási, pályaismereti témakörben.
- Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását.

10.3. Szakmai munkaközösségek

10.3.1. A szakmai munkaközösségek működése

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító-, tervező-, szervező-, ellenőrző-, értékelő tevékenységét) középvezetők, munkaközösségvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működhetnek:

- **összintézményi szinten összevontan:**
 - kollégiumi munkaközösség,
 - óvodai munkaközösség.
- **a Rákospatak utcai székhelyintézményben:**
 - alsó tagozatos munkaközösség,
 - humán munkaközösség,
 - mérés értékelés munkaközösség
 - természettudományi munkaközösség,
 - reál munkaközösség,
- **a Szőnyi úti intézményegységben:**
 - speciális készségfejlesztés – munkaközösség,
- **az Újváros parki intézményegységben:**
 - készségfejlesztő iskola – munkaközösség,
 - szakiskolai tagozat – munkaközösség.

10.3.2. A szakmai munkaközösségek feladata, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, intézmény éves munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő-oktató munkát,
- javaslatot tesz a pedagógusok át- és továbbképzésére,

- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az intézményegységek követelményrendszerét,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- irányítja a vizsgák (osztályozó-, javító- stb.) feladatainak összeállítását,
- részt vesz a pályázatok megírásában és megvalósításában,
- koordinálja a tanulmányi versenyeket, a versenyzők felkészítését és utaztatását, az iskolavezetéssel és iskolatitkárral egyeztetve felügyeli a jelentkeztetést, a versenyek lebonyolítását,
- minden tanév indításakor meghatározza az egyes versenyekért és szervezésért, koordinálásért felelős pedagógusokat,
- gondoskodik az eredmények rögzítéséről az iskolai nyilvántartásokban,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- javaslatot tesz az intézmények közötti munkaközösségi kapcsolatokra,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint), és a térítésmentes tankönyvhöz jutás biztosítása érdekében egyeztet az intézményvezetéssel a tervezett tankönyv vagy tankönyvesalád használatára.

10.3.3. A munkaközösség-vezetők megválasztása

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. Az intézményi szintű munkaközösség-vezetőket a főigazgató bízta meg a munkaközösség tagjai véleményének kikérésével. Az intézményegység szintű munkaközösségek vezetőire az intézményegység-vezető tesz javaslatot a munkaközösség tagjai véleményének kikérésével. A munkaközösség-vezetők megbízása 5 tanévre szól. A szakmai munkaközösség vezetőjének megbízását indokolt esetben (pl. nem megfelelő színvonalú vagy nem az elvárások szerinti munkavégzés esetén) a főigazgató javaslatot tehet annak visszavonására.

10.3.4. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, kiemelten az intézményegységekben kijelölt kapcsolattartókat. A szakmai munka minden területébe bevonja a feladatellátási helyen tanító pedagógusokat is. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi foglalkozásokat hív össze, szervezi a bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat,
- összegyűjti, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, fejlesztési terveit, felügyeli és ellenőrzi a tanmenetek, fejlesztési tervek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, foglalkozásokat, tanórákat látogat, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az főigazgató-helyetteseknél, intézményegység-vezetőknél,
- összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és a székhely/intézményegység éves munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- intézi a tanulók versenyeztetésével kapcsolatos ügyeket,
- beszámol az iskolavezetésnek és a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről igény szerint a főigazgató, főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezetők részére,

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok kitüntetésére stb.,
- javaslatot tesz szakirodalmi anyag összeállítására,
- koordinálja a székhely/intézményegység közötti munkaközösségi kapcsolatokat.

10.3.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségeknek úgy kell az együttműködést megvalósítaniuk, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai, módszertani segítése zavartalan és zökkenőmentes legyen székhely/intézményegységen belül és az intézményegységek között is.

10.3.5.1. A szakmai munkaközösségek együttműködésének célja

- szakmai, módszertani kooperáció, a helyi szabályozók korrigálása,
- egységes oktatási-nevelési követelmények kialakítása,
- a tanulók és a tehetséggondozásnak a segítése, az alapkészségek differenciált fejlesztése,
- az óvoda-iskola közötti átmenet megkönnyítése,
- a mérés, értékelés, ellenőrzés rendjének összehangolása,
- a mérés, értékelés eredményeire építő fejlesztőmunka,
- a pályakezdők mentorálása,
- a pályázatok eredményességének növelése,
- a beiskolázás, továbbtanulás segítése,
- a DÖK-rendezvények, az iskola által szervezett szabadidős tevékenységek aktív támogatása,
- az iskola partneri kapcsolatainak javítása,
- az iskola éves munkatervében megfogalmazott egyéb célok és feladatok megvalósítása.

10.3.5.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának módjai

- munkaközösségi foglalkozások, értekezletek, szakmai megbeszélések,
- bemutató órák, nyílt napok, belső képzések, hospitálások, óralátogatások,
- szakmai napok, hetek, projektek szervezése,
- továbbképzéseken való részvétel,
- műsorok, megemlékezések, hagyományőrző rendezvények, tanulmányi- és sportversenyek, iskolanapok,
- értékelő esetmegbeszélések, problémamegoldó fórumok,
- információk cseréje, folyamatos átadása személyesen, valamint e-mail, levél, telefon útján,
- külső partnerekkel (szülők, óvodák, fenntartó, egyéb intézmények, hospitálás, meghívás útján személyesen, levél, telefonon, e-mail útján).

10.3.5.3. A munkaközösségek és pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai

A munkaközösségek és pedagógusok pedagógiai-szakmai, tervezési, beszámolási és adminisztratív feladataikat a pedagógiai programban leírtak szerint maradéktalanul kötelesek teljesíteni.

11.A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya:

Az intézményben a Munka Törvénykönyve alapján munkaidő-nyilvántartást kell vezetni a munkavállalók

- rendes és rendkívüli munkaidejének,
- ügyeletének és készenléti idejének adatairól,
- a szabadság kiadásáról,
- és az egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokról.

Az intézmény alkalmazottai számára az általuk teljesítendő munkaidőt szükség esetén munkaidő-keretben is meg lehet határozni. Túlmunka csak a főigazgató előre, írásban kiadott utasítása alapján végezhető és számolható el.

11.1. A pedagógus és NOKS alkalmazottak munkaidejének nyilvántartása

A tanórák, foglalkozások nyilvántartása az elektronikus naplóban, elektronikus úton való beírásával történik. Ennek hiányában a tanórák, foglalkozások nyilvántartása a naplóba/foglalkozási stb. nyilvántartásba való beírásával történik.

A pedagógus alkalmazottak intézményegységenként naponta jelenléti ívet vezetnek, melyen aláírásukkal igazolják az intézményben tartózkodásuk idejét.

A munkaidő-nyilvántartás vezetéséért az intézményegységvezetők a felelősek.

A főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők pedagógusonként összesítik az adatokat, és megállapítják munkaidő-keret teljesítését, a túlóra-kifizetéseket havi rendszerben.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen, a pedagógusra részben kötetlen, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend az irányadó.

A pedagógus a kötött munkaidejét a főigazgató (főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők) által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet meghatározott további feladatok rendelkezhetnek el számára (ezt az időt a munkáltató osztja be számára). A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt a pedagógus maga oszthatja be (szabad felhasználású munkaidő).

A pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzett feladatait és időbeosztását a Kréta rendszerben elektronikusan naplózza.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munka idejét a főigazgató (főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők) osztja be.

12.Jutalmazás és kereset-kiegészítés

Az egyes bérdifferentiálások, béreltérítések és pótlékok tekintetében alkalmazandó eljárások a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet aktuális állapotai szerinti előírások.

13. Az intézmény működési és benntartózkodási rendje

13.1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tartó időszak, a szorgalmi idő (tanítási év) minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év szorgalmi időszakának utolsó munkanapjáig tart. A tanítási napok számát a tanév rendje határozza meg.

A szorgalmi idő kezdetét ünnepélyes tanévnyitó előzi meg, végét ünnepélyes tanévváró zárja.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

13.1.1. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje (mely az éves munkaterv része) tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a szorgalmi idő első és utolsó napjának tényleges dátumát,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját a miniszteri rendeletben meghatározottak alapján,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti) rendjét,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A fenti időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A tanév helyi rendjét, az intézmény belső szabályait (Házirend stb.), a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal (szükség esetén a munkavédelmi felelős bevonásával), az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanulók a tudomásulvételt aláírásukkal igazolják, a tájékoztatás tényét pedig az osztályfőnökök bejegyzik a naplóba. Az intézményi dokumentumok az intézmény honlapján is olvashatóak.

13.1.2. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon** az alábbiak szerint tart nyitva:

Az intézményegység neve	Nyitás (óra)	Zárás (óra)
Rákospatak utcai székhelyintézmény	5:30	20:00
Szőnyi úti intézményegység	6:00	20:00
Újváros parki intézményegység	6:00	20:00

Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. A kollégiumi intézményegység vasárnap 16:00 órától fogadja a kollégiumi tanulókat. Rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató, főigazgató-helyettes adhat engedélyt. A székhely/intézményegységek hivatalos munkaideje tanítási napokon 8:00 órától 16:00-ig tart.

13.2. A tanítási napok rendje

13.2.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján, a kijelölt tantermekben, helyiségekben történik a pedagógusok vezetésével.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8:00-tól 15:35-ig (a szakiskolai intézményegységben ettől eltérő időbeosztással igazodva a képzési formához) tart. A délutáni benntartózkodás keretében szervezett egyéb foglalkozásokat 16 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására főigazgatói, főigazgató-helyettesi, intézményegység-vezetői engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az intézményegység-vezető adhat engedélyt.

A tanítási órákat csak kivételesen indokolt esetben – a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető engedélyével – lehet megszakítani, megzavarni. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

13.3. A tanítási órák időpontjai:

Tanítási órák rendje				
	Rákospatak utca -székhelyintézmény	Szőnyi úti -telephely	Újváros park -telephely (szakiskola)	Újváros parki Újváros park-telephely (kézségfejlesztő iskola)
1. óra	08:00 – 08:45	08:00 – 08:45	08:00 – 09:30	08:00 – 09:30
2. óra	08:55 – 09:40	08:55 – 09:40		
3. óra	10:00 – 10:45	10:00 – 10:45	09:50 – 11:20	09:50 – 11:20
4. óra	11:00 – 11:45	10:55 – 11:40		
5. óra	11:55 – 12:40	11:50 – 12:35	11:30 – 13:00	11:30 – 12:15
6. óra	12:45 – 13:30	12:40 – 13:25		13:00 – 14:20
7. óra	14:00 – 14:45	13:30 – 14:15	13:30 – 14:50	14:30 – 15:50
8. óra	14:50 – 15:35	14:20 – 15:05		
9. óra	–	15:10 – 15:55	15:00 – 16:20	–
10. óra	–	–		
11. óra	–	–	16:20 – 17:00	–

Az iskolavezetésnek bejelentve a duplaórák indokolt esetben szünet nélkül, a szakkörök, sportkörök, egyéb délutáni foglalkozások 90 perces időkeretben is megszervezhetők.

13.4. A tanítási szünetek rendje

Az iskola a tanítási szünetekben – nyári szünidő – a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény honlapján és az épületek bejáratánál teszi közzé a szünet kezdete előtt.

13.4.1. Az intézményi felügyelet szabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok, NOKS alkalmazottak és diákok látják el. A reggeli ügyelet 7:00 órakor kezdődik.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott intézményegység-vezető a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésre kijelölt pedagógus, NOKS alkalmazott felelős az ügyeleti területén a rend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus, NOKS alkalmazott beosztását az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok, NOKS alkalmazottak munkáját. A tanulói ügyeletet az ügyeletvezető szervezi és irányítja az érvényben lévő ügyeleti rend szerint. Az ügyelet működéséért és átadásáért az osztályfőnökök felelnek.

13.5. Az óvodai foglalkozások rendje

Az óvodai foglalkozások az erre a célra kialakított óvodai csoportszobákban történik. Időtartamuk alkalmazkodik a gyermekek életkorához, fejlettségéhez, és a foglalkozások funkciójához. Az egyes foglalkozások közötti szünetet rugalmasan kell kezelni.

Az óvoda munkarendjébe iktatott egyéni anyanyelvi nevelési és korrekatív foglalkozások a differenciált - egyéni foglalkozásoknak megfelelő külön helyiségben történnek. A szervezett óvodai foglalkozások nyolc órákor kezdődnek.

13.6. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, korrekatív - felzárkóztató, középiskolai előkészítő stb.) rendjét a pedagógiai programnak az ebben a körben meghatározott foglalkozások és órarend tartalmazza. A foglalkozások számát a tanulók érdeklődése, igénye és az intézmény feltételrendszere határozza meg. A foglalkozások időtartamát azok funkciója határozza meg.

13.7. A kollégiumi foglalkozások munkarendje

A kollégiumi foglalkozások rendjét az egyes óvodák/iskolák/ kollégiumok vezetői szervezik meg, belefoglalva a tanulási időt, a kulturális és sportfoglalkozásokat, az étkezések idejét, a tisztálkodással kapcsolatos tevékenységek rendjét és idejét. A foglalkozások rendjét, időbeosztását a házirend, a napirend, illetve a foglalkozási tervek tartalmazzák.

A délutáni tanulást az egyes osztályok/csoportok vezető napközis nevelői irányítják, a bejáró tanulók délutáni tanulása, illetve felkészülése is ebben a keretben történik.

13.8. A szakiskolai tagozat munkarendje

A szakiskolai tagozat tanulói közismereti tárgyaikat váltakozó heti renddel az Újváros parki iskolában tanulják, melynek házirendje rájuk nézve is kötelező. A tanítási órák időtartama 45 perc, az óráközi szünetek 10, 15 illetve 20 percesek.

Szakismereti tárgyaikat szintén heti váltakozó rendben, külső tanműhelyekben sajátítják el, melyek rendjét a működtető intézmény határozza meg.

13.9. A hétfégi és szünidei tevékenységének rendje

A hétfégen és a tanítás nélküli munkanapokon a kollégiumban maradó tanulók tervszerű, szakszerű foglalkoztatását - összevont csoportokban - gyermekfelügyelők illetve nevelőtanárok végzik, a házirendben foglaltak szerint.

13.10. Az utazó gyógypedagógiai hálózat működése

Az utazó gyógypedagógiai hálózat a következő feladatokat látja el:

- hallássérült-pedagógiai tanácsadás és gondozás az intézményben rendszeresen megjelenő gyermekek és családjuk részére;
- hallássérült-pedagógiai tanácsadás és utógondozás az utazótanári szolgálat keretében a többségi óvodában, illetve iskolában integráltan nevelkedő gyermekek és pedagógusaik számára;
- integrációs előkészítés a többségi óvodába/iskolába való átlépésre irányított gyermekek számára;
- az illetékes vezetővel konzultálva a többségi óvodába/iskolába való belépés végrehajtásának segítése;
- az integrált gyermekek óvodai-iskolai beilleszkedésének folyamatos nyomon követése, kapcsolattartás a fogadó intézményekkel;
- az iskolapszichológussal és a mentálhigiénikussal együttműködve segítségnyújtás a rezegregált gyermekek beilleszkedéséhez;
- részvétel a komplex utógondozási munkálatokban.
- csoportos foglalkozások
- egyéni fejlesztő foglalkozások

13.10.1. Az utazó gyógypedagógiai hálózat működési rendje

Az utazó gyógypedagógiai hálózat a szorgalmi időben végzi tevékenységét.

Nyitvatartás:

Hétfő – csütörtök 08:00 – 16:00

Péntek 08:00 – 15:00

Az utazó gyógypedagógiai ellátás szervezése a befogadó intézmények igényei és hivatalos, szolgáltatást igénylő űrlap elküldése alapján történik a fenntartó által biztosított feltételek mellett, az EGYMI lehetőségei és személyi állománya szerint.

Az integráltan nevelt, oktató sajátos nevelési igényű gyermeket, tanulót a sérülés típusának megfelelő végzettségű hallássérült pedagógiája szakos gyógypedagógus és/vagy logopédus látja el. A rehabilitációs-rehabilitációs órakeret biztosítása a jogszabályokban és a szakértői véleményekben foglaltak lehetőségeivel való megfeleltetésével történik. Az ellátás a végleges szakértői vélemény és a befogadó intézmény igénylésének beérkezésével kezdődik.

Működésének rendje:

Az utazó gyógypedagógiai hálózat tevékenységét a Pedagógiai Program alapján szervezi, az intézmény helyiségeit szükség szerint veszi igénybe. A gyógypedagógiai tanácsadás és a fejlesztő foglalkozások megszervezése és ellátása a hálózat feladata.

13.11. A fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások működési rendje

Az oktatás és a nevelés a fejlesztési tervnek megfelelően, órarend alapján történik a pedagógusok/gyógypedagógusok/fejlesztő pedagógusok vezetésével, a kijelölt (fejlesztő) termekben. Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat rendelhet el. Az órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető tehet.

A foglalkozások közötti szünetek ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében, felnőtt felügyelet jelenléte esetében - szellőztetni kell.

Gyermek, tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat a teremben.

13.12. A belső ellenőrzés rendje

A főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető és a munkaközösség vezetője az éves ellenőrzési terv szerint ellenőrzi munkatársait (pl. foglalkozások látogatása). A fejlesztési tervek ellenőrzése és jóváhagyása szükség szerint a tanév vagy a félévek elején történik, attól függően, hogy a gyermek mikor nyert felvételt a fejlesztő foglalkozásokra. A sajátos nevelési igényű tanulók rehabilitációs célú fejlesztéséhez egyéni fejlesztési terv írása szükséges.

14. Az intézmény munkarendje

14.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

A vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendjét a tanévenként elkészített munkaidő beosztás, az éves munkaterv tartalmazza.

A főigazgató, a főigazgató-helyettesek, vagy az intézményegységvezetők közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el, rugalmas munkaszervezéssel.

Intézményegységek:

Szorgalmi időben munkanapokon a nyitvatartás idején belül vezetőnek reggel 8:00-tól délután 16:00-ig az iskolában kell tartózkodnia. 7:00-tól 8:00-ig, illetve 16:00-tól 18:00-ig (szülői igény szerint) ügyeletes pedagógus vagy NOKS alkalmazott látja el a tanulók nyitvatartási időben kötelezően biztosítandó felügyeletét, védelmét.

Amennyiben a vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, helyettesítését a 4.5. pontban leírtak szerint kell biztosítani.

14.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg.

A pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak munkaköri leírását az intézményegység-vezető készíti el évenkénti aktualizálással, szeptember eleji határidővel.

Az alkalmazottak munka-, tűz-, és balesetvédelmi felkészítését az intézmény megbízott külső munkatársa végzi minden tanév kezdete előtt.

14.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjét a jogszabályok alapján a munkáltató szabja meg.

A pedagógusok jogait és köteleseit a Nkt. rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus napi munkaideje nyolc, heti teljes munkaideje 40 óra, mely neveléssel-oktatással lekötött, valamint további kötött munkaidőből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend és a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit, valamint az intézmény feladatellátásának teljes körét és annak biztosítását kell figyelembe venni. A tanári, szakoktatói kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység-vezető, illetve a kijelölt felelős állapítja meg az intézmény órarendjének/foglalkozási rendjének függvényében.

Az intézményvezetés tagjai a fenti alapulv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt, illetve tanítás nélküli munkanapokon a program kezdete előtt a munkahelyén vagy a kijelölt helyszínen megjelenni. Az ügyeletet teljesítő pedagógus az ügyeleti rendben meghatározott időben köteles a kijelölt ügyeleti helyszínen tartózkodni a rend és a biztonság megőrzése érdekében.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig, kollégiumi nevelő 12:00 óráig köteles jelenteni hivatalos kommunikációs csatornán (személyesen, telefonon, vagy intézményi levelező-rendszerben) az intézményegység-vezetőknek, hogy azok a helyettesítéséről intézkedhessenek.

A hiányzó pedagógus (rendkívüli helyzet kivételével) köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, fejlesztési terveit és a helyettesítendő tananyagot elérhetővé tenni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet, fejlesztési terv szerinti előrehaladást. A hiányzó kollégiumi nevelő (rendkívüli helyzet kivételével) köteles hiányzásának kezdetekor foglalkozási tervét a kollégiumi intézményegység-vezetőhöz eljuttatni. A betegség első napján a dolgozó köteles jelenteni a távollétét az iskolatitkárnak és az ügyviteli alkalmazottnak is. Táppénzes papírokat a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon, de legkésőbb az adott hónap végéig le kell adnia.

Egyéb indokolt esetben a pedagógus az intézményegység-vezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra/foglalkozás elhagyására. A pedagógus a tanmenettől, fejlesztési tervtől eltérő vagy megcserélt tanórát jelöli a tanmenetében.

A tanórák/foglalkozások elcserélését az intézményegység-vezető írásban engedélyezheti. 1 napnál hosszabb távolmaradást a főigazgató írásban engedélyezhet.

A pedagógusok számára - a neveléssel-oktatással lekötött óraszámokon felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az intézményegység-vezető adja a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógus a kötött munkaidejét a főigazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv. 80. §-ban meghatározott feladatok, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében további feladatok rendelhetők el.

A konkrét feladatok megjelölését a munkaköri leírások tartalmazzák.

14.3.1. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A tanév során a korán érkező gyermekek/tanulók részére a kijelölt helyen 7:00-7:45-ig reggeli ügyeletet tartunk. A tanítási órák időtartamát, a szünetek rendjét és annak hosszát a Házirend szabályozza.

Az intézményben két helyszínen (Rákospatak, Újváros park) 0-24 óráig portaszolgálat működik az év minden napján. A Szőnyi úti intézményegység esetében napközben a karbantartó látja el, 22 órától éjszakai portás látja el az intézményegység felügyeletét.

A napi bejáró tanulók felügyeletét 7:00 – 18:00 óráig látjuk el. A portaügyelet megszervezéséért a Rákospatak és a Szőnyi úti feladatellátási helyen az üzemeltetési koordinátor, még az Újváros parki feladatellátási helyen a főigazgató-helyettes a felelős.

Az épületek ettől eltérő időpontban történő nyitvatartása a fenntartó engedélyével és az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján lehetséges.

Az intézmény péntek 18.00 órától vasárnap 16:00 óráig, továbbá az iskolai tanítási szünetekben zárva tart. A további munkanapokon a technikai dolgozók-szabadságukat figyelembe véve-ügyeleti teendőket látnak el (külön beosztás szerint). A szorgalmi időn kívül előre meghatározott ügyeleti napokon az intézmény vezetői vagy megbízott személyek az intézményben 8:00 és 13:00 óra között ügyeletet látnak el.

14.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munka megkezdése előtt legalább fél órával köteles jelenteni az intézményegység-vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

14.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A munkarendet az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.

14.6. A munkaköri leírás

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással, mely visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni, szükség esetén módosítani.

A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- intézményegység-vezetők
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- pedagógusok
- NOKS munkavállalók
- technikai feladatot ellátók

A munkaköri leírást az érintettel alá kell íratni, egy példányát az intézménynél lévő személyi anyagba, egy példányát a fenntartó által kezelt személyi anyagba kell elhelyezni. Egy példány az érintett foglalkoztatotté.

14.7. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A tanuló az iskola területét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, illetve a részére órát tartó szaktanár) engedélyezésével hagyhatja el.

14.8. Terembeosztás

A szaktantermek használata a speciális képzések igényei szerint a tanév megkezdése előtt szabályozásra kerülnek.

A vizsgák, idején az épület egyes részeit le kell zárni, ezekre a felügyelő tanárok kivételével csak az iskolavezetés engedélyével lehet belépni. A vizsgázók az erre kijelölt helyen gyülekeznek a kezdés előtt, a vizsgák helyére csak a felügyelő tanárral együtt mehetnek be. A többiek számára a termek rendjét napi beosztás határozza meg.

14.9. Az alkalmazottak eszközhasználata

Az intézmény alkalmazottainak telekommunikációs eszköz (beleértve pl. a mobiltelefont) és okoseszköz használatára az intézményben az alábbi szabályok érvényesek:

- A pedagógus, a NOKS gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens alkalmazottak a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint a tanulói felügyelet ellátása során saját mobiltelefont, telekommunikációs eszközöket, kép- hang- videó rögzítésére alkalmas eszközt és internetelérésre alkalmas okoseszközöket (a továbbiakban lásd: ESZKÖZÖK) kizárólag a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatják, illetve olyan esetekben, ha arra veszélyhelyzet, rendkívüli esemény, baleset stb. miatt elengedhetetlenül szükség van.
- Az intézményi telefonok magáncélú használata csak az arra előzetesen adott vezető engedély esetén lehet.
- Az intézményi hivatalos ügyintézésre a dolgozók részére az intézmény telefonja rendelkezésre áll.

Az intézményben kép- hang- videó rögzítése csak a főigazgató, a főigazgató-helyettesek előzetes engedélyével végezhető.

Az „eltérő munkarend” esetén az intézmény működési és benntartózkodási rendje módosulhat. Ezekben az esetekben (mint például a normál munkarendtől eltérő - un. digitális munkarend alkalmazása esetén) jelen szabályzattól az eltérés indokának megadásával és annak fennállása idejéig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi előírás, eljárásrend, az intézmény vezetője által előírt eljárásrend, főigazgatói utasítás stb.

15.Egyéb foglalkozások

15.1. Rendszeres egyéb foglalkozások

15.1.1. A tanórán kívüli kötelező és szabadon választott foglalkozások rendje

Az iskola- a tanórai foglalkozások mellett- a tanulók érdeklődése vagy igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A szervezett tanórán kívüli foglalkozások formái lehetnek: szakkör, tehetséggondozó foglalkozás, iskolai sportkör, felzárkóztató foglalkozás, differenciált foglalkozás, egyéb.

Minden év május 20-áig fel kell mérni, hogy a tanulók

- melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy - az állami általános iskolában - kötelező erkölcsstan órán kívánnak-e részt venni.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen - gyermekével közösen gyakorolhatja.

A tanórán kívüli foglalkozások a tantárgyfelosztás részét képezik, a foglalkozások anyagát és a tanulók hiányzásait a szakkör-, sportkör-vezetők elektronikus naplóban vezetik.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a kiadott jelentkezési lapon, szülői aláírással. A tanulók jelentkezése önkéntes, de a foglalkozások felvétele esetén az adott tanév végéig a részvétel kötelező.

15.1.2. Szakkörök

A szakkörök a tanulók érdeklődési köre szerinti tanórán kívüli foglalkozások.

A szakkörben való részvétel az adott tanév során kötelező, de a szakkörvezető javaslatára megszűnik, ha a tanuló fegyelmezetlenségével akadályozza a munkát. A kizárás egyúttal a Pedagógiai Program és Házirendben rögzített figyelmező intézkedést vonja maga után.

15.1.3. Énekkar

Az intézményben énekkar nem működik.

15.1.4. Sportkör

A mindennapos testnevelés mellett az intézmény fontos feladatának tekinti a tanulók mozgásigényének kielégítését.

A mozgás és a sport megszerettetése, az egészséges életmódra nevelés érdekében sportköri foglalkozásokat szervez az intézmény. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A játékos programok mellett tanulóink lehetőséget kapnak a különböző sportág (kosárlabda, labdarúgás, úszás stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. Éves munkaterve az iskola éves munka tervének mellékletét képezi.

15.1.5. Felzárkóztatás /differenciált foglalkoztatás/

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a tantárgyfelosztásban megbízott pedagógus látja el.

15.1.6. Tehetséggondozás /differenciált foglalkoztatás/

Célja a tanulók egyéni képességeinek fejlesztése, sport és tanulmányi versenyekre való felkészítés. A foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes.

15.1.7. Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók tehetséggondozása, felzárkóztatása

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részére az iskola biztosítja a felzárkóztató és differenciált foglalkozásokat, hogy a hátrányos helyzetéből adódó nehézségek ne akadályozzák tanulmányi munkáját.

15.1.8. A napközis foglalkozások, tanulószoba, délutáni benntartózkodás rendje, iskolai étkeztetés

Napközis/tanulószobai foglalkozáson minden 1-8. évfolyamos tanuló igény szerint részt vehet. A szolgáltatás része az iskolai étkeztetés/menza.

A napközis foglalkozások az utolsó tanítási óra után kezdődnek és 16 óráig tartanak. A szülő írásbeli kérelmére napközis felügyelet vehető igénybe, maximum 18.00-ig. Az időpontokkal kapcsolatos kéréseket az igénylés leadásával egy időben jelezni kell. Az írásban meghatározottnál korábban csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat a tanuló.

A nevelés-oktatás délutáni foglalkozásainak rendjére a tanórai és a napközis szabályok alkalmazandók. A délutáni benntartózkodás alóli felmentés kiadása a szülő egyéni írásbeli kérelmére a főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető hatásköre.

Az iskolai étkeztetésben részesülők számára a tanév közben tartott tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok idején a tanulók étkeztetését igény esetén az ügyeletet biztosító iskola megszervezi, biztosítja.

Az általános iskolában a tizenhat óráig tartó délutáni foglalkozások közötti szünetek, valamint az étkezések időtartama alatt a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Veszélyhelyzet, járványügyi készenlét, egyéb „eltérő munkarend” helyzetek esetén az iskolai étkeztetés szabályai az étkezést szervező, szolgáltató előírásai alapján, velük egyeztetve módosulhat.

15.1.9. Etika, hit- és erkölcstan oktatás

Tiszteletben tartva a gyermek, a tanuló, a szülő vallási, világnézeti meggyőződését lehetővé kell tenni, hogy a tanulók etika vagy egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan oktatásban vehessenek részt.

Az általános iskolai intézményegység 1. évfolyamába történő beiratkozáskor kell nyilatkoznia a szülőknek arról, hogy az etika, vagy helyette a hit- és erkölcsstan tantárgyat kívánják-e választani gyermekük számára.

A továbbiakban minden év május 20-áig fel kell mérni, hogy a tanulók

melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy - az állami általános iskolában - kötelező erkölcsstan órán kívánnak-e részt venni.

A leendő elsősök szülei számára minden évben - a beiratkozás előtt - a jogszabályok által leírtak szerint kell tájékoztatást tartani a választás lehetőségéről az egyházak bevonásával.

A tanulók szülei a tavaszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az egyházak bevonásával, és május 20-ig nyilatkoznak a következő tanévi etika, vagy helyette a hit- és erkölcsstan választásáról. A csoportok kialakítása egyeztetéssel történik.

15.1.10. Az iskolapszichológus csoportos programja

A tanulók az iskolapszichológus által felvett pszichológiai teszt segítségével kiszűrt problémáik, vagy pedagógus jelzése alapján az iskolapszichológus által vezetett egyéni és/vagy csoportos foglalkozásokon vehetnek részt.

Az iskolapszichológus által meghirdetett vagy a tanuló számára javasolt foglalkozásokon való részvétel feltétele, a szülő írásbeli hozzájárulása.

15.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

15.2.1. A versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele a tanulók önkéntes jelentkezése, kiemelkedő teljesítménye alapján lehetséges, a szaktanár vagy a szakmai munkaközösség javaslatára, egyetértésével. A szaktanár és a diák együttes felelőssége az eredményes versenyzés. A jelentkezést követően tanuló köteles a képességei szerinti legjobb teljesítményre törekedve részt venni a versenyen.

Tanulóink az éves munkatervben meghatározott intézményi, települési, járási/körzeti, vármegyei, területi, regionális, országos és nemzetközi versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

A városi, járási/körzeti, vármegyei, területi stb. versenyeken való részvétel (nevezés, kíséret, utaztatás stb.) megszervezése a szakmai munkaközösségek feladata. A versenyeken való részvételi szándékról, a nevezés feltételeiről a szaktanárok egyeztetnek a munkaközösség-vezetővel, a munkaközösség-vezetők engedélyeztetik a részvételt a főigazgató-helyettesekkel. A versenykiírást, a nevezési lapokat iktatásra leadják az iskolatitkárnak.

A tanulók a munkaközösségi munkatervben meghatározott és az iskolavezetés által jóváhagyott versenyeken, a sportolók a diákolimpia, valamint az iskola versenynaptárában szereplő versenyeken vehetnek részt.

A költségtérítésről évente a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve a főigazgató dönt a tankerület útmutatása alapján. Az előzetes bejelentés, engedélyeztetés nélküli versenyek költségeit az intézmény nem téríti meg, az ilyen versenyek idejére a szaktanár nem kaphat engedélyt a munkából való távolmaradásra.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások: a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása, a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

15.2.2. Tanulmányi és közösségi kirándulások

A szaktanárok, a tantárgyi ismeretek bővítése céljából, a munkaközösségi munkatervben és az intézmény éves munkatervében tervezetten szakmai tanulmányi kirándulást szervezhetnek az intézményvezető engedélyével.

Támogatással csak az előzetesen engedélyezett szakmai programok szervezhetőek meg. Pályázati úton történő finanszírozás esetén a tanulók és a szaktanár távollétére - tanítási időben - csak a főigazgató adhat engedélyt. A programban résztvevők számára balesetvédelmi oktatást kell tartani, majd az erről készült jegyzőkönyvet alá kell velük íratni. A szervező a kirándulás előtt beszerzi a szülők írásbeli engedélyét. Ezeket a dokumentumokat a résztvevők névsorával és elérhetőségeivel együtt leadja az iskolatitkárnak.

A kirándulásokat az osztályfőnökök szervezhetik a főigazgató és a főigazgató-helyettessel történt előzetes egyeztetés alapján. A kirándulás az iskola munkaterve alapján meghatározott időben, a tanév rendjét, az iskolai rendezvényeket, programokat nem zavaró időpontokban történhet.

Tanulmányi és közösségi kirándulásokat a főigazgatóval a szervezés megkezdése előtt történt előzetes egyeztetés alapján lehet szervezni, ha annak, jogi, munkajogi, szakmai, pénzügyi és egyéb feltételei ismertek, vállalhatók, szabályszerűek és szakszerűek. Több napos osztálykirándulások iskolai szervezeti keretek között, szorgalmi időben nem szervezhetőek.

15.2.3. Kulturális rendezvényeken való részvétel, kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetőek az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben csak a főigazgató, a főigazgató-helyettes adhat engedélyt a részvételre.

15.2.4. Egyéb szervezett tanórán kívüli foglalkozások

- nemzetközi kapcsolatok utazásai (pl. Határtalanul! program pályázat foglalkozásai és tanulmányi útjai),
- Lázár Ervin Program,
- Nemzeti Emlékpedagógiai Program útjai, foglalkozásai.

Az iskolai keretek között szervezett utazással járó eseményeknél kiemelt figyelmet kell fordítani az utazók biztonságos, egészséget nem veszélyeztető utazásának megszervezésére. Be kell tartani az erre vonatkozó tankerületi központi, és az erre vonatkozó jogszabályi előírásokat, állásfoglalásokat, útmutatókat, irányelveket és ajánlásokat. A személyszállítás során a szállítást végző szolgáltatóval szerződést kell kötni, illetve nyilatkozatban szükséges rögzíteni a hatályos jogszabályoknak, okmányoknak, műszaki előírásoknak való megfelelés tényét, a kötelező pihenőidőn túl az éjszakai pihenőidőt, az utazók adatait, az utazás célját, helyszínét, az utasok és hozzátartozóik elérhetőségeit.

A szülők írásos hozzájárulása mellett, a tanítási időt érintő programok esetén, a főigazgató engedélye is szükséges.

További egyes programok (pl. erdei iskola) szervezése csak a fenntartó előzetes hozzájárulása esetén lehetséges.

15.2.5. Egyéb rendezvények

Az iskolai közösségek (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Ezek lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani a főigazgató, a főigazgató-helyettes, vagy az intézményegység-vezető részére, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, valamint akkor, ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt, illetve a takarítási vagy nyitvatartási rendet befolyásolja.

16. A tanulói jogviszony, tanulói jogok, kötelezettségek és a vizsgáztatás rendje

16.1. Tanulói jogviszony létesítése

Az óvodai-, kollégiumi- és tanulói jogviszony keletkezés és megszűnése a hatályos jogszabályok alapján történik. Az intézménybe a szakértői bizottság által kiadott szakértői vélemény alapján vehető fel a gyermek, tanuló. A beiratkozással kapcsolatos részletes szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

16.2. A tanulói jogviszony megszűnése, szünetelése

A gyermek, tanuló jogviszonyának megszűnését az intézmény Házirendje tartalmazza (3. pont). A tanulói jogviszony szünetelhet a jogszabályokban foglaltak szerint. A tanulót, ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a tanulói jogok továbbra is megilletik.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos változásokat - osztályból való kimaradás, bukás, osztály vagy iskolaváltás stb. - az osztályfőnök köteles a naplóba/elektronikus naplóba és az anyakönyvbe/törzskönyvbe bejegyezni és feltüntetni a tanulmányok folytatásának helyét.

16.3. A tanulói jogok, kötelezettségek

A tanulók jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelési törvény részletesen rögzíti, ennek alapján az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend határozza meg.

16.4. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani. A tanulók értékelése különböző vizsgákon is történhet. A tanulók tanulmányi munkájával és vizsgáival kapcsolatos információkat a Pedagógiai Program és a Házirend tartalmazza.

16.4.1. Vizsgafajták:

- osztályozóvizsga,
- különbözeti vizsga,
- javítóvizsga.

16.4.2. A vizsgák ideje, lebonyolításának szabályai:

Osztályozóvizsga a tanítási év során bármikor szervezhető. A javítóvizsga időpontja az augusztus 15-31. közötti időszak. A javítóvizsga indokolt esetben - nevelőtestületi engedéllyel - október

31-éig tehető le. Különbözeti vizsgát a javítóvizsgálával megegyező időpontban, új tanuló felvétele esetén a beíratást követően maximum 60 napon belül az főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes által megadott időpontjában kell tenni.

A vizsgák lebonyolítása (amennyiben a szülő nem kéri a független vizsgabizottság előtti vizsgáztatást) az iskolában tanító tanárok három tagú bizottsága előtt történik.

A vizsgákon magyar nyelv és irodalom tantárgyból írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni. A többi tantárgy esetében a bizottság dönt arról, hogy alkalmaznak-e szóbeli/gyakorlati vizsgán kívül írásbeli számonkérést is.

A feladatlapok, írásbeli munkák értékelése pontozással történik. A javítóvizsgán való bukás esetén a jegyzőkönyv mellé csatolni kell a szóbeli/gyakorlati vizsga tartalmának rövid összegzése mellett a keletkezett írásbeli vizsga dolgozatokat is. A vizsga eredményét a bizonyítványba és a törzskönyvbe/anyakönyvbe az osztályfőnök írja be.

16.4.3. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációnak megfelelő igazolvány, melynek a tanulók számára használatos fajtája a diákigazolvány.

A tanulói jogviszony fennállása alatt jogosult a diákigazolvány igénylésére és használatára. A tanköteles kor felső határát be nem töltött tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő év október 31. napjáig, amelyben a tanuló a tanköteles kor felső határát betölti. A tanköteles kor megállapítására a diákigazolványon szereplő születési dátum szolgál. A tanköteles kort betöltött tanulók diákigazolványát évente érvényesíteni kell az erre a célra kiadott matricával. (362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet)

A tanulói jogviszony- más intézménybe való átlépés miatti - megszűnése esetén a diákigazolványt a tanuló köteles leadni. A tanuló diákigazolványára a tanulmányok befejezését, a tanulói jogviszony megszűnését követően október 31-ig jogosult, kivéve a nem tanköteles tanulót, akinek félévkor megszűnik a tanulói jogviszonya. Ebben az esetben a tanuló diákigazolványra az adott tanév március 31-ig jogosult.

Új diákigazolvány igénylésekor - a kártya elkészültéig - a tanuló ideiglenesen igazolást kérhet.

Az iskolatitkár feladata:

- a beérkezett nyomtatványok és diákigazolványok átvétele, biztonságos tárolása
- állandó és ideiglenes diákigazolványok megrendelése, kiadásuk, bevonásuk nyilvántartása
- érvényesítő matrica rendelése, kiadása az érintett tanulók diákigazolványára történő felragasztásával,
- diákigazolvány-igénylése az elektronikus rendszerben, a jogszabályban előírt feladatok ellátásával (362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet), a belépő új tanulók számára a beiratkozást követően a lehető legrövidebb időn belül.

16.5. Étkezés

Az Önkormányzat kötelező feladatai között szerepel intézményi gyermekétkeztetés során az étkezések megrendelése, lemondása, térítési díjak fizetése, teljeskörű adminisztrációja. Az étkeztetést a fővárosi (Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezet) / kerületi (XIV. önkormányzat) önkormányzat biztosítja intézményünk részére.

17. A tanulók kártérítési felelőssége

A fejezetet a Házi rend szabályozza.

18. Védő-óvó rendszabályok,

18.1. A létesítmények és helyiségek használati rendje

18.1.1. Az épület rendje

Az intézmény épületeit (székhelyintézmény, intézményegységek) fel kell lobogózni a nemzeti és az európai uniós zászlóval, és a főbejárat mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épület lobogóztatása az üzemeltetési koordinátor irányításával az ezzel megbízott technikai dolgozók feladata, aki gondoskodik a zászlók tisztántartásáról, szükség szerint a cseréjéről.

Valamennyi tanteremben ki kell tenni Magyarország címerét.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni, az intézmény létesítményeit, helyiségeit, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat és
- a dohányzással kapcsolatos jogszabályi előírásokat betartani.

Az intézményben és környezetében az előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

Ezen előírások betartása mellett az intézmény minden dolgozója és tanulója, látogatója anyagilag is felelős a közösségi tulajdon védelméért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják, tanítási idő után pedig szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. Indokolt esetben (pl.: sportfoglalkozások) - a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, vagy az intézményegység-vezető írásos engedélyével - a felügyeletet nem pedagógus szakember is elláthatja.

A tantermek, kollégiumi helyiségek, könyvtár, tornaterem, műhely stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása minden tanuló és pedagógus számára kötelező.

Az épületek folyosóinak, osztálytermeinek, kollégium társalgóinak, hálóinak azok dekorációjának megóvása az odatartozó osztály osztályfőnökének, kollégiumi csoportvezetőnek, a szaktermeké a szaktanároknak a feladata.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, műhelyeket, könyvtárat, előadói termet zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok/szakoktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata. Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról - szándékos károkozás esetén - az intézmény vezető köteles a szülőt értesíteni.

A szemléltető eszközökről, audiovizuális eszközökről a tanárok, szakoktatók gondoskodnak (leltár szerint), és értük anyagi felelősséget vállalnak. Az osztálytermekről és a szaktermekről a foglalkozások végén a foglalkozást vezető pedagógus gondoskodik, oly

módon, hogy a székeket felrakatja, a padokat kiürítetteti, az ablakokat becsukhatja, és bármilyen meghibásodás esetén jelentést tesz a közvetlen felettesének.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtári könyveket mind az alkalmazottak, mind a tanulók kikölcsönözhetik. A beiratkozás kötelező, a kikölcsönzési időt mindenkinek be kell tartani. A tanévzárás előtt legalább 10 nappal mindenki köteles az általa kikölcsönzött könyvet a könyvtárosnak visszavinni.

A számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett a teremszabályzatnak megfelelően használhatják, a termék gondozása, zárása a tanár feladata, a terem kulcsának tárolási helye az iskola portája.

Az iskola nyitvatartása alatt az épületben csak az intézmény dolgozói, tanulói és az ő gondviselőik (szükség esetén) tartózkodhatnak.

Az iskolával jogviszonyban álló, az iskola termét bérlő személy a szerződésben meghatározott eszközöket és termeket használhatja.

Az intézmény területén kizárólag olyan reklámanyagok elhelyezésére, elhangzására kerülhet sor, amelyek tanulóink egészséges életmódra és környezetvédelemre nevelését segítik, kulturális tevékenységre ösztönzik őket.

Reklámanyagok elhelyezésére csak a főigazgató adhat engedélyt.

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán kell elhelyezni.

Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos!

A diákönkormányzat, a szülői munkaközösség az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az főigazgatóval történő egyeztetés után szabadon használhatja.

A helyiségek használatának további rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az intézmény területéről az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszközöket csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek, vagy az intézményegység-vezető (utóbbi esetben a főigazgató tájékoztatása mellett) írásos engedélyével lehet kivinni. Ez alól kivétel az iskola kihelyezett programjainak (pl. úszásoktatás stb.) megtartásához szükséges eszközök, melyek kivételét és visszahozatalát elég az engedélyező személyeknek szóban jelezni.

A külső igénybe vevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az intézményben. A Házirend és az iskolát érintő egyéb jogszabályok a bérbe vevőkre is kötelező érvényűek, ettől csak külön megállapodásban, főigazgatói engedéllyel lehet eltérni. A létesítmények, helyiségek bérbeadásakor a bérlő/ foglalkozást vezető személy felelős a baleset-, tűz- és egészségvédelmi rendszabályok betartásáért, a felügyeletért. Ezt a bérbeadási szerződésben is rögzíteni kell, ami tartalmazza a bérlés időtartamát, a kért szolgáltatást, a bérbe vevőt és a költségviselőt.

18.1.2. Biztonsági rendszabályok

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időben lehet használni.

A létesítmények, helyiségek használata az állagmegóvás és a vagyonvédelem szem előtt tartásával történik. Az iskola minden alkalmazottja és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékoskodásért,
- a tűz-, a baleset-, és a munkavédelem szabályainak betartásáért.

Zárt termek, helyiségek:

- szertárak, szaktantermek, számítógépterem, technika terem,
- tornaterem,
- könyvtárak,
- irodák,
- porta,
- egyéb kiszolgáló egységek (egyéni fejlesztő stb.).

A helyiségek használata csak a felelős személy engedélyével, jelenlétében lehetséges. Az állag megóvásért, a berendezési tárgyakért, műszerekért, gépekért a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, vagy az intézményegység-vezető által megbízott személy, munkaközösség-vezető, szaktanár, könyvtáros vagy köznevelési foglalkoztatott anyagi felelősséggel tartozik.

A portán csak a portaszolgálatot teljesítő személy tartózkodhat. Az iskolai könyvtárban a Könyvtárhasználati Szabályzat és az adatvédelmi szabályok betartása kötelező.

Az iskola épületeit elektronikus vagyonvédelmi rendszer biztosítja. Zavartalan működtetése az azzal megbízott kezelők kötelessége. A biztonságtechnikai előírások betartása mindenkire nézve kötelező. A feltételek megléte esetén az intézmény épületében kamerás megfigyelő rendszer működik. Ennek használatát, szabályait a Adatvédelmi tájékoztató és Adatvédelmi szabályzat, a Munkavállalói nyilatkozat és egyéb dokumentumok rögzítik.

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás ill. technikai személyzet vagy pedagógus kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, és az épületben való tartózkodás várható időtartamát. Ezeket, valamint az érkezés és távozás időpontját a portási feladatokat ellátó személy feljegyzi. Kivétel ez alól a kisiskolás korú gyermekeket kísérő vagy érte jövő szülő, aki ellenőrzött és egyeztetett módon beléphet az épületbe úgy, hogy a tanítási órát, foglalkozást nem zavarhatja meg. Az ő épületben történő tartózkodási rendjüket az intézmény helyi szabályzóinak további pontjai tartalmazzák.

Az intézmény iskoláinak épületeiben az iskolával jogviszonyban nem álló személy csak az intézmény vezetőinek (főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők) engedélyével, illetve a pedagógusokkal, pedagógiai-gyógypedagógiai asszisztensekkel vagy adminisztratív feladatokat ellátó dolgozókkal (pl. iskolatitkárok) - „eltérő munkarend” helyzetek esetén telefonon, emailben előre - egyeztetett időpontban tartózkodhat.

Az intézmény iskoláinak épületei, udvara, kapui az intézmény vezetőinek utasításai alapján - a rendkívüli események, munkavédelmi-, tűzvédelmi előírások betartása mellett - szükség szerint a székhely-/intézményegységenkénti sajátosságok figyelembevételével zárva tarthatók, az épületbe történő belépés korlátozható. A zárásról, az épületbe történő beengedésről a vezetők által kijelölt személy gondoskodik.

Veszélyhelyzet, járványügyi készenlét, egyéb „eltérő munkarend” helyzetek stb. esetén az épületek zárásáról, az épületbe történő belépés szabályairól külön eljárásrend rendelkezhet.

18.1.2.1. Rákospatak utcai Székhelyintézmény

A székhelyintézmény létesítményeit és helyiségeit (7.00 – 18.00 óra között) az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni. A tantermeket tanítási - foglalkozási időn túl, a takarítást követően zárni kell. Ez a tantermeket takarító személyzet feladata, amit az intézmény teljes zárása előtt a portás is ellenőriz.

18.1.2.2. Újváros park Intézményegység

Az intézményegység létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni. A tanulók részére 7:00-7:45 órától a tanítás előtti ügyelet alatt a földszinti előtér, folyosó és foglalkoztató terem áll rendelkezésre.

A tornaszobát, a tantermeket, gyakorlati szaktantermeket zárva kell tartani. Csak felügyelő pedagógus jelenlétében lehet kinyitni, ill. oda belépni.

A konyhában kizárólag az ott dolgozók tartózkodhatnak. Az ebédeltetés alatt a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Az iskola utcai bejárata zárva tarthatók. A zárásról/nyitásról az iskolai technikai személyzete gondoskodik.

18.1.2.3. Szőnyi úti Intézményegység

Az iskola utcai bejárata 7:00-18:00 óra között zárva van. A zárásról a karbantartó gondoskodik. Napközben csengő jelzi, ha vendég érkezik. A tanulók részére a tanítás előtti ügyelet alatt a földszinti előtér, folyosó és foglalkoztató terem áll rendelkezésre. A tantermeket tanítási - foglalkozási időn túl, a takarítást követően zárni kell.

18.2. A belépés és benntartózkodás rendje (intézménnyel jogviszonyban nem állóknak)

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a főigazgatótól, a főigazgató-helyettesektől, vagy az intézményegység-vezetőktől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Az intézményt felkereső országgyűlési képviselők, illetve európai parlamenti képviselők esetében felvilágosítást, tájékoztatást kizárólag a főigazgató adhat. Az Ogytv. és EU törvényben meghatározott jogaik biztosítása érdekében az épületben történő tartózkodásuk a főigazgató előzetes tájékoztatása után az ő engedélyével lehetséges.

A tanuló szülei, hozzátartozói, kísérői az iskolai munkarendet jelenlétükkel nem zavarhatják, csak a kijelölt helyen tartózkodhatnak, és csak a szükséges mértékben és ideig végezhetik gyermekükkel kapcsolatos ügyintézésüket.

A gyakorló-intézményi szerepkörből adódó tevékenységekben (a szakmai gyakorlat ideje alatt, dokumentáció átadás, stb.) résztvevő külsős meghívottak a főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők tudtával, a gyakorlatvezetőjük vagy kijelölt kapcsolattartójuk irányítása mellett tartózkodhatnak a számukra kijelölt helyeken.

Az iskola volt diákjai a tervezett osztálytalálkozóikat a rendezvény előtt legalább egy hónappal hivatalosan bejelentik a főigazgatónak (a találkozó pontos idejének, a kért termeknek a megjelölésével). A találkozók idején a portaügyelet az intézmény nyitvatartási ideje alatt működik, ezért a nevezett rendezvények csak ebben az időszakban szervezhető. A résztvevők kötelesek betartani a létesítmények és helyiségek használati rendjét, a szervező az épületért, annak berendezéseierért, eszközeierért, stb. anyagilag is felelősséggel tartozik.

18.3. Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje

Az iskola helyiségeink, létesítményeink, berendezéseink bérbeadásáról - az érintett közösségek véleményének kikérésével - a működtető dönt az általa elkészített szerződésben meghatározott feltételekkel.

A bérbeadás csak abban az esetben jöhet létre, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását.

18.4. Karbantartás és kártérítés

Az iskola területén lévő helyiségek, udvar, kerítés stb. balesetmentes használhatóságával kapcsolatos jelzéseket a működtető Közép-Pesti Tankerületi Központ felé kell megtenni.

Az eszközök, berendezések meghibásodását, a balesetveszélyes területek jelzését a helyiségért felelős osztályfőnök, szaktanár, nevelő, pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens köteles jelenteni az intézményegység-vezetőnek és üzemeltetési koordinátornak.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a kár okozónak meg kell térítenie.

A javíthatatlan eszközök, berendezések selejtezését az azokat leltári készleten tartó (fenntartó vagy működtető) végzi el.

Az „eltérő munkarend” esetén a létesítmények és helyiségek használati rendje módosulhat. Ezekben az esetekben (mint például a normál munkarendtől eltérő - ún. digitális munkarend alkalmazása esetén) jelen szabályzattól az eltérés indokának megadásával és annak fennállása idejéig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi előírás, eljárásrend, az intézmény vezetője által előírt eljárásrend, főigazgatói utasítás stb.

19. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

19.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

19.2. Ünnepélyeink

- tanévnyitó ünnepély
- október 6. (aradi vértanúk napja- nemzeti gyásznapi)
- október 23.

- március 15.
- általános és középiskolásaink ballagása
- tanévzáró ünnepély

A fentiekől eltérő megemlékezéseket a székhely/intézményegységek éves munkatervükben, illetve a diákönkormányzat az éves munkatervében rögzíti. Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanuló ifjúság minden tagjának kötelező az ünnepélyes megjelenés (iskolai ünneplő öltözék).

Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása és az azon való részvétel (az iskola és a diákönkormányzat éves munkatervében foglaltak szerint) minden pedagógusnak kötelessége.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök bejegyzi.

19.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Tanévnitó ünnepély
- Megemlékezés az aradi vértanúkra október 6-án
- Nemzeti ünnep október 23-án
- Diákönkormányzati nap
- Pályaorientációs nap
- Mikulás ünnepségek
- Karácsonyi ünnepségek/Karácsonyi forgatag
- Farsang
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira emlékezés február 25-én
- Nemzeti ünnep március 15-én
- A holokauszt áldozataira emlékezés április 16-án
- Anyák napja (osztályszinten)
- Apák napja
- A Nemzeti Összetartozás Napja emlékezés június 4-én
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély
- A magyar kultúra napja
- Madarak és fák napja
- Tanulmányi, sport versenyek
- Mihály napi kavalkád
- Megemlékezés intézményünk névadójáról
- Művészeti szemle pl. Versünnep
- Nyílt napok szervezése a szülők számára az alsó és felső tagozat osztályaiban és óvodában
- Témahetek

19.4. Versenyek, vetélkedők

- tanulmányi versenyek
- sportversenyek

19.5. Egyéb rendezvények

- Lázár Ervin Program, Nemzeti Emlékpedagógiai Program
- táborozások
- tanulmányi kirándulások
- mozi- színházlátogatások

19.6. A hagyományápolás külsőségei

19.6.1. A tanulók ünnepi viselete: kötelező ünnepi viselet: fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, minden községi vagy iskolai szintű megemlékezésen.

19.6.2. Iskolafal

Az iskolafal gondozása működtetése a diákönkormányzat feladata.

19.6.3. Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése

A gyűjtés valamennyi tanulócsoport feladata. A versenyeken elért eredmények dokumentumait (pl. oklevelek fénymásolata) a főigazgatónak, a főigazgató-helyetteseknek, az intézményegység-vezetőknek kell leadni. A leadás a versenyre való felkészítést végző pedagógus feladata.

Az összegyűjtött emlékekből kiállítások és iskolatörténeti kiadványok készülhetnek.

Az összegyűjtött dokumentumok rendszerezéséért az éves munkatervekben meghatározott személy felelős.

19.6.4. Helyi alapítású díjak, alapítványi díjak

- Dr. Török Béla Emlékérem, illetve Dr. Török Béla Emléklap (külön szabályzatban szabályozottak szerint)
- Nagyothalló Gyermekéért Alapítványi Díjak (tanulói díj) – Rákospatak utcai Székhelyintézmény
- „Kisinas” díj (tanulói díj) – Újváros parki Intézményegység

20. Egyéb működést meghatározó és szabályozást igénylő kérdések

20.1 Szakiskolai tanműhely működési szabályzata

20.1.1. A tanműhelyi tevékenységgel összefüggő feladatok

A működési szabályzat kiterjed az iskolai tanműhelyben folyó gyakorlati oktatás, képzés feladatainak eszközeinek biztosításával, előkészítésével, a műhely szakszerű, biztonságos üzemeltetésével, valamint ezzel összefüggő gazdasági, pénzügyi előírások betartásával kapcsolatos feladatokra.

20.1.2. A tanműhely szervezete, működtetése és tevékenységének tartalma

- A tanműhelyben folyó pedagógiai munka a tevékenység szervezéséből, előkészítéséből, a tárgyi feltételek biztosításából, fejlesztéséből az oktatási folyamat irányításából és ellenőrzéséből áll.
- A tanműhely kabinetrendszerben működik, az egyes kabinetek élén a gyakorlati oktatásvezető (szakoktató) áll.

- A tanműhely munkájáért a gyakorlati oktatásvezető (szakoktató) a tagozatvezetővel folyamatosan egyeztetve felel, a munkát az igazgatóhelyettes irányítja.
- A gyakorlaton a tanulók a szakoktató vezetésével csoportban hajtják végre a kitűzött feladatokat.
- Ennek keretében biztosítani kell a központi szakképzési programokban, valamint a helyi tantervekben, illetve a tanmenetekben foglaltak érvényesülését.
- A gyakorlati foglalkozás a tanműhelyi órarend szerint történik.
- A gyakorlati oktatás 45 perces órakeretben történik.
- A tanműhely napi tevékenysége reggel 8 órakor kezdődik és az utolsó tanítási/gyakorlati óráig tart.

Ettől eltérni csak az igazgatóhelyettes, illetve a tagozatvezető engedélyével lehet.

- Idegenek csak engedéllyel és csak a szakoktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanműhelyekben.
- A gyakorlati oktatásvezetőt távollétében a műhelyek működtetését illetően a tagozatvezető helyettesíti.
- A műhelyekbe csak a működtetéssel megbízottak mehetnek be, gyerekek csak felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak a műhelyekben.
- Szakoktató nem hagyhatja felügyelet nélkül a gyakorlati képzésben részesülő tanulót.
- A tanműhely nyitását, zárását a szakoktatók végzik, felelősek a zárásáért és az áramtalanításért.
- A gyakorlati foglalkozás a műhelyrend megteremtésével ér véget.
- A tanműhely tisztaságáért az arra kijelölt takarítónő felel.

A tanműhely feladatai

- a beiskolázott tanulók gyakorlati képzése
- az egyéni munkahelyeken lévő tanulók köztes vizsgáinak, illetve indokolt esetben a tanulók részére szervezett kiegészítő gyakorlatoknak a lebonyolítása
- gyakorlati szakmunkásvizsgák előkészítése, lebonyolítása
- szakkörök szervezése, SZKT versenyek rendezése
- korlátozott mértékű termelőtevékenység folytatása

20.1.3. A tanműhely pedagógiai munkafolyamatai

- A munkaprogramok végrehajtásának irányításával biztosítani kell az oktatási- termelési feladatok folyamatos és eredményes végrehajtását.
- A szakoktató gondoskodik az egyes munkákhoz szükséges dokumentációkról, tanyagokról.
- A tanműhelyben folyó munkát folyamatosan figyelemmel kíséri, a menetközben felmerült problémák megszüntetése érdekében intézkedik. A szakoktató felelős a technológiai fegyelem betartásáért. A munkaprogramok végrehajtását, az elvégzett munka minőségét ellenőrizni kell. A minőség-ellenőrzés során meg kell állapítani, hogy az elvégzett munka megfelel-e a műszaki dokumentációban, illetve szabványokban előírt követelményeknek.

Technológiai dokumentáció

- A gyakorlati oktatásban a technológiai dokumentáció szerves része az elsajátítandó ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek.

- A műszaki rajzok, műveleti utasítások részét képezik a képzés tananyagának és nélkülözhetetlen eszközei a gyakorlati oktatási feladatok célszerű és pontos (szabványos) végrehajtásának.
- Minden egyes tanműhelyi termék típushoz az alábbi technológiai dokumentációkról kell gondoskodni:
 - a. műveletrajz
 - b. műveleti utasításról
 - c. összetett termékek esetében összeállítási rajzról

Nyári szakmai gyakorlat

- A nyári gyakorlati munkarend a nyári gyakorlat indulásától, annak végéig tart. A nyári gyakorlat idejét, időtartamát a tanév rendjében meghatározottak szerint kell szervezni. A munkakezdési időpont változtatását a tanműhelyvezető jelenti be, figyelembe véve a tanulók bejárési lehetőségét és az oktatók javaslatát.
- A nyári szakmai gyakorlat alatt ugyan azok a működési, adminisztrációs, baleset- és környezetvédelmi, munka- és tanuló jogi szabályozók érvényesek, mint a tanév szorgalmi időszakában. A nyári szakmai gyakorlat teljesítése nélkül a tanuló nem teljesíti az adott tanévet, bizonyítványt nem kaphat.
- A nyári szakmai gyakorlat alatt a tanulót megilleti a jogszabályban előírt, az egészségvédelem szempontjából optimális körülmények közötti munkavégzés, a védőital biztosítása.

20.1.4. Az anyagok tervezése és beszerzése

Az oktatás feladatok végrehajtásához a szakoktátónak meg kell tervezni a szükséges anyagokat, szerszámokat és annak időbeni beszerzéséről gondoskodni kell.

Az iskola tanműhelyében folyó oktató-nevelő munka zavartalanságának érdekében az képzések idejére a szakoktatók tervet készítenek.

Ennek tartalmaznia kell:

- a képzés célját
- az elvégzendő feladatot
- az elkészítendő munkadarabok leírását, ismertetését
- a feladat anyagigényét
- a munkavégzés szerszámigényét

A tervek figyelembevételével a gyakorlati oktatásvezető összeállítja a műhely éves anyag, - és szerszámigényét. A beszerzéseket az főigazgatóval való egyeztetés után a fenntartó hagyja jóvá. Az anyagbeszerzésért felelős azon anyagokról, amelyek beszerzése az előírt határidőre nem oldható meg időben tájékoztatást ad a szakoktató felé, hogy a szükséges programmódosítást eszközölni lehessen.

Az anyagbeszerzésért felelős folyamatos kapcsolatot tart a raktárral. A raktáros figyeli a készletek alakulását és gondoskodik a törzskészlet biztosításáról.

A beérkezett anyagok átvételét, bevételezését, nyilvántartását, kivételezését és visszavételezését az alábbiak szerint kell elvégezni:

A beérkezett anyagokat csak pontos mennyiségi mérés, számlálás és minőségellenőrzés alapján szabad átvenni, a rendben átvett anyagokról anyag bevételezési jegyet kell kiállítani, a bevételezési jegy alapján kell kiállítani a készlet nyilvántartási lapot.

A raktáros csak a szabályosan kiállított anyag kivételezési jegyen adhat ki anyagot. A fel nem használt anyagok visszavételezéséről gondoskodni kell.

Eszközöket (szerszám, műszer) csak pontos mennyiségi- és minőségi ellenőrzés után szabad átvenni. Az értékes szerszámok, műszerek szakszerű tárolására, kezelésére, megóvására különös gondot kell fordítani.

Az állandó munkahelyi használatra kiadott szerszámokról nyilvántartást (személyi felszerelési lapot) kell vezetni.

A meghibásodott, (törött, kopott, balesetveszélyes) szerszámokat ki kell cserélni. Ezt a raktárosnak jelezni kell és a Selejtezési Szabályzat szerint kell eljárni.

A tanműhelyben elkészítésre kerülő termékekről, a végzett munkákról nyilvántartást kell vezetni, a készterméket –minőségi átvétel után- a raktárosnak kell bevételezni, illetve nyilvántartásba venni és a szakszerű tárolásról gondoskodni.

A műhelyben készült végtermékekkel kapcsolatban az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatának mellékleteiben (raktározási-, selejtezési-, pénzkezelési szabályzat) foglaltak szerint kell eljárni.

Mivel az intézmény kereskedelmi tevékenységet nem folytathat, a késztermékeket árulni nem lehet. Az anyagfelhasználáskor engedélyezett selejtmennyiségen (I. évf. 25%, II. évf. 20%, III. évf. 15%) felüli anyagfelhasználást, késztermék formájában az anyagraktárba mennyiségre és értékre egyaránt be kell vételezni.

Félévenként a gyakorlati oktatásvezető beszámolót készít a műhely munkájáról, az anyagfelhasználásról.

Munkaruha (tanulók)

- A tanulók a tanműhelyben az adott szakmára előírt és megfelelő munka- és védőruhát/felszerelést kötelesek viselni.
- A beszerzés az iskola feladata.
- A munka- és védőruhát/felszerelést a szakképzési évfolyamba lépésükkor kapnak a tanulók.
- A kihordási idő a teljes képzési időre szól, de méretváltozás és elhasználódás esetén cserekötelessé válik.
- A munka- és védőruhát/felszerelés tisztán tartásáról, karbantartásáról az iskola gondoskodik.
- A munka- és védőruhát/felszerelés az iskola tulajdonát képezi, selejtköteles.
- A munka- és védőruhát/felszerelésért a tanuló kártérítési kötelezettséggel felel.

20.1.5. Biztonságtechnika, környezetvédelem

A tanműhelyben a munkavédelmi megbízott teendőket a szakoktató, valamint az iskola munkavédelmi felelőse látja el.

- A berendezések, gépek, felszerelések üzembe helyezését előkészíti, az ezzel kapcsolatos eljárásokat a Munkavédelmi Szabályzat szerint lefolytatja.
- A bekövetkezett baleseteket, sérüléseket a tanuló az oktató útján kötelesek a szakoktatónak, távollétükben a tagozatvezetőnek, illetve az igazgatóhelyetteseknek jelenteni, intézkedni, a jegyzőkönyvet felvenni.
- A tanműhely dolgozói a velük bekövetkezett balesetet ugyancsak haladéktalanul kötelesek jelenteni.
- A baleseti veszélyforrásokat feliratokkal, figyelemkeltő táblákkal, jelekkel kell megjelölni.

Ezekon a helyeken a biztonságos munkavégzés feltételeit munkavégzés előtt minden esetben ellenőrizni kell.

- A tanulók havi ismételt munkavédelmi oktatását minden hó első hétfőjén, de legkésőbb a havi első foglalkozás hetében meg kell tartani, és előírás szerint dokumentálni.
- A tanműhelyt a tanulók csak az oktató engedélyével hagyhatják el.
- A tanulók közül szerszám felelősöket lehet választani, akiknek feladata a szerszámok kiosztása begyűjtése, leltározása.
- Tanuló csak a vezető által kijelölt helyen és munkán dolgozhat felügyelet mellett. A tanulók csak az oktató által kiadott munkát végezhetik.
- Gépeket elindítani és használni csak az oktatói utasításra és felügyelet mellett szabad. □ Az egyéni és a gépre szerelt védőfelszereléseket kötelező használni. Ezek megóvása a tanulók feladata.
- Szándékos rongálás esetén a tanuló kártérítéssel tartozik.
- A tanulók munkavédelmi oktatásban részesülnek a napi feladatok igénye és a kötelezően előírt időszakonként is.
- A tanulók a tanműhelyben csak megfelelő ruházatban, ha előírás megszabja, akkor csak munkaruhában, baleset- és munkavédelmi szempontból biztonságos lábbeliben tartózkodhatnak. Be kell tartani ezeket az előírásokat a külső megjelenéssel (ékszerrelés, köröm-, hajviselet) kapcsolatban is.
- A tanulók a tanműhelyben kulturáltan kötelesek megjelenni. Ügyelniük kell a környezet tisztaságára és rendjének megőrzésére.

A karbantartással összefüggésben elvégzendő feladatok:

- A napi, heti, havi karbantartásokat a kezelési utasítások szerint kell végezni. Ezt a munkát a szakoktató, illetve a karbantartó, esetleg külső szakiparos végzi
- Naponta el kell végezni a biztonsági és védőberendezések ellenőrzését, szükség szerinti javítását.
- A kis- és középjavítások tervét, a várható költségráfordításokkal az éves anyagbeszerzési és fejlesztési tervvel egyidejűleg kell elkészíteni.
- Nagyjavításokra külső cégeket kell felkérni, a munkára előzetes árajánlatot kell bekérni.
- Az egyes javítások megtörténtét az Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak szerint kell dokumentálni.
- Folyamatos – napi, heti, havi- karbantartásokkal és ütemezett kis és középjavításokkal gondoskodni kell a gépek, berendezések üzemképes állapotáról.
- Az elhasználódott selejtezésre érett eszközök pótlásáról gondoskodni kell:

Középtávú fejlesztési javaslatot kell kidolgozni, melyben szerepeltetni kell:

- a munkavédelem javításával összefüggő berendezéseket
- a tanműhely karbantartási feladatainak ellátásához szükséges gépeket ellenőrző eszközöket, műszereket
- az energiagazdálkodás javításával összefüggő tároló, elosztó, átalakító és felhasználó létesítményeket, berendezéseket, eszközöket
- az oktatás korszerűsítését és a korszerű technika oktatását segítő eszközöket, berendezéseket

A jelen fejezetben nem szabályozott területeken is az SZMSZ előírásai a mérvadók.

21. Egyéb rendelkezések

21.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az Nkt. és a helyi önkormányzatokról szóló törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás az iskolaorvos, a védőnő a fogorvos és a fogászati asszisztens együttes hatáskörébe tartozik.

A szűrővizsgálatok és a fogászati szűrések, fogászati rendelések időpontját az ellátó intézmények az intézményegység-vezetőkkel egyeztetve határozzák meg.

21.1.1. Iskola-egészségügyi feladatok

A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése. A gyermekek időszakos, részletes orvosi vizsgálata meghatározott évfolyamokon.

A krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével, valamint az érintett tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, szükség esetén szakértői bizottság elé utalás. Pszichoszociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése. A sportversenyek előtti orvosi vizsgálatok végzése.

Rendszeres a tanulók fogászati szűrése, gondozása is.

21.1.1.1. Alkalmassági vizsgálatok végzése

- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak végzése, előzetes pályaalkalmassági véleményezés a 8. osztályos tanulóknál,
- testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

21.1.1.2. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban,
- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ illetékes intézetének értesítése,
- iskolai étkeztetés ellenőrzése,
- közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére a fővárosi kormányhivatal és kerületi járási hivatala, illetékes népegészségügyi intézetének értesítése.

21.1.1.3. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések akut megbetegedések ellátása, majd a tanuló házi orvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

21.1.1.4. Részvétel egészségnevelő tevékenységében:

- Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában,
- egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

21.2. Környezet-egészségügyi feladatok ellátása

Az intézményi környezet ellenőrzése, a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése. Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, jelentések elkészítése.

21.3. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Intézményünk a törvényi előírások szerint és tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testnevelést. A tanulók hetente az órarendbe illesztett meghatározott számú testnevelés óráik mellett sportkört, szakkört foglalkozásokon vesznek/vehetnek részt. A tanulókat testnevelés óráról felmentés alól csak szakorvosi javaslat alapján történhet. A könnyített vagy gyógytestnevelésre az iskolaorvos, vagy a szakorvos tehet javaslatot.

A felmentésről szóló igazolást a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, teljesítményét, tudását értékeli is, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

A gyógytestnevelési foglalkozáson a tanulók a számukra szükséges speciális gyakorlatokat végzik.

A gyógytestneveléssel kapcsolatos felméréseket az iskolaorvos átadja az intézményegység-vezetőjének.

21.4. Az intézmény ügyintézése és iratkezelése

Az intézmény ügyintézésére és iratkezelésére – benne az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésére is a jogszabályban meghatározott eltérésekkel – a nevelési oktatási intézmények ügyintézésére és iratkezelésére vonatkozó szabályokat alkalmazzuk.

22. A tanulói balesetek megelőzése, eljárások

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén szükséges intézkedések (intézményi védő, óvó előírások) megtétele.

22.1. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők feladatai:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosítása,
- a dolgozók kötelező orvosi vizsgálatának megszervezése,
- a munkakörnek megfelelő munkavédelmi oktatás megszervezése,
- a jogszabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések betartatása,
- fegyelmi jogkör gyakorlása,
- részvétel az előforduló gyermek-, tanulói és munkabalesetek kivizsgálásában, intézkedés a törvényben előírtak alapján.

22.2. Az intézmény dolgozóinak, nevelőinek alapvető feladatai a balesetek megelőzésében

22.2.1. Általánosan kötelező feladatok:

- az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása a tanulóknak, valamint baleset vagy balesetveszély esetén a szükséges intézkedést megtétele,
- az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseinek megismerése és betartása,
- a helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében, minden gyakorlati, technikai jellegű feladat elvégzése előtt a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedési formák oktatása,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken, szervezett iskolai programokon, minden nevelői ügyelet ideje alatt a tanulók tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a rend megtartása, valamint a baleset-megelőzési szabályok betartatása,

- az egészség és testi épség védelmére vonatkozó előírások, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák megismertetése - osztályfőnöki és szaktanári/nevelői feladat.

22.2.2. Főigazgatói, főigazgató-helyettesi, intézményegység-vezetői és üzemeltetési koordinátori feladatok:

- a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, belső tanműhelyben történő gyakorlati foglalkozás) tartó tanárok baleset-megelőzési feladatainak rögzítése a munkaköri leírásokban,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeinek munkavédelmi ellenőrzése rendszeresen megtartott szemlék keretében,
- a munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontjának, a szemlék rendjének rögzítése a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatban az ellenőrzésbe bevont dolgozók megnevezésével,
- évente a tűzriadó tervben meghatározott módon gyakorlatot kell tartani a szükséges felvilágosítás megadásával. Bombariadó esetén is hasonlóan kell eljárni.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a vezetőknek ki kell vizsgálnia:

- a súlyos balesetet azonnal jelentenie kell a fenntartónak,
- tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset,
- meg kell határozni és végre kell hajtani - a hasonló balesetek megelőzése érdekében - a szükséges intézkedéseket.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbalesetek során

- fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak,
- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyző-könyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek,
- a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

22.2.3. Osztályfőnöki feladatok:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, tanulmányi kirándulások, közhasznú munkavégzés megkezdése, a tanítási szünetek, kiemelten a nyári szünet előtt ismertetni kell a tanulókkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A baleset- és tűzvédelmi, biztonsági szabályok ismertetése után - visszakerdezéssel - meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A foglalkozások előírás szerinti megtartásának tényét, időpontját és témáját az e-naplóba be kell jegyezni.

22.2.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

Általánosan kötelező feladatok:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az főigazgatónak, főigazgató-helyetteseknek, intézményegység-vezetőnek.

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

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

22.2.5. A munkavédelmi felelős (munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy) feladata:

- a tanulóbalesetek nyilvántartása az előírt nyomtatványon,
- a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek kivizsgálása haladéktalanul,
- jegyzőkönyv felvétele a balesetekről az előírt nyomtatványon és módon,
- a jegyzőkönyv egy példányának megküldése a fenntartónak, egy példány átadása a tanulónak/kiskorú tanuló esetén a szülőnek/, egy példány elhelyezése az iskola irattárában,
- a súlyos baleset azonnali jelentése az iskola fenntartójának.

23. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

23.1. A rendkívüli esemény minősítésének szabályai

Minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással, terrorcselekménnyel 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 jelenteni a főigazgatónak, főigazgató-helyetteseknek, az intézményegység-vezetőnek, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőnek. Az főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezetők kötelesek erről azonnal értesíteni az főigazgatót.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős személyek:

- a főigazgató, főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezetők,
- munka- és balesetvédelmi felelős.

(Az egyéni sajátosságoknak megfelelően kell meghatározni.)

23.2. A rendkívüli esemény észlelése

Rendkívüli esemény észlelése esetén a főigazgató, főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, kolompolással vagy más vészjelző működtetésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján haladéktalanul el kell hagyniuk.

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

23.3. A veszélyeztetett épület kiürítése

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekről is gondoskodnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, miután meggyőződött arról, nem maradt-e tanuló az épületben/teremben.

23.4. Az épület kiürítésével párhuzamosan végzendő feladatok

A főigazgató, főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezető, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

23.5. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót, működtetőt,
- a fővárosi és kerületi önkormányzat polgármesteri hivatalát,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

Az értesítésért a főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezetők felelnek.

23.6. Tűz esetén szükséges teendők

A részletes intézményi szabályozást a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

23.7. Bombariadó esetén szükséges teendők

- bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni a főigazgatónak, főigazgató-helyetteseknek, az intézmény-egységvezetőnek,
- köteles környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt,
- a bombariadót a hangosbemondón (ha van) keresztül is el kell rendelni, illetve technikai akadály esetén szaggatott csöngetéssel, kolompolással vagy más módon riasztani kell az épületben/veszélyeztetett helyen tartózkodókat,
- meg kell kezdeni az intézmény azonnali kiürítését az órát tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül.
- **Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:**
 - az intézmény neve és pontos címe,
 - a bombaérzékelés forrása,
 - emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
 - a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

23.8. Kiürítési terv intézményegységenként

A Rákospatak utcai Székhelyintézmény óvodásai az iskolai étterem hátsó bejáratánál lévő udvaron, a tanulók az iskolaudvaron gyülekeznek.

A Szőnyi úti intézményegység tanulói és óvodásai az épület udvarán gyülekeznek.

Az Újváros parki intézményegység tanulói az iskolaépület kijárata előtt gyülekeznek.

24. Reklámtevékenység

Az iskolában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel függ össze,
- kulturális tevékenységről vagy eseményről tájékoztat,
- oktatási tevékenységgel vagy annak szervezésével kapcsolatos, Az iskolában ügynöki tevékenység nem folytatható.

25. Dohányzás

A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény, a 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól valamint a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól alapján az intézmény egész területén és bejáratának 5 méteres körzetén belül tilos dohányozni, dohányzóhely a felnőttek/dolgozók számára sem jelölhető ki. A törvény végrehajtásával kapcsolatban a rendelkezésre jogosult személy a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők.

26. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás szabályai

A tankönyvellátás helyi rendjét, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét, a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait az iskola Házi rendje tartalmazza.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola főigazgatója, vagy ha átruházza a felelősséget az iskolai intézményegység-vezető felel.

Az iskola rögzíti annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti és lebonyolítja a tankönyvrendelést. Ezzel ki kell egészíteni a munkaköri leírását.

A jogszabályok előírása alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről - a szakmai munkaközösségek kikérésével - évente a nevelőtestület dönt.

Az iskolai tankönyvrendeléssel biztosítani kell – az iskolából történő tankönyv – kölcsönzéssel, használt tankönyvek segítségével, hogy minden tanuló számára ingyen álljanak rendelkezésre a tanítás során használatos tankönyvek.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tartós tankönyveket tankönyvkölcsönzés útján kell a jogosult birtokába adni. Ez a mód addig fennáll, amíg az adott tantárgyból a tanítás folyik. Ha elveszti a tanuló a könyvet, a tanuló szülőjének kötelessége a kárt megtéríteni.

Minden év február 15-ig elkészíti az iskola a tankönyvrendelést, melyeket oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tanulók tulajdonába kerülő könyveket a tanulók és az osztályfőnökök átveszik. Az átvett könyvek nyilvántartásából ki kell derülni, hogy melyik osztály milyen könyvet kapott, milyen értékben. Ezt az osztályfőnökök aláírásukkal igazolják, és egyben vállalják a tankönyvek év végi leadását illetve a hiányok pótoltatását. Ha a tanuló tanév közben elmegy az iskolából, a tankönyveit köteles visszaszolgáltatni.

A tankönyv időleges nyilvántartású dokumentum. (Nem könyvtári dokumentum; nem leltárköteles; nem egyedi nyilvántartású) Csoportos leltárkönyvbe kell őket iktatni. A tankönyvekbe csak az iskola bélyegzője kerül.

A készségfejlesztő szakiskolai oktatáshoz és a fejlesztő iskolai oktatáshoz a szakmai munkaközösség és az szülői szervezet egyetértésével a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet

26.1 Tartós tankönyv kezelése

tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül fhasználják.

Vásárolhatók:

- Tankönyv
- Munkatankönyv
- Segédtankönyv (szöveggyűjtemény; atlasz; szótár; album; munkafüzet)
- Ajánlott és kötelező irodalom

A tartós tankönyv összegét a könyvtáros ad tájékoztatást. Ennek felhasználásáról javaslatot tehetnek a szakmai munkaközösségek.

A tartós tankönyv állományának kialakítása:

- Olyan tankönyveket kell beszerezni, amit a tanulók több éven át is használhatnak. Megvásárlása lehetőség szerint egy osztálynyi példányban (max. 12) történjen.
- Azokhoz a tantárgyakhoz tartozó könyvek, amelyek, óraszama alacsony nincs minden órán szükség rájuk és a tanulók csak az adott szaktanteremben használják, így több évig használható (pl: ének-zene, technika- és tervezés; vizuális kultúra)
- Az ilyen módon használt munkatankönyvet a tanulók nem töltik ki, csak saját füzetbe dolgoznak.
- A kötelező vagy ajánlott irodalomból is egy-egy osztálynyi mennyiség szerezhető be.
- Ily módon vásárolható olyan szépirodalmi, illetve ismeretterjesztő könyv, ami a továbbtanulást is elősegíti. Ebből 1-2 példány beszerzése lehetséges.
- Nem hagyományos dokumentum (CD; DVD CD-ROM, interaktív tananyag) 1-1 példány kizárólag az oktató-nevelő munka céljából lehetséges.
- Minden évfolyam tankönyveiből minimum egy sorozat megléte szükséges lenne.

Használók köre; kölcsönzés módja:

Használók lehetnek:

- Az iskola minden tanulója

Kölcsönzés módja:

- Ha mindenki használja bevihetik a szaktanterembe, szaktantermi letéti állományként veheti át, a szaktanár ezt aláírásával is igazolja
- A tanulók saját nevükre is kikölcsönözhetik, és ilyenkor a könyvtári kölcsönzés szabályai vonatkoznak erre a formára is.
- Nem hagyományos dokumentumokat csak nevelők használhatják

A kölcsönzés feltételei:

- A kölcsönzés a tanév végéig tart.
- A lejáratkor köteles a kölcsönző személy a könyvtáros részére visszaadni.
- Ha nem tudja visszaadni vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók, köteles azt egy ugyanolyan példánnyal pótolni vagy annak bolti árát megtéríteni. A rendeltetésszerű használatból eredő értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

A tartós tankönyvek kezelése

Elhelyezése

- A tartós tankönyvek a következő tanév kezdéséig lekerülnek a könyvtárba. Nem biztosított és nem is szükségszerű a szakszerű elhelyezése
- Nyilvántartása: Csoportos leltárkönyvben történik a nyilvántartásuk. A nem hagyományos dokumentumok az egyéb állományrészben szerepelnek.

Kivonás az állományból

A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás illetve megrongálódás esetén lehetséges.

26.1.2. Az iskola számítógépes rendszerével kapcsolatos előírások

Az intézmény számítógépes rendszere és az intézmény adminisztrációját, az informatikai tanulást, a tanulók, valamint a nevelőtestület szakmai tevékenységét szolgálja ki. A számítógépes rendszer állagáról, fejlesztési igényeiről és működéséről az intézményi rendszergazda az állapotot tükröző folyamatos tájékoztatást készít.

A számítógépes rendszer elemeit az oktatásban, az adminisztrációban megfelelő informatikai ismeretekkel bíró pedagógusok, illetve munkatársak működtetik.

A gyermekek informatikai tanulásánál az általuk használt számítógépek rendeltetésszerű használatáért a tanítási órát, a foglalkozást irányító pedagógus a felelős. A részletes szabályozás külön szabályzatban található.

27. Az iskolai könyvtár működésének rendje

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 mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Nem nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtáros a könyvtár működtetésével segíti a tanulókat, nevelőtársait és az iskola egyéb dolgozóit a permanens művelődésben, segíti továbbá a könyvtári tanítási órák és egyéb foglalkozások előkészítését, lebonyolítását. Lehetőséget biztosít a könyvtári munkába való betekintésre, bekapcsolódásra. Az iskolai könyvtáros további teendőit munkaköri leírása részletesen meghatározza.

A székhely könyvtárának nyitvatartási rendje igazodik a tanév tanítási rendjéhez, amit évente az az intézményvezető és a könyvtáros együttesen határoz meg.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait, működési rendjét, állományalakítási rendjét a Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg amelynek része a

- Könyvtár-használati Szabályzat,
- Gyűjtőköri Szabályzat,
- Katalógusszerkesztési Szabályzat,
- Tankönyvtári Szabályzat (benne a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok) és
- a könyvtáros munkaköri leírása.

Az iskolai könyvtár Működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működtetésének szakmai követelményei:

- A Dr. Török Béla Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégiumban a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
- Széles körűen tartalmazza azokat az információkat, információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
- Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott és használható segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönözhet.

Az iskolai könyvtár feladat:

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

Kiegészítő feladatai:

1. *gyűjteményét* az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve *folymatosan fejleszti, gondozza*. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül *gyűjti* az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm,

- hanglemez, hang- és videokazetta, írásvetítő transzparens, zenei CD, CDROM, számítógépes floppy, multimédia CD stb.);
2. gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel a gyors, *naprakész* (közhasznú, közérdekű) *információszerzést szolgáló* dokumentum- típusoknak (napilap, folyóirat, referens művek, számítógépes adatbázisok stb.);
 3. *tankönyvtárat hoz létre* a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományész anyagát;
 4. egységes *gyűjteményét hozzáférhetővé teszi* a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein;
 5. gyűjteményét *feldolgozza, feltárja* az érvényes könyvtári szabványok szerint, információk tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan *visszakereshető helyi adatbázist épít* – lehetőség szerint számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;
 6. lehetőséget ad a különböző *dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására* (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);
 7. gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival *kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket*;
 8. *kielégíti* a pedagógusok *alapvető* szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;
 9. a dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül *közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait*, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés);
 10. saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a *helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton* hozzáférhető bibliográfiai és *teljes szövegű* információs forrásokat;
 11. a Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtárhasználati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használói képzésben;
 12. tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében *megalapozza* eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
 13. *pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be* a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában,
 14. mint az iskola nyitott *kommunikációs centruma*, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre.
- Szocializációs szerepe különösen fontos a társadalmi szempontból hátrányos helyzetű településeken, népsűrűségi körzetekben.

Az iskolai könyvtár működése:

A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi.

- Az anyagi feltételeit az iskola előre tervezi.
- A könyvtár elhelyezése külön teremben (Rákospatak utcai épületben) szabad polcos rendszerben történik.
- Az iskolai könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Fő feladatai:

- Gondoskodik a heti meghatározott időben lévő nyitvatartásról.
- A kölcsönzésen túl ellátja a könyvtárral kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A hivatalos könyvtári órákon belül bármikor teljesíti a tanulók és a felnőttek aktuális kéréseit.
- A lehetőségeket figyelembe véve gyarapítja az állományt.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a SZMSZ 1.számú mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni. Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást. A könyvtár nyitvatartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra,

tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. Az iskolai könyvtár nyitvatartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni.

- A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen. A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára nem vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak meghatározása, illetőleg bővítése előtt gondosan számba kell venni a bevezetéséhez szükséges személyi tárgyi feltételeket. Ha a rendelkezésre álló adottságok nem elégségesek, csak abban az esetben döntsenek az új szolgáltatásokról, ha az iskolavezetés, az intézmény fenntartója biztosítani tudja az új feladat ellátásához szükséges feltételeket. A változásokat a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában is rögzíteni kell.
- A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, valamint más típusú könyvtárakkal (lakóhelyi nyilvános könyvtár, szakkönyvtár stb.) a szakmai munka különböző területein.

A könyvtár rendje:

- A beiratkozás az olvasó adatfelvételével történik.
- Az olvasó a könyvtár minden dokumentumát használhatja.
- a kölcsönzési idő 3 hét, de ettől el lehet térni.
- Egyszerre 2 dokumentum kölcsönözhető
- A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, a berendezési tárgyakért, rendért.
- A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
- A nyitvatartás a kifüggesztett rend szerint történik.

A könyvtárban található informatikai eszközök jegyzéke

- 1 db asztali számítógép, perifériákkal, mely alkalmas a SZIRÉN program futtatására.
- 1 db okostábla, kivetítővel.

A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár állománya vétel és ajándék alapján gyarapodik. A gyűjtött dokumentumok formája könyv, újság, folyóirat, tankönyv, segédkönyv, videó, CD, DVD film

A gyűjteményt részletes szabályozása a Gyűjtőköri szabályzat alapján történik.

A könyvtár állományának nyilvántartását a SZIRÉN program segítségével végzi.

28. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat a nemzeti köznevelési törvény és végrehajtási utasítása határozza meg. A térítési díj- és tandíjfizetési feltételeket, kötelezettségeket a Házirend tartalmazza.

29. A tanuló által előállított dolgok díjazása

Eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételekre tesz szert, a tanulót a fenti dolgok előállításáért díjazás illeti meg.

Az alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származó bevétel esetén a megfelelő díjazásról a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és az intézmény állapodik meg.

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani úgy, hogy a díjazás mértéke a tanuló (pedagógus, oktató által igazolt) teljesítményével arányban álljon.

A díjazás mértéke a mindenkori értékesítési ár arányában áll.

Szellemi alkotás esetén az alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

30. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A Műkr. 4. § 1/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályait az alábbiakban határozza meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg. Kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Súlyos köteleességszegés miatt a tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg a sérelem orvoslása érdekében. Ha az egyeztető eljárás lefolytatásával az érintettek nem értenek egyet, illetve nem jár eredménnyel, a fegyelmi eljárást le kell bonyolítani.

Az egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

30.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a Múkr. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedők közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességet megszegő és a sértett fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezetők kötelezettsége.
- a főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezetők a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindításáról írásban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége a harmadik köteleességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát, vagy más segítő szakembert (pl. mediátor) felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytathat, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggesztheti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének 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 személy írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

30.2. A fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét fegyelmi vétség esetén a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével - értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és meghatalmazott képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

30.3. A szabályzás részletezése

30.3.1. A bizonyítás

- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.
- Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

30.3.2. A fegyelmi határozat

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. 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 eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és meghatalmazott képviselőjüknek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés idő- tartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat zárórésze tartalmazza a határozat meghozatalának napját, helyét a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

30.3.3. Az eljárást megindító kérelem

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

30.3.4. A lehetséges fegyelmi büntetések

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, illetve a tanköteles tanuló esetén;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,

e) kizárás fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

30.3.5. Vegyes rendelkezések

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.
- A tizedik életévét be nem töltött tanuló ellen fegyelmi eljárás nem indítható!

31. Az intézményi adminisztráció

31.1. Elektronikusan előállított dokumentumok

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

2. Egyéb dokumentumok:

- az elektronikusan vezetett tanórán kívüli foglalkozások könyve,
- elektronikusan vezetett egészségügyi és pedagógiai rehabilitációs napló,
- tehetséggondozás valamint a felzárkóztató foglalkozások naplója,
- szöveges értékelések,
- tanítási időkeret elszámolása.

31.2. A KRÉTA

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer - továbbiakban KRÉTA – a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik. A KRÉTA egy olyan alaprendszer amely képes csatlakozni a köznevelés hálózataihoz, és ezzel igyekszik kényelmesebbé tenni az online adminisztrációt. A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer célja, hogy az állami oktatásirányítás legfelső szintjétől kezdve a diákokig és szülőikig az oktatás minden résztvevője számára biztosítson egy olyan rendszert, ahol oktatással kapcsolatos folyamataikat hatékonyan, elektronikusan végezhetik el. Néhány fontosabb modul használatáról:

A KRÉTA rendszernek legfontosabb alapmodulja az intézményi adminisztrációs ill. tanügyigazgatási rendszer, amely a **KRÉTA** programban **Adminisztrációs rendszer** néven szerepel. Az Adminisztrációs rendszer tartalmazza mindazon adatokat, amelyeket egy köznevelési intézménynek tárolnia kell önmagáról, alkalmazottairól, diákjairól, valamint tanügyi

folyamatairól. A szoftvermodul segítségével lehet kezelni az intézmény törzsadatait, a tanulói és alkalmazotti adatokat, továbbá az oktatásszervezéshez szükséges tartalmakat (pl. tantárgyak, termek, osztályok, csoportok stb.) is. Az Adminisztrációs rendszerben kezelhetők a tantárgyfelosztás (TTF), az órarend, valamint a helyettesítések is, továbbá ebben a modulban módosíthatók a tanév rendjének adatai is.

A **KRÉTA Elektronikus napló** - egy böngészőprogrammal bárholonnan elérhető - WEB alapú elektronikus iskolai osztálynapló a tanórák, mulasztások, értékelések, beírások, feljegyzések, igazolások és egyéb tanári feladatok adminisztrálására. Az elektronikus naplóba belépve - megfelelő jogosultsággal - a KRÉTA rendszer számos további modulja (DKT, IFM, ESL, e-Ügyintézés) is közvetlenül elérhető.

A **KRÉTA Elektronikus ellenőrzője** a szülőknek és tanulóknak nyújt segítséget a tanulmányok alatti naprakész információhoz jutásban asztali számítógépen, tetszőleges böngészőprogramon keresztül. Az e-Ellenőrző bárholonnan elérhetővé teszi a tanulmányi adatokat. A tanulók és szülők általában a saját intézményi rendszerük webcímén keresztül érhetik el, onnan léphetnek be a rendszerbe!

A **KRÉTA Digitális Kollaborációs Tér** (DKT) egy olyan komplex digitális tanulástámogató modul, amely segíti a tanárok és a diákok digitális online együttműködését, kommunikációját és a feladatok kiadását, integráltan a KRÉTA rendszerhez. A DKT-ba a tanárok és tanulók a KRÉTA azonosítójukkal léphetnek be.

A **KRÉTA** rendszerhez kapcsolódó **e-Ügyintézés** szoftverben a felhasználók kérelmeket, jelentkezési lapot, iratokat, igazolásokat, felmentéseket és egyéb dokumentumokat nyújthatnak be az intézmények felé elektronikus formában.

31.3. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató, tagintézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

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

31.4. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Tanév végén a végleges, elektronikusan vezetett napló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

31.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) **kizárólag az intézmény főigazgatója** alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai a főigazgató 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 intézményi páncélszekrényben, lezárt borítékban kerül elhelyezésre. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

31.6. Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskola titkári irodában történik 7:00 óra és 16:00 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az ügyeletet a fenntartó előírása szerint kell megszervezni.

31.7. Az intézmény által kötelezően használt nyomtatványok

31.7.1. Az óvoda által használt nyomtatványok

- 1) a felvételi előjegyzési napló,
- 2) a felvételi és mulasztási napló,
- 3) az óvodai csoportnapló,
- 4) az óvodai törzskönyv,
- 5) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

31.7.2. Az iskola által használt nyomtatványok

- 1) a beírási napló,
- 2) a bizonyítvány,
- 3) a szakmai vizsga, képesítő vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- 4) a törzslap külíve, belíve,
- 5) törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához, képesítő vizsgához,
- 6) az értesítő (ellenőrző),
- 7) az osztálynapló (elektronikus),
- 8) a csoportnapló (elektronikus),
- 9) az egyéb foglalkozási napló (elektronikus),
- 10) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- 11) az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
- 12) az órarend,
- 13) a tantárgyfelosztás,
- 14) a tovább tanulók nyilvántartása,
- 15) a tanulói jogviszony igazoló lapja,

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

31.7.3. A kollégium által használt nyomtatványok

- 1) a kollégiumi csoportnapló,
- 2) a kollégiumi napló (ügyeleti napló),
- 3) a kollégiumi törzskönyv.

A hozzáférés jogát a főigazgató által meghatározott személyek (iskolaitkár, főigazgató-helyettesek) kapják meg.

A jogszabályokban meghatározott dokumentumokat kinyomtatva, az intézmény pecsétjével és a főigazgató, főigazgató-helyettesek aláírásával hitelesített formában (aláírási és pecsét használati jogok szerint) a székhely/intézményegység kijelölt helységében helyezük el.

A hitelesítve bekért dokumentumokat pedig postai úton - az adatrögzítést követően - papír alapon, hitelesítve megküldjük, mivel intézményünk nem rendelkezik működő elektronikus aláírási lehetőséggel.

31.8. Egyéb elektronikusan előállított dokumentumok

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, pedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók jogszabályban rögzített adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, a

tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket stb. A naplórészt digitálisan, a törzslapokat pedig kinyomtatva, papíralapon, hitelesített formában tároljuk. Az adatok pontosságáért, valóságáért az osztályfőnökök, az iskolatitkár és a feladattal megbízott intézményegység-vezető, valamint az összeolvasást végzők felelnek.

Félévkor a tanulók nyomtatott értesítést kapnak, tanév végén az elektronikus naplóból előállított, vagy az osztályfőnökök által kézzel kitöltött, hitelesített bizonyítványt.

31.9. Jegyzőkönyvek, beszámolók, munkatervek, határozatok stb. elhelyezése

Az intézményi működés során keletkezett jegyzőkönyvek, határozatok, beszámolók, jelentések, munkatervek, adatszolgáltatások, feljegyzések stb. eredeti példányának elhelyezése a székhely/intézményegység kijelölt helységében történik. Az intézményegység-vezetői ezekből aláírt és lebélyegzett, szkennelt elektronikus változatot ad át a főigazgatónak.

31.10. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e és Házirendje nyilvános. Megtekinthetők a fenntartónál, az intézmény vezetésénél és az iskola honlapján.

Jelen dokumentum a

**Dr. Török Béla Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium (1142 Budapest, Rákospatak utca 101.)
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Ezen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület közreműködésével és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola főigazgatója,
- a főigazgató-helyettesek,
- az intézményegység-vezetők,
- az Intézményi Tanács,
- a szülői szervezet,
- a diákönkormányzat vezetősége.

Mellékletek:

- az intézmény szervezeti felépítése,
- a vezetők és alkalmazottak munkaköri leírás mintái,
- a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- iratkezelési szabályzat.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói és tagintézmény-igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak időleges módosulásai

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait ideiglenes, átmeneti jelleggel módosíthatják a nevelés oktatás kereteit meghatározó, a Szervezeti és Működési Szabályzat utolsó módosítása óta életbő lépő jogszabályok, előírások, eljárásrendek, protokollok, ajánlások hatályos előírásai vagy egyéb rendkívüli, előre nem tervezett helyzetek.

Budapest, 2025. január 9.


főigazgató



A Dr. Török Béla Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola/és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban az Intézményi Tanács - a jogszabályban meghatározottak szerint - véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét az Intézményi Tanács elnöke tanúsítja.

Budapest, 2025. január 9.

Takácsné Raffai Erzsébet Intézményi Tanács elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a diákönkormányzat - a jogszabályban meghatározottak szerint - véleményezési jogot gyakorolt, amelynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Budapest, 2025. január 9.

Balázsné Virág Edina DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a szülői szervezet - a jogszabályban meghatározottak szerint - véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a szülői szervezet képviselője tanúsítja.

Budapest, 2025. január 9.

Dr. Szénássy Mónika - SZMK elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület bevonásával készült, módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. december 20. napján támogatja. Ennek tényét a főigazgató, főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2025. január 9.

Aranyiné Weglárz Tímea
főigazgató-helyettes

Dr. Hédi Csabáné Papik Éva Angéla
intézményegység-vezető

Lipták Lóránt
intézményegység-vezető

Lukács Szandra
intézményegység-vezető

Szalay Katalin
intézményegység-vezető

Treckó Aliz
főigazgató-helyettes

Pásztor Éva
főigazgató



KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

Pásztor Éva
főigazgató részére

Iktatószám: TK/198/00124-2/2025
Ügyintéző: dr. Viszokai Beáta

Dr. Török Béla Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános
Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és
Kollégium

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Asszony!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy a Dr. Török Béla Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium 2025. január 9-én kelt, és a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2025. január 17-én jóváhagyásra megküldött szervezeti és működési szabályzata megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:
dr. Házlinger György Digitálisan aláírta: dr. Házlinger György
Dátum: 2025.02.14 10:17:36 +01'00'
dr. Házlinger György
tankerületi igazgató

Székhely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.
Telefon: +36-1-896-0778
E-mail: kozeppest@kk.gov.hu

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Az intézmény felépítésének ábrája

