

A
Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola
és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2020. május 22.-től

Készítette: Dr. Somogyiné Takács Andrea - intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	4
1.1. A SZMSZ célja, tartalma	4
1.2. Jogszabályi háttér	4
1.3. Az SZMSZ hatálya	4
2. Az intézmény adatai	5
2.1. Intézményi azonosítók	5
2.2. Az intézmény - szakmai alapdokumentumban deklarált – alapfeladatai	5
2.3. Az intézmény szakmai működése	6
2.3.1. Tájékoztatás-kérés	6
2.4. Az intézmény jogosultságai	6
2.5. Az intézményi körbélyegző leírása és használata	7
2.6. A tanügyi dokumentumok bejegyzésére jogosultak köre	7
2.7. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje	7
3. Szervezeti felépítés, kapcsolattartás	8
3.1. A szervezeti felépítés ábrája	8
3.2. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei:	8
3.2.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai	9
3.2.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	10
3.2.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	11
3.2.4. Az intézményvezetőség tagjai	11
3.2.5. A vezetők helyettesítési rendje	11
3.2.6. A belső ellenőrzés területei	12
3.2.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	14
3.3. Az intézményi közösségek	18
3.3.1. Pedagógusok közösségei	18
3.3.2. Tanulók közösségei az általános és szakiskolában	24
3.3.3. Szülői szervezetek	25
3.3.4. Az intézményi tanács	25
3.4. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának rendje, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	26
3.4.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	26
3.4.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	26
3.4.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	26
3.4.4. Az intézményi sportkör valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás	26
3.4.5. A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája	27
3.4.6. Az intézményvezető és az intézményi tanács kapcsolattartásának rendje	28
3.4.7. Az intézmény alkalmazotti közössége és kapcsolattartási rendje	28
3.4.8. A külső kapcsolatok rendszere, formája, és módja	29
4. Működés rendje	31
4.1. Az intézmény működési rendje	31
4.1.1. A tanév helyi rendje	31
4.1.2. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	31

4.1.3.	Az intézmény nyitvatartásának és az alkalmazottak benttartózkodásának rendje	33
4.1.4.	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje	33
4.1.5.	Az intézményben dolgozó pedagógusok benttartózkodásának rendje, jogaik és kötelességeik	34
4.2.	A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	35
4.3.	Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei	35
4.3.1.	Szakkörök, szabadidős tevékenységek	36
4.3.2.	Sportkör	37
4.4.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	37
4.5.	Intézményi védő, óvó előírások	38
4.5.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
4.5.2.	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	38
4.5.3.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	39
4.5.4.	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	39
4.6.	Egyéb rendelkezések	42
4.6.1.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	42
4.6.2.	Reklámtevékenység szabályai az iskolában	43
4.6.3.	Vállalkozási tevékenység, magánórák, korrepetálás	43
4.6.4.	A közalkalmazotti jogviszony létesítésére kiírt pályázat elbírálásának rendje	43
4.7.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	44
4.7.1.	A tanulói hiányzásokkal kapcsolatos eljárási szabályok	44
4.7.2.	Az évközi, osztályozóvizsgákkal kapcsolatos eljárásrend	45
4.7.3.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
4.7.4.	A tanulók fegyelmi eljárását megelőző egyeztető eljárás szabályai	47
4.8.	Az intézményre vonatkozó szabályok	48
5.	Záró rendelkezések	49
5.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	49
5.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	49
MELLÉKLETEK		50
	Munkaköri leírás minták	50
	Könyvtári Szabályzat	50
	Iratkezelési Szabályzat	50
	Kréta Elektronikus Napló Szabályzat	50
	Panaszkezelési Szabályzat	50

1. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24. § (1) és 25. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.) szervezetét, működési rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben.

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

1.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a központi költségvetésről szóló hatályos törvény
- 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Kormány rendelet
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

1.3. Az SZMSZ hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1. Intézményi azonosítók

Név:	Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Székhely:	1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.
Telephely:	-
Alapító okirat kelte:	1955
Az Alapító Okirat tartalma:	Az intézményt a XII. Kerületi Tanács VB. alapította
OM azonosító:	038420
Adószám:	15835248-2-41
Fenntartó:	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő u.80.

2.2. Az intézmény - szakmai alapidokumentumban deklarált – alapfeladatai

óvodai nevelés

sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai óvodai nevelése (autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos- enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos)

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó és felső tagozat

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

szakiskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

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

szakiskola

utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

utazó gyógypedagógiai tagintézmény

fejlesztő nevelés, oktatás

2.3. Az intézmény szakmai működése

Az intézmény szakmai működését a **pedagógiai program** határozza meg.

A pedagógiai program tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- óvodai szakmai programot,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- az tanulók értékelésének szempontjait és módját,
- a tanórán kívüli nevelés programját,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- szakmai programot, amely az együttnevelt, szakértői véleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek utazó gyógypedagógiai ellátásához készült,
- az alkalmazott helyi tanterveket.

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, – valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

2.3.1. Tájékoztatás-kérés

Személyes tájékoztatás kérés lehetősége a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára az intézményvezetővel való előzetes időpontegyeztetéssel lehetséges.

Az intézményi házirendről minden tanév elején az intézményvezető illetve az általa kijelölt pedagógusok kötelesek a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni.

Az intézményi pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend az intézménnyel jogviszonyban állók számára hozzáférhető az intézmény könyvtárában, elektronikus formában a kijelölt tanári számítógépen.

A fenti dokumentumok nyilvánosak. Megtalálhatók az intézmény honlapján, valamint az Oktatási Hivatal felületein betekintésre jogosultak számára.

2.4. Az intézmény jogosultságai

A nyolcadik évfolyam sikeres elvégzéséről kiállított bizonyítvány alapfokú iskolai végzettséget tanúsít. (NT. 10.§)

A szakiskolai 10. évfolyam elvégzése után OKJ szakvizsgára bocsátás (számítógépes adatrögzítő részsakképesítés megszerzésére)

2.5. Az intézményi körbélyegző leírása és használata

A körbélyegző közepén a magyar állami címer szerepel, azt az alábbi írás fogja közre:

Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (felül)

OM 038420 (alul)

1126 Budapest, Orbánhegyi út 7. (alul)

A körbélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezetőhelyettes az intézményvezető írásbeli megbízásából, illetve a jogkörébe tartozó ügyekben
- a tagintézmény vezető a tagintézmény dokumentumaiban, a tagintézmény szakmai partnereivel való levelezésében és a jogkörébe tartozó ügyekben
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben

A körbélyegző őrzéséről az iskolatitkár gondoskodik, használata az ő jelenlétében lehetséges.

2.6. A tanügyi dokumentumok bejegyzésére jogosultak köre

Az Intézmény a KRÉTA Intézményi Adminisztrációs Rendszerben végzi az elektronikus dokumentálást az SZMSZ mellékletét képező Kréta szabályzat alapján.

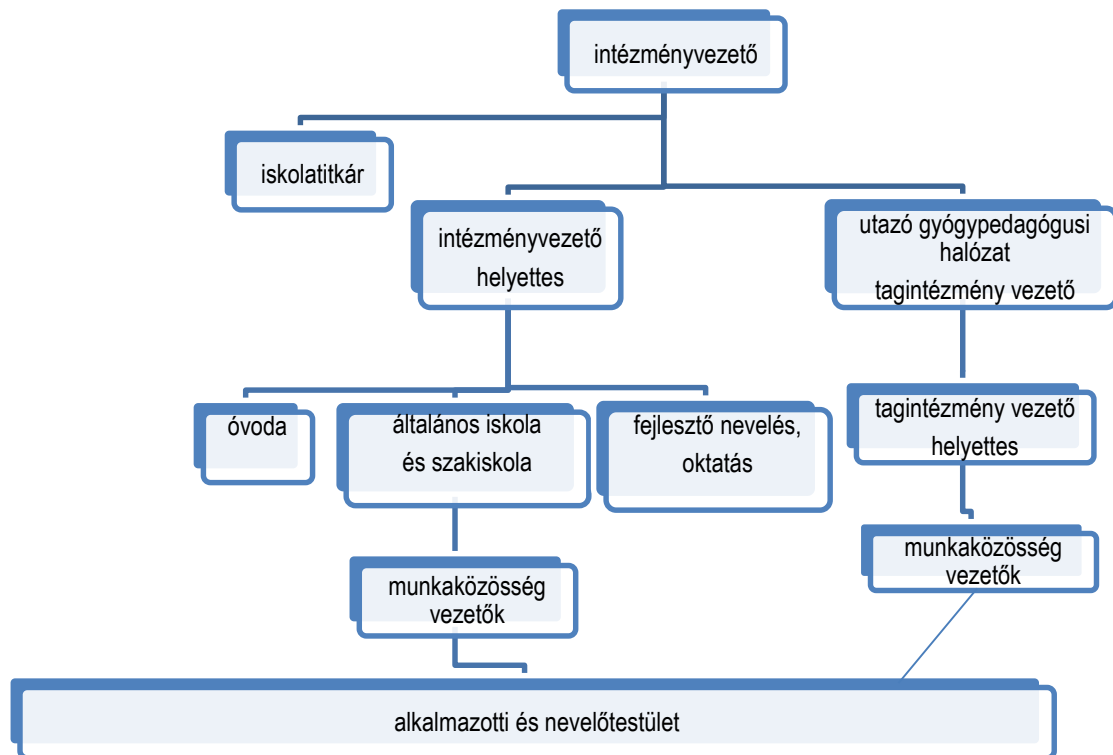
2.7. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Az intézményben keletkező és az intézménybe érkező hivatalos elektronikus iratokat ki kell nyomtatni, majd az intézményvezető aláírásával és a körbélyegző lenyomatával iktatni, az irattárban elhelyezni szükséges.

A nagy kiterjesztésű adatállományokat (pl. KIR statisztika) az elektronikus adathordozóra (pl. CD lemez) mentést követően egy kísérő irattal kell ellátni, melyet intézményvezetői aláírással, körbélyegzővel hitelesíteni szükséges. Az elektronikus irat iktatás után így helyezhető el az irattárban, az SZMSZ mellékletét képező, a Fővárosi Levéltár által jóváhagyott iratkezelési szabályzat rendelkezései alapján.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, KAPCSOLATTARTÁS

3.1. A szervezeti felépítés ábrája



3.2. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei:

1. számú egység: gyógypedagógiai óvoda
2. számú egység: általános iskola
3. számú egység: szakiskola
4. számú egység: fejlesztő nevelés, oktatás
5. tagintézmény: együttnevelt, sajátos nevelési igényű tanulókat ellátó utazó gyógypedagógiai hálózat

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek és a tagintézmény, melyekben szakmai munkaközösségekben is működhetnek, munkáját az intézményvezető hangolja össze. Kapcsolattartásuk, elektronikus levelezésben napi szinten, a tanév, munkatervben szereplő kiemelt események előtt, vezetőségi értekezlet formájában történik.

3.2.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai

A köznevelési intézmény vezetője- a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény képviselőjére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére / a tagintézményvezetőre átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. **(kiadmányozási jog)**

Kiadmányozási joga nem terjed ki a következő munkáltatói intézkedésekre: kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény körpecsétjével érvényes.

Az intézményvezető a Közép-Budai Tankerületi Központ által biztosított ellátmányt, pénzüsszegeket, bankkártyát tulajdonosként kezeli.

Feladata:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

3.2.2. Az intézményvezető által átadott feladat-és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Az általános intézményvezető helyettes számára:

- az óvodai csoport munkarendjével kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatok jogát
- a fejlesztő nevelés, oktatásban dolgozók munkájának megszervezésének, ellenőrzésének jogát
- az iskolai órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- az iskolai helyettesítések elrendelésének és dokumentálásának jogát
- az iskolai élet szervezésével és a pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek munkabeosztásának elkészítési jogát

Az EGYMI tagintézmény vezetőjének:

- az utazó gyógypedagógusok tantárgyfelosztásának, órarendjének, munkabeosztásának elkészítését, ellenőrzését
- az utazó gyógypedagógusok munkaköri leírásának elkészítését
- az együttnevelésben részt vevő intézményvezetőkkel, érintett pedagógusokkal és külső szakmai partnerekkel való kapcsolattartást
- az utazó gyógypedagógusok helyettesítéséből és a megbízási szerződésekből adódó túlórák és teljesítés igazolások nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat
- az utazó gyógypedagógusok szakmai munkájának ellenőrzését, értékelését
- az utasítási és ellenőrzési jog gyakorlását a tagintézményhez tartozó alkalmazottak felett
- az utazó gyógypedagógiai szolgáltatásra beérkező igények nyilvántartását, felmérését, az ellátás folyamatos megszervezését
- szakmai döntések meghozatalát
- konzultációk szervezését az együttnevelt gyermekek érdekében
- az éves munkaterv összeállítását
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatások ellátását.

Az általános intézményvezető helyettesnek és a tagintézmény vezetőnek a fenti ügyekben tájékoztatási kötelezettsége van az intézményvezető felé.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a tankerületi központ SZMSZ-ben meghatározott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- képviseli az intézményt.
- kötelezettségvállalásra ő jogosult.

3.2.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

- Az intézményvezető feladatait az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezető közreműködésével látja el.
- Az intézményvezető helyettesi és a tagintézmény vezetői megbízást – pályázat útján, az intézményvezető és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével, amennyiben ezt kikéri- a tankerületi központ igazgatója adja. Az intézményvezető helyettesi, a tagintézmény vezetői, és a tagintézmény vezető helyettesi megbízás magasabb vezetői feladat. A megbízás határozott ideig, legfeljebb öt évig, lehetőleg az intézményvezetői mandátummal azonos ideig érvényes.
- Az intézményvezető helyettes, tagintézményvezető törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év, szakterületén végzett gyakorlattal rendelkező személy. Feladataikat munkaköri leírásuk határozza meg.
- Az intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető a munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, neki tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- A tankerületi igazgató és az intézményvezető feladatelrendelésére szakmai teljesítés igazolására jogosult: intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető.
- Az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége kiterjed mindazokra a területekre, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

3.2.4. Az intézményvezetőség tagjai

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető, tagintézményvezető helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- ha van, az intézményben működő szakszervezet képviselője

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

3.2.5. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése: az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén általános helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető helyettes, a tagintézmény vezető helyettesítése: bizonyos esetekben vezetői ügyeletet láthat el a vezetőség valamely tagja vagy az intézményvezető által helyettesítésre kijelölt nevelőtestületi tag.

Az erre való írásbeli vezetői utasítást az intézményben a szokásos módon (a tanári szoba hirdetőjén) kell közzétenni.

A tagintézményvezetőt a tagintézményvezető helyettes helyettesíti.

Vezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott felelőssége és intézkedési jogköre

A vezetői ügyeletet helyettesítő közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.2.6. A belső ellenőrzés területei

A vezetői ellenőrzés területei:

Az intézményvezető ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésére,
- A pedagógusok és más alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire,
- A nevelői és oktatói, pedagógiai munka színvonalára,
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokra,
- A tanuló és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére,
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére,
- Az intézmény vagyontárgyainak használatára,
- Az ügyviteli feladatok ellátásának biztosítására,
- A tervezési, beszámolási feladatok teljesítésére
- Arra, hogy az intézmény személyi- és tárgyi feltételei megfelelnek-e a szakmai feladatok ellátásához,
- a szakmai tevékenység szakszerűségére, hatékonyságára, fejlesztéseinek lehetőségére, eredményességére és gazdaságosságára.

Az intézményvezető helyettes ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- Az intézményvezető távollétében, illetve annak feladat átruházása alapján, minden olyan területre, amely az intézményvezető ellenőrzési kötelezettségi körébe tartozik,
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek nevelő-oktató munkáinak lebonyolítására,
- A munkaközösség vezetőktől összegyűjtött óraszám nyilvántartásokat ellenőrzésére,
- Szakmai- pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokra,
- Oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatokra,
- Intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelése, adminisztrációk pontos vezetésére,
- A nevelő oktatói munkával kapcsolatos határidők megtartására,

- Az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire,
- Tartárgyak tanóráira,
- Tanulók munkafüzeteire, szóbeli feleletek és írásbeli feladatok számára, tartalmára, színvonalára,
- Pedagógusi ügyeletek, túlórák, helyettesítések feladatainak ellátására, pontosságára,
- Tanórán kívüli tevékenységekre (napközi, tanulószoba, szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- Gyermek és ifjúságvédelmi munkára,
- Munkafegyelemre, intézményi tulajdont károsító eseményekre.

Tagintézmény vezető ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- a tagintézmény szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok munkavégzésére, szakmai munkájára
- a tagintézményt érintő tanfelügyeleti folyamatok és pedagógus minősítési eljárások lebonyolítására, szervezésére és ellenőrzésére
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok adminisztrációs tevékenységére
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok esetében a szakmai munka módszereire, eredményességének vizsgálatára. Ennek során felhasználhat minden olyan dokumentációt, amely az adott gyermek fejlesztésével kapcsolatos.
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok esetében az intézmény leltári tulajdonban levő tárgyainak rendeltetésszerű használatára.

A tagintézményvezető helyettes ellenőrzési jogköre kiterjed:

- a tagintézmény vezető utasításainak megfelelően a tagintézményhez tartozó közalkalmazottak feletti utasítási és ellenőrzési jogra,
- tagintézmény szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok munkavégzésére, szakmai munkájára
- a tanügyi, és egyéb adminisztrációhoz tartozó dokumentumok rendszeresen ellenőrzésére
- a munkaközösség vezetőktől összegyűjtött óraszám nyilvántartásokat ellenőrzésére,
- a tagintézményt érintő tanfelügyeleti folyamatok és pedagógus minősítési eljárások lebonyolítására, szervezésére és ellenőrzésére,
- tanévben meghatározott munkatervben megjelenő feladatok teljesülésének ellenőrzésére
- a munkaközösségek szakmai teamjeinek ellenőrzésére

Munkaközösség- vezető ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- Munkatervi feladatok határidőre való teljesítésére,
- Iskolai szintű pályázatok és a tanulók részvételének megszervezésére,
- A munkaközösség tevékenységi körébe tartozó szakkörök, egyéni fejlesztő foglalkozások, tanfolyamok folyamatos színvonalas tevékenységére,
- Szakmai szertárak fejlesztésére, eszközök anyagok gazdaságos felhasználására,
- Osztályozásra, értékelésre,

- Az elektronikus adminisztráció vezetésére.

Az utazó gyógypedagógiai hálózat munkaközösség vezetőinek ellenőrzési jogköre a tagintézmény vezető és/vagy a tagintézmény vezető helyettes utasításainak megfelelően:

- a tagintézményhez tartozó közalkalmazottak feletti utasítási és ellenőrzési jogra,
- munkatervi feladatok határidőre való teljesítésére,
- a gyógypedagógiai esetbeszámolók és vélemények szakmai ellenőrzésére
- a munkaközösség szakmai eszköztárának felhasználására, azok nyilvántartására
- az utazó gyógypedagógusok habilitációs foglalkozásaira,
- az óvodai ellátás óraszám nyilvántartásaira,
- E-Kréta Elektronikus napló ellenőrzésére

A munkaköri leírásokban rögzíteni kell, hogy az adott munkakörben dolgozó milyen feladatok ellátásáért, valamint ellenőrzéséért felelős.

Minden vezető felelősséggel tartozik azért, hogy a hozzá közvetlen beosztott dolgozók (közalkalmazottak, pedagógusok, vezetők) a munkaköri leírásban, illetve egyéb szabályzatban rögzített feladataikat megismerjék, és azt aláírásukkal igazolják.

Az ellenőrzést segítő szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Ügyviteli, adat- és iratkezelési szabályzat,
- Adatvédelmi szabályzat – különös közzétételi lista,
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Katasztrófavédelmi szabályzat,
- Könyvtári szabályzat – Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének szabályzata
- Egyéb, intézményvezetői döntés, vagy jogszabályi előírás alapján készített belső szabályzatok

3.2.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzés a tanítási órák mellett kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés színterei:

- E-KRÉTA dokumentumok ellenőrzése (naplók, tanmenetek, törzskönyvek, bizonyítványok, tájékoztató füzetek, ellenőrző könyvek)
- tanórai foglalkozások ellenőrzése (óralátogatások)
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (napközis, szabadidő ill. tanulási foglalkozás, tanulószoba, iskolai sportkör, szakkör, fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozás, ebédeltetés, hajnali és esti ügyelet)
- tanulói munkák ellenőrzése
- egyéb (csoportlétszámok, teremdekoráció, ügyelet, adminisztráció-dokumentáció, tanórák pontos kezdése)

Az ellenőrzés színterei az utazó gyógypedagógiai tagintézmény esetében:

- az e-Kréta dokumentumok ellenőrzése
- habilitációs foglalkozások és differenciált tanórai megsegítések ellenőrzése
- a többségi pedagógusokkal és a szülőkkel való együttműködés formáinak ellenőrzése
- egyéb adminisztráció ellenőrzése (óraszámnyilvántartás az óvodai ellátók esetén, egészségügyi és ped c. rehab napló, esetbeszámolók, gyógypedagógiai vélemények)

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka kiemelkedő színvonalú ellátását, foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- a szülői közösség (iskolaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények az utazó gyógypedagógiai tagintézmény esetében:

- legyen komplex megközelítésű az integrált státuszú tanuló/gyermek haladásának egészét tekintve – tanulmányi előrehaladás, közösségi beilleszkedés, pszichés jól-lét
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka kiemelkedő színvonalú ellátását, - foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a tagintézmény vezető
- tagintézmény vezető helyettes
- munkaközösség-vezetők
- kivételesen munkaközösségi tagok, külön megbízás szerint.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettes, a tagintézmény vezető és az iskolatitkár munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt és a helyettesét.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- beszámoló, írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Az ellenőrzés dokumentumai

Az éves ellenőrzési terv, amelyet az intézményvezető hagy jóvá az ellenőrzésre jogosultak munkaterve alapján.

Az intézményvezető, a tagintézmény vezető, az intézményvezető helyettes, - tervben nem szereplő - rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, illetve tarthat. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség vagy az intézményi tanács. Ez utóbbit a tapasztalatokról és az esetleges intézkedésekről megfelelően tájékoztatni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. A pedagógus az ellenőrzés megállapításaira észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, és ennek eredményeként a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézményvezetőnél. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Amennyiben az intézményben nem alakulnak szakmai munkaközösségek, úgy a szakmai ellenőrzés az intézményvezető és az intézményvezető helyettes feladata.

Az ellenőrzést követő értékelés az ellenőrzésben érintettel/érintettekkel egyéni formában történik.

Az értékelés után készített cselekvési tervet a következő szervezeti szinteken kell elkészíteni, megvalósítani:

- alsó tagozat

- felső tagozat
- szakiskolai intézményegység
- fejlesztő nevelés, oktatásban feladatot ellátók
- utazó gyógypedagógiai hálózat

Az egyeztető munkacsoport megbeszélésekre az intézményvezető értekezletet hívhat össze.

Egyes esetekben az osztályfőnök kompetenciájába utalható ellenőrzési feladatok:

- az osztályában tanítók szakmai munkájának ellenőrzése
- osztályozó vizsgák időpontjának meghatározása
- az osztályában tanulók egyéni, kiscsoportos fejlesztéseinek figyelemmel kísérése
- az osztály tanulóit érintő bármely adminisztratív tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzések (osztálynapló, egyéni fejlesztési tervek, egyéni fejlődési lapok, egyéb foglalkozások dokumentációi)

Az adminisztráció, és egyéb szakmai feladat ellenőrzésére ellenőrző párok/csoportok létesíthetők.

Az ellenőrző párokat/csoportokat a nevelőtestület a tanév elején az éves munkatervben határozza meg, és fogadja el.

Belső ellenőrzési terv:

AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
PEDAGÓGIAI, TANÜGY-IGAZGATÁSI												
Naplók ellenőrzése	V	M	M	M	H T	V	M	M	H T	V		
Mulasztási naplók ellenőrzés	M	H	M	M	H T	M	M	M	H T	V		
Statisztika	H T	V							H T	V		
Ünnepek, hagyományok	H	H	H	H	H	H	V	H	H	H		
Tematikus (nevelési területek)	M	M H	M	M	M H V	M	M	M	M H V	M		
Kirándulás		H M							H M	V		
Szülői értekezlet	M HV					M HV			M HV			
Kapcsolattartás	M H T V	M H T V	M H T V	M H T V	M H T V	M H T V	M H T V	M H T V	M H T V	M H T V		
MUNKÁLTATÓI FELADATOK												
Új dolgozók segítése	T TH M	T TH M	V T TH	T TH H	T TH M	T TH M	T TH M	T TH M	T TH M	V T TH M		
Napló/E napló ellenőrzés	H TH	H TH	H TH	V T H TH	H TH	H TH	H TH	H TH	H TH	V T H TH		
Munkaidő betartása	V TH	H TH	H TH	V T	H TH	H TH	V TH	H TH	H TH	V T		

				TH						TH		
leltár			T TH							T TH		
Technikai dolgozók munkavégzése	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
GAZDÁLKODÁS												
Beszerzések	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Leltár	V								V			
Karbantartás	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Biztonságtechnikai előírások	M V							M V			M V	
Helyettesítés	H T	H T	H T	H T	H T	H T	H T	H T	H T	H T		
Szabadságolás	H T V	H T V	H T V	H T V	H T V	H T V	H T V	H T V	H T V	H T V	H T V	H T V
Pedagógus továbbképzés		V								V		
Bélyegzőkezelés	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
EGYÉB												
Munkavédelmi előírások betartása, balesetmegelőzés	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Munkavédelmi oktatás	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
A konyha higiénája	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
Az intézmény tisztasága	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
Dekoráció	V	M	M	M	M	M	M	M	M	V		

Jelmagyarázat:

intézményvezető	V
intézményvezető-helyettes	H
tagintézmény vezető	T
tagintézmény vezető helyettes	TH
munkaközösség vezető	M

3.3. Az intézményi közösségek

3.3.1. Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint felsőfokú végzettséggel (diplomával) rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazott (gyógypedagógiai asszisztens és az iskolatitkár-rendszergazda).

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Elektronikus irataik rögzítését, beszámolóik megírását és iskolai ügyekben történő elektronikus levelezésüket a tanári szobában elhelyezett számítógépeken végezhetik.

Az utazó hálózat számára szükséges tankönyveket, egyéb kiadványokat és eszközöket egyrészt a tagintézmény eszköz -és könyvtárából, másrészt a fogadó intézmények könyvtárából kölcsönözhetik ki. Elektronikus irataik rögzítését, esetbeszámolóik, gyógypedagógiai véleményeik megírását és iskolai ügyekben történő elektronikus levelezésüket a fogadó intézmény számítógépjein illetve a tagintézmény laptopjain vagy saját tulajdonú eszközeiken végezhetik.

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 döntési jogköre:

- a pedagógiai program elkészítése,
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása,
- a tanév munkatervének elkészítése és jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során (éves munkaterv)

Ki lehet kérni a véleményt:

- intézményvezetői és intézményvezető helyettesi pályáztatásnál a vezetői programokkal kapcsolatosan.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

A nevelőtestület a meghatározott jogköreiből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása, beválásának figyelemmel való kísérése
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre való javaslattevés,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

- a pályázati lehetőségeket figyelése
- osztályozó vizsgák időpontjának kijelölése (nevelőtestületi határozattal)

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár (beszámolási kötelezettség).

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Az utazó hálózat esetében a felsorolt értekezleteken kívül, szakmai teamek - iskolai és óvodai munkacsoport teamek – zajlanak heti rendszerességgel váltva - 3 óra időtartamban.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az intézményvezető azt kezdeményezi, vagy a nevelőtestület egyharmada azt kéri. Az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat is kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet a nevelőtestületet vezető intézményvezető vezeti.

Az őszi és tavaszi értekezlet vezetését átruházhatja az intézményvezető helyettesre, tagintézményvezetőre.

Az intézményvezető engedélyével a nevelőtestület a tagjai közül is választhat értekezletet levezető tagot.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület minősített többségi szavazással dönt.

A nevelőtestület titkos szavazással dönt, ha a jelenlevők több mint 50%-a kéri.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestület a tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület szakmai feladatainak ellátására szakmai munkaközösségeket szervez.

Szakmai munkaközösség minimum öt taggal működhet.

A szakmai munkaközösségek tagjaik közül, évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségvezető feladata, hogy a pedagógiai program figyelembevételével összeállítsa a munkaközösség éves munkatervét. Az éves munkaterv az intézményi munkaterv részét képezi.

Tevékenységük:

- fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, önképzését
- összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítják a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- a pályázati lehetőségeket figyelik
- megnyert pályázati pénzek felhasználásáról és elszámolásáról gondoskodnak

Az utazó gyógypedagógiai tagintézmény munkaközösségeinek tevékenysége:

- összeállítják a munkaközösség éves munkatervét,
- fejlesztik a szakirányok szerinti szakterületek módszertanát és összegyűjtik illetve megismertetik a szakirányokon már bevált jógyakorlatokat
- javaslatot tesznek különböző eszközök beszerzésére
- javaslatot tesznek továbbképzések megvalósítására
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra
- belső továbbképzéseket szerveznek
- mentorják az új kollégákat
- figyelik a pályázati lehetőségeket
- pályázati anyag létrehozásában közreműködni

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a munkaközösségi tagok által vezetett tanügyi dokumentumokat, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

Az utazó gyógypedagógusi munkaközösség vezető:

A tanév elején a munkaközösség tagjaival egyeztetve összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, szakmailag koordinálja a munkaközösség tevékenységét.

- látogathatja az utazó gyógypedagógusok foglalkozásait (hospitálás, szupervízió)
- javaslatot tesz az eszközök beszerzésére, selejtezésére
- segíti, szervezi a kollégák munkáját,
- felméri, egyezteti a szakmai igényeket, képviseli a kollégákat, a szakterület érdekeit, értékeit
- támogatja a jogyakorlatok megismertetését, alkalmazását a szakterületen
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- az utazó gyógypedagógusok óraszámnyilvántartásait összegyűjti
- rendszeres szakmai megbeszéléseket (team) vezethet
- továbbképzéseket szervezhet
- a szakterületen tájékozódik, új módszerek, programok, taneszközök megismertetését elősegíti
- szakmai munkaközösségek közötti kapcsolatokat támogatja, erősíti
- éves feladattervet és beszámolót készít
- kapcsolatot tart a szakértői bizottság területi referenseivel
- kapcsolatot tart az EGYMI többi munkaközösség-vezetővel

Az utazó gyógypedagógiai tagintézmény tagjai

Az intézmény tagintézményeként működő utazó gyógypedagógiai hálózat a Közép-Budai Tankerületi Központ fenntartásában működő nevelési, oktatási intézmények együtt nevelt sajátos nevelési igényű gyermekei számára sérülésspecifikus habilitációs és rehabilitációs foglalkozást (fejlesztést) végző gyógypedagógusok közössége. A tankerületi központ, az önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján az I. és XII. kerületi, integrált státuszú, óvodáskorú sajátos nevelési igényű gyerekek ellátásáról az utazó gyógypedagógusok alkalmazásával gondoskodik. A tankerületi régióban működő, más fenntartású intézményekben is végezheti tevékenységét együttműködési megállapodás keretében.. Az ellátás célcsoportja az olyan sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek/tanulók, akiknek az ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében meghatározta. (Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat országos és megyei szintű Szakértői Bizottság Tagintézményei). A szakértői vélemények meghatározzák a sajátos nevelési igény

típusát, az ellátás személyi és tárgyi feltételeit illetve a fejlesztési – és heti ellátási óraszám javaslatokat is tartalmazza.

A közalkalmazottként foglalkoztatott gyógypedagógusok az intézmény nevelőtestületének tagjai.

Szakképzettségük szerint lehetnek:

- logopédia szakirányú gyógypedagógiai tanárok
- oligofrénpedagógusok
- tanulásban akadályozott szakos gyógypedagógiai tanárok
- szurdopedagógia szakirányú gyógypedagógusok
- szomatopedagógia szakirányú gyógypedagógusok
- tiflopedagógia szakirányú gyógypedagógusok
- autizmus spektrum pedagógiája szakirányú gyógypedagógusok
- pszichopedagógia szakirányú gyógypedagógusok
- konduktorok

Az utazó gyógypedagógiai ellátás tárgyi feltételei:

- fejlesztőszoba
- tornaterem - szükség szerint
- fejlesztő eszközök, játékok a módszertani központ és a fogadó intézmény eszköztárából
- IKT eszközök – a módszertani központ és a fogadó intézmény eszköztárából

Szakmai munkájukat (habilitáció, beillesztés, konzultáció, tanácsadás) a tagintézmény vezető szakmai irányítása szerint végzik.

A fogadó intézményekbe kikerkező szakértői bizottságok által kiállított szakvéleményekről az intézményvezető, meghatározott protokoll szerint, értesíti az EGYMI tagintézményvezetőt. A tagintézményvezető és/vagy helyettese megszervezi a tanuló/gyermek ellátását az érintett intézményben. Az intézmények vezetői segítséget nyújtanak a szakértői vélemények hozzáférésében, és alkalmas helyet biztosítanak a habilitáció elvégzésére. Az utazó gyógypedagógusok feladata:

- a) programok, programcsomagok összeállítása - az alkalmazott gyógypedagógiai, logopédiai terápiák köre a pedagógiai program részét képezik.
- b) habilitációs, rehabilitációs egyéni és kiscsoportos foglalkozás, valamint osztálytermen belüli differenciált tanórai megsegítés,
- c) közreműködés az integrált oktatás keretein belül a tanítási órákba beépülő habilitációs, rehabilitációs fejlesztő tevékenység tervezésében, ezt követően az intézményi és a szülői konzultációban.

A tankerületi igazgató a hozzá beérkezett szakértői vélemények alapján meghatározza az ellátandó gyermekek körét. Az intézmények vezetői segítséget nyújtanak a szakértői vélemények hozzáféréseben, és alkalmas helyet biztosítanak a fejlesztés elvégzésére. A fejlesztések alapja a pedagógiai szakszolgálatok részeként működő tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok, a Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és az Országos Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által kiadott szakvélemény. A szakvélemény meghatározza a sajátos nevelési igény típusát.

A szakértői vélemény fejlesztési javaslatot, és heti óraszámot határoz meg.

Az utazó gyógypedagógus a szakértői vélemény fejlesztési javaslata valamint az általa elvégzett gyógypedagógiai felmérések és megfigyelései alapján a gyermekre vonatkozóan 3 havonta egyéni fejlesztési tervet készít.

A fejlesztés menetét és a hiányzásokat a gyermek egyéni fejlődési lapjának belívében, valamint az e-Kréta Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben (egyéni fejlesztési naplóban) rögzíti.

Fejlesztésének eredményét évente kétszer írásban értékeli, erről az elvégzett gyógypedagógiai felmérések, valamint megfigyelései alapján félévi és év végi esetbeszámolót készít. (a tanév végén értékeli.)

Heti órarendjét, (a szakmai munkaközösség vezető véleményének figyelembe vételével,) a fogadó intézmény vezetőjével valamint az érintett pedagógus bevonásával készíti el. Ezt a tagintézmény vezetővel egyeztet, és ő hagyja jóvá.

Az ellátott sajátos nevelési igényű gyermek érdekében konszenzusos együttműködésre törekszik a gyermek pedagógusaival és a befogadó intézmény vezetőjével. Az egyeztetéskor kérheti a tagintézmény vezető közbenjárását.

A tagintézmény vezetőnek az intézményvezetővel egyeztetési kötelezettsége van.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (NOKS alkalmazottak)

Intézményünkben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a gyógypedagógiai asszisztensek, a dajka és az iskolatitkár.

Feladataikat munkaköri leírásuk határozza meg.

A felsőfokú (főiskolai, egyetemi) végzettséggel rendelkező NOKS alkalmazottak nevelőtestület tagjai. Részt vesznek a nevelőtestület munkájában és minden olyan fórumon, ahol a nevelőtestület gyakorolja véleményezési és döntési jogköreit.

Esetenként tanórán kívüli és szabadidős foglalkozást szervezhetnek, ügyeletet látnak el.

3.3.2. Tanulók közösségei az általános és szakiskolában

Az azonos évfolyamra járó, és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy **osztályközösséget** alkotnak.

Az osztály tanulólétszáma törvényileg meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt, az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatát figyelembe véve, az intézményvezető bízza meg.

A **diákönkormányzat** a tanulók érdekeinek és jogainak intézményi szintű képviselőjére alakult tanulói szervezet. Jogait és kötelezettségeit az intézmény Diákönkormányzati szabályzata rögzíti. Munkáját éves munkaterv alapján végzi. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha az nem akadályozza az intézmény működését. A diákönkormányzat éves munkatervében szereplő rendezvények helyszínei és tárgyi feltételei tervezettek.

3.3.3. Szülői szervezetek

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (munkaközösséget) hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről.

Az intézményben működik a gyermekcsoportonként megnevezett szülői munkaközösség vezetői testülete, amely képviselői úton választott szülői szervezet. A szülői munkaközösség vezetőit a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választja meg. A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet jogait a hatályos köznevelési törvény tartalmazza.

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére: az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működhet, melybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőit küldheti. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Ha az intézményben az iskolaszék működése szünetel, minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

Ezek a következők:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.
- a tanév helyi rendjének meghatározásakor.

3.3.4. Az intézményi tanács

Intézményünkben intézményi tanács működik.

Ez az iskolában a helyi közösségek érdekképviselőjére alakult szervezet. Benne azonos számban képviselteti magát a nevelőtestület, a szülői szervezet, a diákönkormányzat, az iskolában működő történelmi egyházak, a területileg illetékes önkormányzat és a fenntartó. Az intézményi tanácsot meg kell alakítani, ha az érdekelt felek közül legalább kettő kezdeményezi azt.

Az intézményvezető feladata:

- az előkészítő bizottság felállítása

- félévenként beszámoló az intézmény működéséről

Az intézményi tanács megalakulását követően elnököt választ, és meghatározza működési rendjét. A tanács üléseit félévenként az elnök szervezi meg. Véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az SZMSZ, a pedagógiai program és a házirend elfogadása előtt.

Feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit.

3.4. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának rendje, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

3.4.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A szervezeti egységek vezetői vezetőségi és nevelőtestületi értekezleteken beszámolnak: a szervezeti egységek hosszútávú és egy tanévre kitűzött céljairól, a célok féléves és évvégi teljesüléséről működésükről a kiemelkedő teljesítményekről a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

3.4.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A helyi dokumentumokban deklarált célok megvalósulása érdekében a nevelőtestület tagjai szakmai munkaközösségeket alkotva tervezik, szervezik és végzik munkájukat. Kapcsolattartás: team értekezleteken, elektronikusan. Az éves munkatervben meghatározottak szerint.

3.4.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat munkáját segítő tanár a tanévre szóló munkatervében meghatározott rendszerességgel tart diákönkormányzati üléseket. Megbízását, a nevelőtestület véleményének kikérésével, az intézményvezető a tanév elején írásos formában adja.

3.4.4. Az intézményi sportkör valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkör éves munkatervét nevelőtestülettel tanév elején egyeztetni, az iskola vezetősége jóváhagyja. Az iskolai sportkör munkaterve az intézményi munkaterv része. Az iskolai sportkör vezetője a tanév végén írásos formában beszámol éves célkitűzéseik teljesüléséről, és minden év június 30-ig elkészíti a következő tanév tervezetét.

3.4.5. A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája

A szülői szervezet vezetője közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A szülői szervezettel való kapcsolattartást a nevelőtestület erre kijelölt tagja segíti.

A szülői szervezetet képviselő vezetőket az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülők szóbeli és írásbeli tájékoztatásáról

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A tanév eleji szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is. A félévi szülői értekezleten értékelik a tanév eddigi szakaszának pedagógiai munkáját, módosítják és kijelölik a második félév kiemelt feladatait.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Ha a szülő/ gondviselő a szülői értekezleten kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal (fogadó óra). A pedagógusnak egy héten belüli időpontot kell a szülő számára biztosítani.

A szülő kérésére a közoktatási intézmény a tanulóról írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. A szülő –egyebekben- az E-KRÉTA elektronikus felületén követheti gyermeke tanulmányi előmenetelét, eredményeinek értékelését.

A házi feladat és a felszerelés hiánya csak és kizárólag a szorgalom érdemjegyet befolyásolhatja.

A szülőkkel való napi szintű kapcsolattartás érdekében elektronikus levelezőrendszert működtetünk. Felelőse az általános intézményvezető-helyettes.

Szülői kapcsolattartás az utazó gyógypedagógiai hálózatban

Az utazó gyógypedagógiai hálózat munkatársai a hálózat ellátásába tartozó gyermekek/tanulók szüleivel rendszeres kapcsolatot tartanak, a lehetőségek figyelembevételével. Az utazó gyógypedagógusok a gyermek/tanuló fejlődéséről folyamatosan tájékoztatják a szülőket személyes találkozás, telefonbeszélgetés vagy elektronikus levél formájában. A kapcsolattartás formái, többek között:

- a gyermek megfigyelése a szülő kérésére,
- javaslat további vizsgálatokra,
- tanácsadás,

- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében,
- tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről,
- rendszeres konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatosan,
- javaslattevés az együttműködési módokra,
- javaslattevés a gyermek/tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására,
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában,
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről,
- szülői értekezleteken való részvétel igény szerint
- az osztályba, csoportba járó gyermekek szüleinek felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására,
- betekintés az utazó gyógypedagógus írásbeli beszámolóiba a tanév folyamán

Konzultáció/tanácsadás: Előzetesen egyeztetett időpontban a szülővel személyes megbeszélés keretében a fogadó intézményben, az utazó gyógypedagógus tájékoztatást nyújt az integrált keretek között oktatott/nevelt gyermek/tanuló fejlődéséről. A rendszeres konzultációnak a tanévben előre meghatározott, kötött ideje nincs, de félévente legkevesebb 1 alkalommal a gyógypedagógus köteles a szülőt tájékoztatni, illetve kérésére a félévi és az év végi esetbeszámoló egy példányát, személyes konzultáció keretében, elolvasásra helyben rendelkezésre bocsájtani. A konzultáción, szükséges esetben (szülő, utazó gyógypedagógus vagy fogadó intézmény kérésére) a utazó hálózat tagintézményvezetője is részt vehet. A gyógypedagógus tanácsot adhat az integrált oktatási-nevelési helyzetben lévő sajátos nevelési igényű gyermek tanulmányaival, beilleszkedésével/szocializációjával, képességfejlesztésével és az otthoni nevelési helyzetekkel kapcsolatban is a szülő részére.

3.4.6. Az intézményvezető és az intézményi tanács kapcsolattartásának rendje

Az intézményvezető részt vesz az intézményi tanács ülésein (évente kétszer). Itt beszámol az intézmény működéséről.

3.4.7. Az intézmény alkalmazotti közössége és kapcsolattartási rendje

(1) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

(2) A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

(3) A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

(4) A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.4.8. A külső kapcsolatok rendszere, formája, és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen, telefonon, elektronikusan

Az utazó gyógypedagógusok fogadó/integráló pedagógusokkal való kapcsolattartása

Az utazó gyógypedagógus törekszik a minőségi és a gyermek fejlődését a leghatékonyabban szolgáló, folyamatos együttműködésre és kapcsolattartásra az sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulót oktató/nevelő pedagógussal és az oktató/nevelő munkát támogató más szakemberekkel. Az utazó gyógypedagógus a sajátos nevelési igényű gyermek intézményében a foglalkozási óraszámától függően igyekszik napi, illetve heti rendszerességgel a fogadó pedagógusokkal konzultálni és a sajátos nevelési igényű tanuló tanulmányi sikerességét az iskolai tanítási órák egy részén megsegíteni a pedagógussal együttműködésben.

A kapcsolattartás formái többek között:

- órarendek egyeztetése
- egyéni fejlesztési tervek egyeztetése
- differenciált tanórai támogatás
- intézményi team munkában való részvétel igény szerint
- konzultáció
- esetmegbeszélés

Az integráló intézményekben a fogadó pedagógusokkal való kapcsolattartás és együttműködés az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik, melyek további részletes meghatározását lásd: Pedagógiai Program „Az utazó gyógypedagógus feladatai” alcím alatt.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a Közép-Budai Tankerületi Központtal
- a Közép-Budai Tankerületi Központ által fenntartott, többi köznevelési intézménnyel,
- az I., II. és a XII. kerületi Önkormányzattal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyermekideggondozóval
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- a családsegítő központtal,

- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- Katolikus Karitászs Szeretetszolgálat
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel,
- a Pedagógiai Szakszolgálatok szakértői bizottságaival
- az értelmi és beszéd fogyatékosok ügyét támogató alapítványokkal
- több kulturális szolgáltatást végző intézménnyel (színház, művelődési ház, könyvtár)
- Orbánhegyi Gyermekért Alapítvánnyal
- Autizmus Alapítvánnyal
- XII. ker. Fejlesztő Napközi Otthonnal
- Hegyvidéki Szabadidősport Központtal
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Karral
- a területileg illetékes POK-kal
- a napi étkeztetést biztosító, az iskolatejet és iskolagyümölcsöt szállító vállalkozásokkal,
- a kerületi rendőrkapitánysággal,
- az intézmény őrzését biztosító és takarítását végző vállalkozással
- a Fővárosi Közterület Fenntartó Vállalattal
- Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete
- Dr. Török Béla óvoda, általános Iskola , Szakiskola
- Hallássérültek Budapesti Tanintézete
- Gyengénlátók Általános Iskolája, EGYMI és Kollégium
- Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft.
- Pető András Főiskola Gyakorló Általános Iskolája, Egységes Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma
- Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és EGYMI, Gyömrő

4. MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. Az intézmény működési rendje

4.1.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter évenként rendelettel meghatározott keretein belül, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében, a Szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje az összetett intézmény valamennyi szervezeti szintjére vonatkozik.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét, az utazó gyógypedagógiai tanári munkaértekezletek időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, a Munka- tűz és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

4.1.2. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben a tanév szorgalmi ideje alatt a tanítási napokon a tanulók 7:00 órától 17:00 óráig tartózkodhatnak.

- az ügyeleti idő: 7:00-8:00 óráig, valamint 16:00-17:00 óráig tart.
- a napi nevelési idő 8:00-tól 16:00-ig tart,
- a szakköri órákat és egyéb foglalkozásokat 16:00 óráig be kell fejezni,
- indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák időtartama: 45 perc,
- az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik, az intézmény **csengetési rendjét** a házirend tartalmazza,
- az egyéni fejlesztő foglalkozások 45 perc időtartamúak, de a fejlesztendő kompetencia jellemzője, vagy a gyermek egyéni sajátossága miatt, indokolt esetben a rendelkezésre álló idő bontható.
- Az egyéni foglalkozás maximum 6 gyermeknek szervezhető.

- az egyéni foglalkozások között legalább 5 perc szünetet kell tartani. Ha az utazó tanár két intézmény között utazik, a szünet ideje az utazás időtartamának megfelelően módosul, és része a pedagógus kötött munkaidejének.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására - intézményvezetői engedély nélkül - csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a vezető-helyettes tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek időtartama a házirendben szerepel. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

A tízórai étkezés ideje 8:45 és 9:00 óra között, illetve 9:45 és 10:00 óra között van. Az ebéd 11:30- tól 14:00 óráig folyamatosan, csoportokban zajlik. Az ebédelésre csoportok számára egy tanítási óra időtartama áll rendelkezésre. Ebben az időszakban a gyerekek számára az ügyelet biztosított. Az ebédeltetés beosztását az intézményvezetőhelyettes által készített ebédeltetési rend tartalmazza.

Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. 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 és gyógypedagógiai asszisztensek látják el.

A tanítási órát befejező pedagógus, vagy ügyeletet ellátó alkalmazott a szüneti ügyeletes megérkezéséig nem hagyhatja el a gyerekcsoportot.

Az intézmény évente óráközi ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott munkaközösség vezető a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti, a tanórák közti szünetek és a tanítás utáni alábbi időszakára:

- reggel 7:00 órától 7:30 óráig gyógypedagógiai asszisztens
- délelőtt 7:30 órától 8:00 óráig és a tanórák közti szünetekben pedagógus és gyógypedagógiai asszisztens
- délután 16:00 órától 17:00 óráig gyógypedagógiai asszisztens, vagy létszámtól függően pedagógus látja el a tanulók felügyeletét.

A reggeli és délutáni ügyeletet ellátók beosztását az intézményvezető helyettes készíti el.

A tanítás nélküli munkanapokon a szülői igényeknek megfelelően ügyeletet tartunk. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az általános iskolások a nyári szünetben a kerület által szervezett napközis táborot vehetik igénybe. Ez azokra vonatkozik, akiknek mozgás- és idegrendszeri állapota a nagyobb és idegen gyermekközösségbe való beilleszkedést lehetővé teszi.

Az óvodai intézményegységben, a teljes nevelési évben, a nevelés nélküli munkanapokon, a gyermekek felügyelete biztosított.

4.1.3. Az intézmény nyitvatartásának és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartásának ideje:

Hétfőtől péntekig: 6:00 órától 18:00 óra

Az intézmény nevelési ideje: hétfőtől péntekig: 8:00 órától 16:00 óráig

A tankerületi központ alkalmazottaiként dolgozó technikai dolgozók és a gyógypedagógiai munkát közvetlenül segítők benntartózkodása az intézmény nyitvatartási idejében: Hétfőtől péntekig: 6:00 órától 17:00 óráig történik

A technikai alkalmazottak munkakezdésük előtt 10 perccel kötelesek megérkezni a munkahelyre, távolmaradásukról az aznapra előírt munkakezdésük előtt az ügyeletes vezetőt kell értesíteniük.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.(8:00 –14:00 óráig)

4.1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nevelési idejében a tanítási napokon ügyeletes vezetőknek kell az épületben tartózkodni. A tanítás nélküli munkanapokon az intézmény hivatali nyitvatartására a vezetőség -az igényeknek és a szükségleteknek megfelelően- előzetesen tesz javaslatot, melyet az intézményvezető engedélyez. A tanítás nélküli munkanapokon a tankerületi központ által kijelölt ügyeleti rendhez igazodva tartózkodik az intézményben ügyeletes vezető.

Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladataikat. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

4.1.5. Az intézményben dolgozó pedagógusok benntartózkodásának rendje, jogaik és kötelességeik

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezetőhelyettes állapítja meg, – az intézményvezető jóváhagyásával.

Munkarendjüket a

- a neveléssel, oktatással lekötött munkaidő (gyógypedagógiai oktatásban 20 óra/fő)
- a kötött munkaidőben: az intézményvezető által elrendelt feladatok alkotják.

Kötött munkaidőben végezhető feladatok:

- tanítási órák, foglalkozások megtartása,
- az egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetséggondozás, korrepetálás, stb.) megtartása,
- eseti helyettesítésre rendelkezésre állás, eseti helyettesítések megtartása,
- tanulók felügyelete,
- tantestületi értekezleteken való részvétel,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- a pedagógusok ügyeleti, ebédeltetési tevékenysége,
- az iskolai ünnepeken, kulturális- és sporteseményeken való részvétel,
- adminisztrációs tevékenység
- az iskolai helyiségek rendbentartása
- az utazó gyógypedagógusok utazása a fogadó intézmények között.

A kötött időben ellátott feladatokat az intézmény havi programja illetve a helyettesítési ügyeleti készenlétet elrendelő táblázat tartalmazza.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása, és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával - maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásai az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon való közzététele (elolvasást igazoló elektronikus levél) útján történnek. Szükség esetén az intézményvezető előírhatja (elrendeli) a pedagógus vagy egy adott pedagógus csoport napi munkaidő beosztását. A munkaidő beosztás kihirdetésére a fentiek irányadóak.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket hozzáférhető helyen kell tartani. A távolmaradást és annak jogcímét legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt jelezni kell az intézmény hivatalos e-mail címén. (info@bp12feketei.hu)

A pedagógus intézményben való benttartózkodásáról munkaidő-nyilvántartást vezet. A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza az intézménybe érkezés és az onnan távozás időpontját. (Munka törvénykönyve)

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjüket, a távollevők helyettesítési rendjét, az idevonatkozó jogszabályokat betartva, az intézményvezetőhelyettes állapítja meg, és az intézményvezető hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az intézményi feladatok ellátása érdekében a tankerületi központ igazgatója többletfeladatot rendelhet el. A többletmunka a pedagógus és pedagógiai munkát segítő alkalmazott heti 40 óra feletti munkavégzésére vonatkozik. A többletfeladat elrendelésére az intézményvezető, vagy a tagintézményvezető előterjesztése alapján a tankerületi igazgató írásbeli utasítást ad. A többletfeladat havi elszámolásban, az elvégzett feladat óraszámának megfelelően történik.

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

Az intézményben a portaszolgálatot, a takarítást és étkeztetést a tankerületi központtal és/vagy az önkormányzattal szerződésben álló cégek végzik. Munkavégzésüket, munkafegyelmüket és a népegészségügyi szabályok betartását az alkalmazottakat foglalkoztató cég ellenőrzi, rendjéért ő felelős. Az intézményvezető javaslatait az alkalmazottak munkavégzéséért felelős beosztású cégvezető köteles figyelembe venni.

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéről a portás értesíti az ügyeletes vezetőt. Az ügyeletes vezető gondoskodik arról, hogy az idegen az intézmény épületében egyedül ne tartózkodhasson.

4.3. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

Az egyéb foglalkozások a nevelési időnek az évfolyam számára előírt tanórákon kívüli időtartamában szervezhetők. Az intézmény a csoportok igényeinek megfelelően biztosítja azokat.

A egyéb foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezetek,
- a szakmai munkaközösségek is kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanév egyéb foglalkozásait az intézmény tanév elején hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

4.3.1. Szakkörök, szabadidős tevékenységek

Az iskola területén kívülre szervezett foglalkozásokat (tanulmányi kirándulás, megemlékezés, turisztikai utak, táborozások stb.) az intézmény éves munkatervében illetve az iskola havi programjában előre meg kell tervezni.

A kísérők minimális száma:

- Óvodában és az általános iskolában: 6 gyermekenként 2 tanár és 1 gyógypedagógiai asszisztens vagy 1 tanár és 2 gyógypedagógiai asszisztens
- Szakiskolában: 6 tanulónként 1 tanár (szükség esetén 1 fő gyógypedagógiai asszisztens)

Az intézményen kívül szervezett foglalkozások, kirándulások időtartamát, tervezett útvonalát, a tervezett közlekedési eszközöket, a résztvevő tanulók és kísérők névsorát indulás előtt az iskola ügyeletes vezetőjének írásban le kell adni. A kirándulás bejelentett útvonalától, időtartamától és a tervezett közlekedési eszközöktől eltérni nem lehet.

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja. Az ajánlott szakkörök a Pedagógiai programban találhatók.

Szabadidős programok és egyéb rendezvények szervezése esetén a következő szabályozás érvényes:

- Tanítási időn kívül, a szülők beleegyezésével és közreműködésével bármikor szervezhetők múzeum-, színház-, mozi- és kiállításlátogatások.
- Tanítási idő alatti rendezvenylátogatáshoz intézményvezetői engedély szükséges.
- Az iskola tanulóközösségei rendezvényeket is szervezhetnek. A rendezvények lebonyolításakor kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez arról, hogy az iskola mely helyiségeit érinti a rendezvény, és időtartama a tanítási időt érinti-e.
- Igény esetén az iskola tanfolyamokat is indíthat vállalkozási formában a tanulók érdeklődésének, a pedagógusok vállalkozásának függvényében. A szülő írásos formában kérheti gyermeke részvételét a tanfolyamvezetőtől.

4.3.2. Sportkör

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartására van lehetőség.

Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A sportcsoportok tevékenységét a sportkör vezetője fogja össze. Elkészíti a sportkör éves munkatervét, és tanév végén beszámol tevékenységükről.

Az intézményben a következő sportcsoportok működnek:

- Vándor Turista Sportcsoport
- Delfin Úszósportcsoport
- Szabadidő Sportcsoport

Sportfoglalkozások tartása önköltséges áron, vállalkozás formájában is biztosítható, azzal a feltétellel, hogy nem veszélyezteti az iskolai sportfoglalkozások megtartását.

Az iskolai sportkör működését szervezeti és működési szabályzata és éves munkaterve tartalmazza. A sportkör következő tanévre tervezett munkatervének főbb feladatait a megelőző tanév június 30-ig készíti el a sportkör vezetője.

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

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi szintű ünnepélyek és nemzeti ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 23. nemzeti ünnep
- Karácsonyi ünnepség
- Március 15. nemzeti ünnep
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Az intézmény osztályszintű megemlékezései:

- az Aradi vértanúk emléknapja
- a Holocaust áldozatainak emléknapja
- a Kommunizmus áldozatainak emléknapja
- a Nemzeti összetartozás napja

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Mikulás
- adventi családi délután
- Farsang

- Gyermeknap rendezvény
- péntek party

Hagyományos nyári tábor:

- Szántódi nyári tábor

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletéről és az ellátás rendjéről a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 4.§ (1) bekezdés m) pontja rendelkezik.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt az önkormányzat az iskola egészségügyi ellátás kertetében biztosítja.

Az iskola egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Ez az iskola területén, jogszabályi feltételeknek megfelelően berendezett orvosi szobában történik. Az orvosi szoba törvényben előírt berendezéséért és felszereléséért az önkormányzat felelős.

A kapcsolattartás az intézményvezetőhelyettes feladata. Ő gondoskodik arról, hogy az osztályfőnökök időben értesítsék a szülőket a vizsgálatokról, szűrésekről és a védőoltások beadásáról. Az osztályfőnökök kötelessége a szükséges szülői engedélyek beszerzése.

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

A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos prevenciót végző pedagógusok az osztályfőnökök. Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a balesetvédelmi szabályok betartására, és a tanulókkal való betartatására.

Tanuló sérülésével járó baleset esetén az intézmény ügyeletes vezetője mérlegelés nélkül köteles értesíteni az Országos Mentőszolgálatot.

Tanulóbaleset esetén az intézmény munkavédelmi képviselője a törvényben előírt módon köteles eljárni. (jegyzőkönyv készítése, továbbítása)

Az iskola területén, jól látható és mindenki által könnyen megközelíthető helyen elsősegély nyújtó helyet kell létesíteni. Intézményünkben a földszinten levő orvosi szoba szolgál erre a célra. Az elsősegélyt csak az erre jogosult, megfelelő végzettséggel rendelkező alkalmazott nyújthat. A tanulók iskolában tartózkodásának idején elsősegélynyújtást biztosítani tudó alkalmazott tartózkodik az iskola területén.

Az intézmény vezetője köteles ilyen személy feladatellátását biztosítani.

4.5.3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek észlelésekor az intézmény összes alkalmazottjának kötelessége jelentést tenni az ügyeletes vezetőnek. Az ügyeletes vezető feladata a veszélyeztető állapot megszüntetése.

Az ügyeletes vezetőnek beszámolási kötelezettsége van az intézmény vezetőjének.

Ha a veszélyeztető helyzet tartósan fennáll, az intézményvezető –az adatvédelmi szabályok betartása mellett- indítványozza a tanuló osztályfőnökénél intézkedés megtételét. Az osztályfőnök a szülők bevonásával kísérletet tesz a veszélyeztető állapot megszüntetésére.

Ha a veszélyeztető helyzet pedagógiai eszközökkel nem oldható meg, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítő szolgálatól.

A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető bízza meg írásban.

A közvetítő egyeztető eljárást folytat le. Ennek során:

dokumentációt készít

egyeztető üléseket tart

betartja a titoktartási és adatvédelmi kötelezettségét.

az egyeztető eljárást írásbeli megállapodással kell zárja.

4.5.4. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén az intézkedés az intézményben tartózkodó ügyeletes vezető joga és kötelessége. Gyors intézkedést követelő esemény esetén –a munka és balesetvédelmi képviselővel együtt- gondoskodik az iskola épületének kiürítéséről a Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak megfelelően telefonon értesíti az elhárításért felelős hatóságot.

Bombariadó esetén az intézkedési jogkör gyakorlója az intézmény felelős vezetője. A teendőket az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskola működése különleges jogrend idején

Az iskola intézményvezetője felelős az iskolára háruló honvédelmi és válsághelyzet kezelési feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért. Honvédelmi típusú különleges jogrend idején a HIT mellett az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó. A különleges jogrendi, vagy e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű helyzetek esetén az iskola intézményvezetője, a fenntartó egyidejű értesítése mellett elrendelheti a Különleges Működési Rendet. (KMR-t.)

A KMR bevezetése esetén:

- Szabadság csak különösen indokolt esetben engedélyezhető,
- meg kell szervezni az iskolai ügyeleti szolgálatot,
- szolgálati és egyéb utakat minimumra kell korlátozni,
- intézkedni kell a személyi állomány tartózkodási helyének meghatározására, pontosítani kell az elérhetőségeket,
- pontosítani kell a gyermekek elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- az iskolában szükség esetén valamennyi képzést, oktatást be kell szüntetni.

Munkaidő után és munkaszüneti napokon:

- Az iskolában el kell helyezni az ügyeleti szolgálatot ellátókat, gépjármű vezetőjét, valamint a bent maradt gyermekek ellátását végzőket,
- gondoskodni kell azokról a gyermekekről, akiknek szülőit, gondviselőit nem lehet elérni.

Az iskolai jelentés tartalmazza (védelmi bizottságok, fenntartó felé történő jelentés esetén):

- Esemény meghatározását,
- helyét, idejét, várható hatását
- Bekövetkezett veszteségeket, károkat:
- emberéletben, testi épségben, egészségben, vagyoni javakban, természeti és épített környezetben.
- A jelentés időpontjában megtett intézkedéseket.
- A tervezett intézkedéseket.
- Szükség van-e és milyen jellegű kormányzati, védelmi igazgatási intézkedésre?

KMR idején végrehajtandó feladatok listája

	Feladat	Feladatot elrendeli	Felelős	Ideje
1	Az alkalmazottak és a tanulók részére folyamatos ellátás biztosítása	intézményvezető, fenntartó	intézményvezető helyettes	Elrendelést (a továbbiakban: „D”) követő 6. órától
2	Rendszabályok bevezetése	intézményvezető	intézményvezetőhelyettes, munkaközösség vezetők	D+7
3	Infokommunikációs összeköttetések ellenőrzése, a közszolgálati műsorok figyelemmel kísérése	intézményvezető,	tagintézményvezető iskolatitkár	D+8-ig
4	Munkaterv, okmányok pontosítása	intézményvezető	nevelőtestület	D+10
5	Dolgozók, tanulók mozgásának, utazásainak korlátozása	intézményvezető	tagintézményvezető, osztályfőnökök, intézményvezető helyettes	D+10
6	Informatikai, információ és dokumentumvédelmi intézkedések bevezetése	intézményvezető	Iskolatitkár	D+10
7	A kijelölt kapcsolattartók adatainak pontosítása	intézményvezető	Intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető	D+10
8	A meghagyási jegyzék pontosítása	intézményvezető	Intézményvezető-helyettes	D+11
9	A meghagyási névjegyzék elkészítése és megküldése a szakminisztérium részére	intézményvezető	Intézményvezető-helyettes	D+12
10	Áttérés váltásos munkarendre	fenntartó, intézményvezető	Intézményvezető-helyettes	D+14

11	Az iskolai dolgozók, tanulók munka, tűz és balesetvédelmi oktatása	intézményvezető	munkavédelmi képviselő	D+24-ig
----	--	-----------------	------------------------	---------

Riasztás értesítés

Az értesítés szabályai:

- Az iskola intézményvezetője telefonon (email-ben), szükség esetén személyesen értesíti az alábbi feladatok esetében a feladatok végrehajtásához szükséges személyeket:
- veszélyhelyzetben, szükségállapot esetén, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély helyzetben, és rendkívüli állapot kihirdetése esetén,
- az országot ért közvetlen támadás, vagy annak veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése esetén.

Az értesítést elrendelheti:

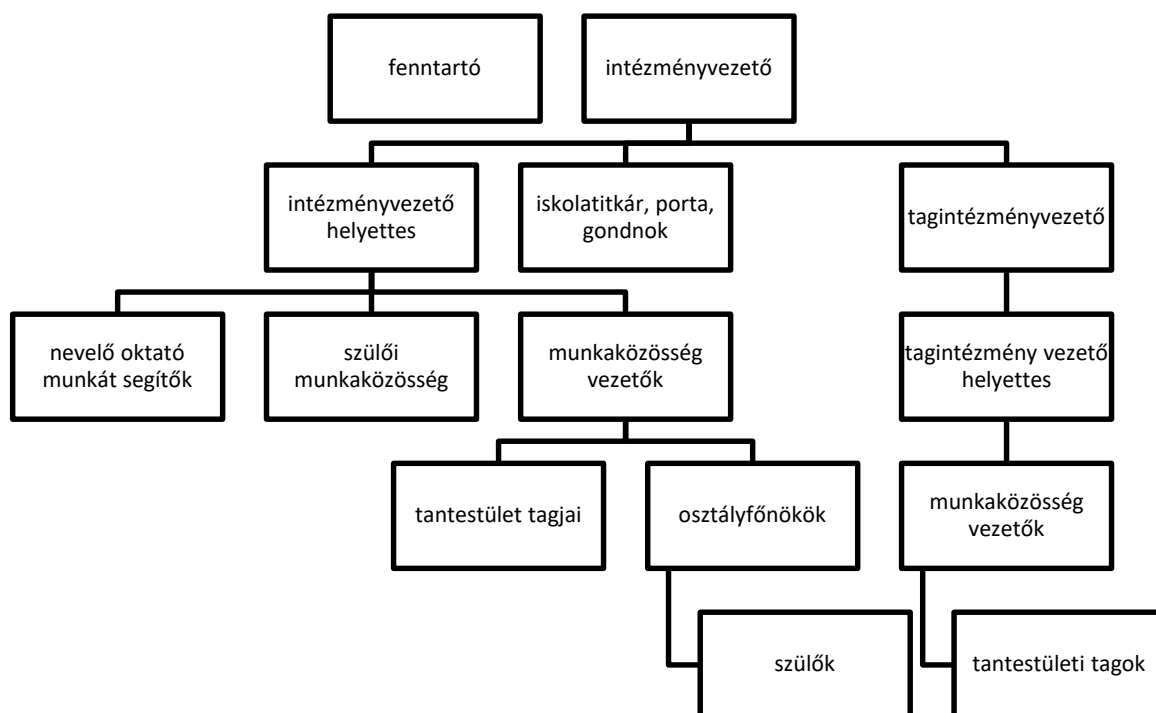
- az intézményvezető
- az intézményvezető által megbízólevéllel ellátott személy
- a fenntartó
- az intézmény szakirányítását végző minisztérium

Az elrendelés történhet:

- személyesen
- telefonon
- email-ben
-

Az alkalmazotti állomány feladata riasztás vétele esetén:

- a munkahelyére a lehető legrövidebb idő alatt érkezzen be, de legkésőbb 6 órán belül
- jelentkezzen a közvetlen vezetőjénél



4.6. Egyéb rendelkezések

4.6.1. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény alapján az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alább felsorolt munkakörök betöltői (a továbbiakban együtt: kötelezett) a 2007. évi CLII. törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesznek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonynyilatkozat). (A hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.) Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a dolgozó, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Ilyen munkakör az intézményben: az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettes, tagintézményvezető, tagintézményvezető helyettes

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettek a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően ötévenként kötelesek eleget tenni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni. Nem kell vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg. Nem kell vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

4.6.2. Reklámtevékenység szabályai az iskolában

Az intézmény területén bármilyen reklámtevékenység folytatása csak vezetői engedéllyel lehetséges, olyan területen és témában, mely a tanulók és szüleik valamint az alkalmazottak jogait és érdekeit nem sértik.

4.6.3. Vállalkozási tevékenység, magánórák, korrepetálás

Az intézmény területén csak olyan vállalkozási tevékenység folytatható, amely az iskola pedagógiai programja célkitűzéseivel nem ellentétes. A vállalkozási tevékenységet (pl. magánórák, tanfolyam, korrepetálás) csak intézményvezetői engedéllyel lehet folytatni.

4.6.4. A közalkalmazotti jogviszony létesítésére kiírt pályázat elbírálásának rendje

2007. szeptember 1-től kezdődően határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt csak pályázat útján lehet létesíteni. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázati feltételeknek megfelel.

A kötelező pályáztatás alá tartozó munkakörök a következők:

pedagógus

pedagógiai munkát segítő alkalmazott

A pályázati felhívás elemeit a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításának 20/A. §-a tartalmazza. A fenti paragrafus meghatározza a nyilvánosságra hozatal rendjét is. A pályázati felhívást az EMMI hivatalos lapjában is közzé kell tenni. Az üres munkakörre kiírt pályázatot a megüresedéstől számított 30 napon belül meg kell hirdetni.

A pályázat kiírását –az intézményvezető javaslatára- a munkáltatói jogot gyakorló tankerületi központ végzi.

Intézményünkben a pályázat elbírálásának rendje a következő:

A pályázat benyújtásának határideje az OKM hivatalos honlapján való megjelenéstől számított 30 nap. A pályázati eljárás lényeges eleme, hogy a közalkalmazotti munkakör betöltésére benyújtott pályázatok nem nyilvánosak. Annak tartalmát a pályázón és a munkáltatói jogot gyakorlón kívül más nem ismerheti.

A pályázati eljárás során biztosítani kell a megfelelő tájékoztatást a pályázatot benyújtani szándékozók részére. A pályázat kötelező eleme a pályázó szakmai önéletrajza, amelyhez mellékelve csatolnia kell a pályázati feltételeknek megfelelő hivatalos dokumentumok (végzettséget, szakképesítést tartalmazó dokumentumok, hatályos erkölcsi bizonyítvány stb.) hiteles másolatát. A pályázatok elbírálásának határideje 30 nap.

Ez alatt az idő alatt a munkáltató lehetőséget biztosít a kiírt pályázati feltételeknek megfelelő pályázó számára személyes interjúra is.

A pályázat elbírálását követő 30 napon belül a munkáltató értesíti az álláshely betöltésére kiválasztott pályázót és az elutasított pályázókat is döntéséről.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor kötelező próbaidő kiadásának szabályai

A próbaidő kikötésének célja az, hogy a felek kölcsönösen megismerjék egymást.

2007. szeptember 1-jétől közalkalmazotti munkaviszony létesítésekor kötelező a próbaidő kikötése.

Intézményünkben a próbaidő időtartama négy hónap. A próbaidő időtartama alatt a közalkalmazotti jogviszony bármelyik fél részéről azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntethető. A próbaidő nem hosszabbítható meg.

Nem lehet próbaidőt kikötni, ha a közalkalmazotti jogviszony áthelyezéssel jön létre, illetve ha a jogviszonyt meghatározott munkavégzésre hozták létre határozott idejű kinevezéssel.

A Kjt-ben meghatározott rendkívüli esetekben, a feladatellátás fontosságára való tekintettel, az álláshely pályázat nélkül is betölthető.

4.7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

4.7.1. A tanulói hiányzásokkal kapcsolatos eljárási szabályok

A tanulói hiányzások igazolásával kapcsolatos szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

A jelen szabályzatban az egységes eljárásrend érdekében ennek kiegészítése található.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény pedagógiai programjában szereplő rendezvényekről való távolmaradását a 20/2012. EMMI rendelet 51.§ -ban meghatározott előírások szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- orvosi igazolás esetén
- egy félévben egy esetben maximum három napot szülői igazolással
- a szülő előzetes kérelmére, az intézményvezető által engedélyezett távolmaradás esetén.

Az előre be nem jelentett távolmaradás esetén az osztályfőnök a hiányzás első napján köteles felvenni a kapcsolatot a szülővel/gondviselővel.

Rendkívüli esetben pl. a szülő elérhetetlensége, igazolatlan távollét gyanúja az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségét kérheti.

Az igazolatlan hiányzások jelentésével kapcsolatos eljárásrendet a 36/2012. (XI.14.) EMMI rendelet szabályozza.

Intézményünkbe tanköteles, a tankötelezettséget meghaladó korú és gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanulók járnak.

Tanköteles tanulók esetén:

- 10 óra igazolatlan hiányzás esetén értesítendő: gyermekjóléti szolgálat, illetékes gyámhatóság
- (az iskola a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve intézkedési tervet készít)
- 30 óra esetén ismét a gyermekjóléti szolgálat értesítendő
- 50 óra esetén az illetékes gyámhatóság értesítendő
- Nem tanköteles tanuló esetén:
 - 10 óra igazolatlan mulasztás esetén szülő értesítése
 - újabb igazolatlan óra: tanulói jogviszony megszüntetése
 - Gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanuló esetén az eljárás során a gyermekjóléti szolgálat helyett a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot kell értesíteni.

Az intézményben az osztályfőnökök kötelessége a mulasztások számának figyelemmel kísérése.

Az utazó gyógypedagógus által tartott habilitációs/rehabilitációs foglalkozásról való hiányzás esetén az utazó gyógypedagógus köteles a tanuló osztályfőnökét értesíteni erről, hogy egyrészt tisztázzák a hiányzás okát, másrészt, ha szükséges a befogadó intézmény SZMSZ-ében a hiányzásra vonatkozó rendelkezések szerint eljárjon.

4.7.2. Az évközi, osztályozóvizsgákkal kapcsolatos eljárásrend

A félévi és évvégi osztályozatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tenni:

- amennyiben az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára, intézményvezetői engedéllyel magántanuló, illetve az Oktatási Hivatal határozatot hozott egyéni tanrend megállapítására.
- ha a hiányzásainak száma meghaladja a 250 tanítási órát, és a nevelőtestület azt engedélyezi,
- ha a tanévre megállapított tantervi követelményeket a tanév vége előtt teljesítette, osztályfőnöki javaslatra, szülői egyetértéssel, igazgatói engedéllyel.

A nevelőtestület hatásköre, hogy a tanév első felében határozatot hozzon az osztályozóvizsgára kötelezett tanulókról és a félévi és évvégi osztályozóvizsga időpontjáról.

A tartós távolmaradása miatt osztályozóvizsgára kötelezett tanulóról a félévi/évvégi osztályozóértékelésen kell határozatot hozni.

Az évfolyam teljesítéséhez szükséges minimális követelményeket az intézmény házirendje tartalmazza.

Az osztályfőnök a vizsgát megelőzően 30 nappal levélben értesíti a tanulót/szülőt a vizsga időpontjáról, segítséget nyújt a felkészítéshez.

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

A 20/2012. (VIII.30) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a következőkben határozzuk meg:

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg. Kivétel, ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben az információ megszerzését követő 30 nap a határidő.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. Az intézményvezető személyesen és hivatalos levélen is tájékoztatja a tanulót/szülőt az elkövetett kötelességszegés tényéről, a fegyelmi eljárás menetéről az egyeztető eljárás lehetőségéről.

Ha a tanuló/szülő kéri, a fegyelmi eljárást egyeztető eljárást az intézményvezető elindítja. Az egyeztető eljárásra vonatkozó szabályok a 13.2. pontban találhatók.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a nevelőtestület háromtagú bizottságot jelöl ki az eljárás lefolytatására. A fegyelmi bizottság tagjait az intézmény pedagógusai közül kell kiválasztani. A nevelőtestület javaslatot tehet a fegyelmi bizottság elnökének személyére, a bizottság saját elnökét maga választja meg.

A fegyelmi eljárásban a tanuló szülője/gondviselője mindvégig részt vehet.

A fegyelmi eljárás megindításakor a tanulót/szülőt értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés pontos megjelölésével. Fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás pontos időpontját, helyét. Az értesítést a szülőnek 8 nappal a tárgyalás időpontja előtt meg kell kapnia.

A fegyelmi tárgyalást –az eljárást követően- 30 napon belül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót/szülőt figyelmeztetni kell a jogaira, majd ismertetni kell a kötelességszegés tényét, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat.

Ha a rendelkezésre álló bizonyítékok nem elegendők a határozathozatalhoz a nevelőtestület bizonyítási eljárást rendelhet el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ismertetni kell. A rendelkező rész ismertetésén kívül a rövid indoklást is közölni kell. Rendkívüli helyzet esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója a szóbeli ismertetést 8 nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követően 7 napon belül írásba kell foglalni, és meg kell küldeni az érintetteknek. Ez a megrovás és szigorú megrovás esetén nem szükséges, elég, ha a tárgyaláson a tanuló/szülő tudomásul vette.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerve megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a büntetést, és annak időtartamát, esetleg felfüggesztését. Az indoklás tartalmazza a kötelezettségszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapját képező bizonyítékok bemutatását, a döntés indokát.

A záró rész tartalmazza a határozathozatal helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és hivatali beosztását.

A tanuló/szülő a határozat kézhezvételétől számított 15 napon fellebbezést nyújthat be.

Az elsőfokú határozat meghozója a kérelmet 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A kérelemhez a fegyelmi eljárás minden iratát csatolni kell.

A fegyelmi ügy intézésében és a határozathozatalban nem vehetnek részt a tanuló közeli hozzátartozója, sem az ügyben érintett/érdekelt felek sem.

4.7.4. A tanulók fegyelmi eljárását megelőző egyeztető eljárás szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.(20/2012. EMMI rendelet 53.§ (1))

Ennek megfelelően a fegyelmi felelősségrevonást megelőzheti a kötelességszegéshez vezető folyamatot elemző, a kötelezettségszegéssel vádolt és a sérelmet szenvedő közti megállapodást segítő fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (továbbiakban: egyeztető eljárás).

A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülőjének figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló/szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalást nem kérik, vagy ha a bejelentés iskolába érkezésétől számított 15 napon belül nem vezetett eredményre az egyeztetés.

Az egyeztető eljárásban részt vevők:

- az egyeztetést vezető pedagógus
- a kötelességszegéssel vádolt tanuló
- a sérelmet szenvedett tanuló
- a tanulók szülei/gondviselője

A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.

Feladatai:

- helyszín/tanterem biztosítása
- egyeztető személy kijelölése
- értesítő levelek kiküldése

Az egyeztetést végző személy az iskola pedagógusa, aki az ügyben érdekelt tanulókat jól ismeri, és ők elfogadják őt erre a feladatra.

Az egyeztető személy feladatai:

- a kötelességszegés bemutatása, leírása
- a kötelességszegéssel vádolt meghallgatása
- a sérelmet szenvedő meghallgatása
- a kötelességszegéshez vezető folyamat felderítése

A meghallgatások során a tanulók szülei csak akkor avatkozhatnak be, ha gyermekük személyét méltánytalan bánásmód éri, vagy elfogultságot észlelnek.

Az egyeztető eljárás 15 napja alatt több alkalommal is összeülhetnek az érdekeltek.

Az egyeztető eljárás eredménye: megegyeznek a felek a sérelem orvoslásáról a fegyelmi eljárás lefolytatását három hónapra fel lehet függeszteni, ha a sérelmet szenvedett tanuló szülője nem kéri a fegyelmi tárgyalás lefolytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

4.8. Az intézményre vonatkozó szabályok

Az intézmény főbejárata mellett a nemzeti zászlót el kell helyezni.

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen 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 betartani,

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, helyiségeket. A záruk használhatóságáról való gondoskodás a karbantartó feladata. A bezárt termék kulcsát az épület tanári szobájában kell leadni.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után az épület zárásáért felelős alkalmazott, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi, az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.

Dohányozni felnőtteknek az intézmény területén, és a bejárat 5 méteres környezetében tilos. A szabály megszegése fegyelmi eljárást von maga után. (2011. évi XLI.törvény alapján)

A tanulók számára –egészségük érdekében- az iskolában és annak közvetlen környezetében a dohányzás tilos. A 18 éven felüli tanulók intézményvezetői engedéllyel elhagyhatják az épületet.

A szabály megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2020. május 22. napján, a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. augusztus 31-én készített a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

5.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola intézményvezetőjéhez kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírás minták

Könyvtári Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Kréta Elektronikus Napló Szabályzat

Panaszkezelési Szabályzat

**A Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzatának**

1. számú melléklete

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Tartalom

1	Intézményvezetőhelyettes.....	3
2	Iskolatitkár-rendszergazda	5
3	Gyógypedagógiai asszisztens.....	7
4	Dajka	9
5	Gyógypedagógiai tanár	11
6	Kiegészítő munkaköri leírás – gyógypedagógiai tanár- osztályfőnök	13
7	Tagintézményvezető helyettes.....	17
8	Utazó gyógypedagógiai tanár, konduktor	19

1 Intézményvezetőhelyettes

Székhely intézménye: Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI (1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.)

Munkáltatója: a Közép-Budai Tankerület igazgatója

Közvetlen felettese: A székhely intézmény intézményvezetője

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: 8 óra

Szabadságát a Kjt. szabályozásának és az éves szabadságolási tervnek megfelelően az igazgató adja ki.

Az intézményvezető közvetlen helyettese: az SZMSZ-ben foglaltak szerint akadályoztatás, betegség vagy szabadság esetén általános helyettese.

Felelős, magasabb vezetői beosztású dolgozó.

Az intézményvezetőhelyettes napi munkája végzése során folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt tapasztalatairól, a felmerülő problémákról és javaslatot tesz azok megoldására.

Részt vesz az intézmény tervező, szervező, ellenőrző és értékelő munkájában, döntések előkészítésében, kapcsolattartási feladatokban.

Az intézményvezetőhelyettes feladatai:

- az iskola oktató-nevelő munkájának irányítása, ellenőrzése
- A KRÉTA rendszer Admin felületét szerkeszti
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A KRÉTA rendszerben elektronikusan ellenőrzi az alábbi dokumentumokat:
 - A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása.
 - Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
 - A tanulói hiányzások ellenőrzése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, figyeli az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
 - A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
 - Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetését.
- az iskolai nevelő-oktató munkát meghatározó tantárgyfelosztás és órarend összeállítása (I. és II. félév)
- a gyógypedagógiai asszisztensek munkájának beosztása, ellenőrzése
- a gyógypedagógiai asszisztens munkaidő-nyilvántartások vezetésének ellenőrzése
- az iskolai helyettesítések elrendelése és dokumentálása
- a szabadságok nyilvántartása
- tankönyv rendelés koordinálása

- továbbtanulással kapcsolatos intézményi feladatok koordinálása
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése
- az iskola szabályzatainak, terveinek folyamatos karbantartása, aktualizálása (SZMSZ, házirend, helyi PP...)
- esetenként a nevelőtestületi értekezlet szabályszerű lebonyolítása, az értekezleteken meghozott határozatok gyűjtése, rendszerezése
- havi programok, feladat-ellátási tervek elkészítése
- a tanulók szakértői dokumentációinak folyamatos nyomon követése
- a szülőkkel, az intézményben vállalkozási tevékenységet folytatókkal való elektronikus levelezés bonyolítása

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatáskörökből átadja az alábbiakat:

- az iskolai órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- az iskolai helyettesítések elrendelésének és dokumentálásának jogát
- az iskolai élet szervezésével, a pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek, más alkalmazottak munkabeosztásának elkészítési jogát

Intézményvezetőhelyettes ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- Az intézményvezető távollétében, illetve annak feladat átruházása alapján minden olyan területre, amely az intézményvezető ellenőrzési kötelezettségi körébe tartozik,
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek nevelő-oktató munkáinak lebonyolítására,
- Szakmai- pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokra,
- Oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatokra,
- Intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelése, adminisztrációk pontos vezetésére,
- A nevelő oktatói munkával kapcsolatos határidők megtartására,
- Az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire,
- Tantárgyak tanóráira,
- Tanulók munkafüzeteire, szóbeli feleletek és írásbeli feladatok számára, tartalmára, színvonalára,
- Pedagógusi ügyeletek, túlórák, helyettesítések feladatainak ellátására, pontosságára,
- Tanórán kívüli tevékenységekre (napközi, tanulószoba, szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- Gyermek és ifjúságvédelmi munkára,
- Munkafegyelemre, intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A fenti ügyekkel kapcsolatban az intézményvezetőhelyettesnek egyeztetési kötelezettsége van az intézményvezetővel.

Budapest, 20.....

.....
intézményvezető

.....
alkalmazott

2 Iskolatitkár-rendszergazda

Székhely intézménye: Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI (1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.)

Munkáltatója: a Közép-Budai Tankerület igazgatója

Közvetlen felettese: A székhely intézmény intézményvezetője

Együttműködik az intézményvezető-helyettessel.

Munkaideje: heti 40 óra

Szabadságát a Kjt. szabályozásának és az éves szabadságolási tervnek megfelelően az intézményvezető adja ki.

Feladatai:

- Az intézmény ügyviteli munkájának lebonyolítása, szervezése, az igazgató folyamatos tájékoztatása.
- Az iratok kezelésével kapcsolatosan köteles betartani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal és szülőkkel, intézi a tanulói jogviszonyra vonatkozó igazolások kiadását.
- Felelős a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikus adatnyilvántartásaiért, adatszolgáltatásaiért, ennek érdekében folyamatosan egyezteti a tanulók adatait a szülőkkel és osztályfőnökökkel, a pedagógusokkal és pedagógiai munkát segítőkkel.
- Az Oktatási Hivatal alrendszerein keresztül végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket, adatszolgáltatásokat, a statisztikai adatszolgáltatásokat, a középfokú beiskolázással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézkést, az elektronikus iktatást, a Kréta rendszer adatfeltöltési feladatait.
- Intézi az intézmény elektronikus és papíralapú levelezését, jogosult az igazgató és az intézmény nevére érkezett küldemények felbontására.
- Gondoskodik az érkező és távozó tanulók iratanyagának postai úton való átkéréséről és megküldéséről.
- Gépeli, szerkeszti, összeállítja, iktatja, továbbítja a hivatali iratokat, szállítási szerződéseket készít elő.
- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
- Elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat.
- Nyomtatványt, irodaszert, tisztítószert, egyéb anyagokat rendel.
- A telefon- és email üzeneteket - szóban vagy írásban – átadja.
- Részt vesz az iskolai selejtezésekben, leltározásban.
- Őrzi a tanulók személyi anyagát, intézi esedékes szakértői vizsgálatukat, biztosítja az ezzel kapcsolatos iratanyagok biztonságos tárolását, nyomon követi a kontrollvizsgálatok esedékességét, összeállítja minden év június 30-ig a következő tanévben kontrollköteles tanulók névsorát tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságonként, gondoskodik postázásukról.

- Őrzi és aktualizálja az intézményi alkalmazottak személyi iratanyagát, előkészíti az új dolgozók felvételeit.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokról. (törzslapok, bizonyítványok, stb.)
- Rendszergazdaként figyeli az irodai és tanulógépek állapotát. Lehetőségekhez mérten tintapatront cserél, és kisebb karbantartási feladatokat lát el. Jelzi, amennyiben szakszervízelés szükséges. Kapcsolatot tart fent a szolgáltatókkal.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Budapest, 20.....

.....
intézményvezető

.....
alkalmazott

3 Gyógypedagógiai asszisztens

Székhely intézménye: Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI (1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.)

Munkáltatója: a Közép-Budai Tankerület igazgatója

Közvetlen felettese: A székhely intézmény intézményvezetője

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettese: az intézményvezetőhelyettes.

Beosztását az intézményvezetőhelyettes készíti el és ellenőrzi.

A Kjt. előírása szerint 20 illetve 21 nap alapszabadság, illetve 25 nap pótszabadság illeti meg.

A gyógypedagógiai asszisztens a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI nevelő, oktató munkát segítő alkalmazottja, mint ilyen, köteles betartani a pedagógus etika követelményeit a munkafegyelem és a közösségi együttélés normáit.

Munkáját a hatályos törvényi és helyi szabályozásoknak megfelelően végzi.

Az intézmény éves munkatervében vállalt feladatait elvégzi.

Köteles munkaidejének kezdete előtt 15 perccel az intézménybe megérkezni.

A gyógypedagógiai asszisztens a tanítási órán, illetve a tanítási órán kívül a gyógypedagógussal együttműködve vesz részt az oktató- nevelő munkában ;asszisztensi feladatokat lát el.

Feladatai:

- A tanítási órán a gyógypedagógussal összhangban részt vesz a differenciált foglalkozások megvalósításában
- A tanár által kijelölt feladatokat szakszerűen végezteti az osztály egy részével, vagy egy – egy tanulóval
- Szükség szerint a tanórai feladatok elvégzését segíti
- Felügyeli az osztály többségét, míg a tanár egyénileg foglalkozik egy gyerekkel, vagy gyerekcsoporttal
- Az előre tervezettek szerint részt vesz a tanítási órák anyagához szükséges szemléltető eszközök készítésében
- A tanítási órákon egyéni segítséget nyújt a rászoruló gyerekek/gyereknek a tanárral történt megállapodás értelmében
- Elkíséri az osztályt a tanulmányi sétákra, orvosi vizsgálatokra, túrákra.
- A készségek kialakulása érdekében gyakoroltatja a gyerekekkel szükséges előírt feladatokat.

A tanítási órán kívül:

- Ellátja a gyerekek ebédtetését, beosztás szerint végzi napi ügyeleti feladatait
- A szituációkhoz kapcsolódó viselkedési formák megtanításával és gyakoroltatásával segíti a gyerekek szocializációját
- önállóan ügyeletet lát el
- Részt vesz az intézmény egészségnevelési programjának megvalósulásában

- Szükség szerint részt segít a pszichés és egészségügyi gondozómunkában, amely az iskola kereteit nem lépi túl
- Elvégzi mindazokat a nevelési, gondozási és egyéb feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója és igazgató helyettese őt megbízza
- Az iskola által szervezett rendezvényeken segíti a problémamentes lebonyolítást

Kiegészítés munkaköri leíráshoz - gyógypedagógiai asszisztens

Munkabeosztály tanévben:

Munkakezdése: órákor

A munkabefejezése :órákor

Budapest, 20.....

.....
intézményvezető

.....
alkalmazott

4 Dajka

Munkáltatója: Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója

A munkáltató képviselője: a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény intézményvezetője

A munkavégzés helye: 1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi, és elmosogatja.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járujon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélrt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

5 Gyógypedagógiai tanár

A gyógypedagógiai tanár a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI pedagógus alkalmazottja, nevelőtestületének tagja, s mint ilyen, köteles betartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttélés normáit.

Székhely intézmény: Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI (1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.)

Munkáltatója: a Közép-Budai Tankerület igazgatója

Munkahelyi vezetője: az intézmény intézményvezetője

Közvetlen felettese: az intézményvezetőhelyettes

Munkaideje heti 40 óra. Neveléssel, oktatással lekötött, kötött munkaideje: 32 óra

Évi szabadsága a Kjt. előírása szerint.

Illetékes minden olyan ügyben, mely a gyógypedagógus munkavégzését befolyásolja, segíti. A különböző munkáltatói intézkedések koordinátora.

Illetékes a munkabeosztással kapcsolatos valamennyi ügyben.

Szakmai ellenőrzését végezheti: az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettes, a tanévre szóló intézményi éves munkatervben meghatározott személy.

Munkáját a hatályos törvényi és helyi szabályozásoknak megfelelően végzi.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a Pedagógiai Program megvalósításában.

Neveléssel, oktatással lekötött munkaidejét (heti 20 óra) az intézményvezetőhelyettes által elkészített, az intézményvezető által jóváhagyott, a nevelőtestület által elfogadott tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.

Kötött munkaidejét az intézményvezető rendeli el az alábbiak szerint:

- értekezletek
- szakmai napok, programok
- a következő iskolai rendezvények: tanévnyitó, szülői értekezlet, családi nap, Mikulás ünnepség, adventi és karácsonyi rendezvények, farsang, nemzeti ünnepek tiszteletére rendezett ünnepségek, tanítás nélküli munkanapok pedagógiai célú rendezvényei, tanévzáró
- eseti helyettesítések
- ügyeletek.

A feladatok arányosan, a gyógypedagógus terhelhetőségét figyelembe véve rendelhetőek el.

Az arányos elosztást a nevelőtestületen belül is figyelembe kell venni.

A kötött munkaidőben elrendelt feladatokat intézményen belül kell eltölteni, melyek óraszámát nem haladhatja meg a heti 12 órát. Az igazgató a heti 12 óra terhére intézményen kívüli munkavégzést is elrendelhet.

Az intézményvezető bizonyos, az éves munkatervben szereplő feladatokra megbízást adhat, melyett határozott időre szóló keresetkiegészítéssel díjazhat.

Köteles munkaidejének kezdete előtt 15 perccel az intézménybe megérkezni.

Ügyeleti beosztását az általános igazgató helyettes által elkészített ügyeleti rend tartalmazza. Oktató-nevelő munkáját a szeptember 15-ig leadott tanmenet szerint végzi. Tevékenységét munkaközösségével egyezteti.

Feladata atanévben:

.....
.....
.....
.....
.....

Munkaterületei:

- Tantárgyi órák, egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások, rehabilitációs-rehabilitációs órák, egyéb foglalkozások szakképzettségének megfelelő, magas színvonalú ellátása.

Adminisztratív munka:

- Felelős az e-Kréta elektronikus napló naprakész vezetéséért.
- Felelős a munkaidő nyilvántartása naprakész vezetéséért.

Egyéb köteleességek:

- Részt vesz a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI értekezletein.
- Részt vesz a munkaközösségi értekezleteken.
- Szakmai ismereteit továbbképzésen bővíti, törekszik az önképzésre.
- Munkáját a titoktartási kötelezettség betartásával végzi.
- Munkája során mindig a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.
- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI körözőjébe írt információkat, melyek elolvasását aláírásával igazolja.

Budapest, 20.....

.....
intézményvezető

.....
alkalmazott

6 Kiegészítő munkaköri leírás – gyógypedagógiai tanár- osztályfőnök

6.1 Munkaterületei:

A/ az tanévben azosztály osztályfőnöke.

Osztályfőnökként felelős az osztályában tanuló összes gyermek egyéni fejlesztéséért (szakértői vélemény alapján), a speciális ellátások megszervezéséért (autizmus specifikus, mozgás fejlesztések), a gyermekvédelmi intézkedések, igazgatói határozatok végrehajtásáért, az egyéni tanrendek megvalósulásának ellenőrzéséért.

6.2 Osztályfőnöki felelősségek:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek

6.3 Adminisztrációs jellegű feladatok:

A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

A KRÉTA rendszerben elektronikusan vezeti az alábbi dokumentumokat:

A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).

Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.

Felelős az osztályában tanulók egyéni fejlesztéseinek adminisztrációjáért.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

A szülő kérésére ellenőrzőkönyvbe, nyomtatott formában is tesz bejegyzéseket.

Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.

Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

Felelős az osztályába járó tanulók közokiratainak bejegyzéseiről.(bizonyítvány, törzslap)

6.4 Irányító, vezető jellegű feladatok:

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására.

Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

6.5 Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékoztodik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

Szükség szerint családlátogatásokat végez.

A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Hivatalos megkeresés esetén pedagógiai véleményt készít az osztályában tanuló gyerekekről.

Osztályfőnökként felelős az osztálynaplójába, az osztályába járó gyermekek egyéni fejlesztési terveiért, az egyéni fejlesztési lapjaikba került bejegyzésekért, jogosult a szaktanárok által beírt bejegyzések ellenőrzésére és javítására. A haladási naplóját hetente ellenőrzi és zárja.

Elkészíti az intézmény pedagógiai programjának részét képező helyi tanterv alapján az ismétlési terveket, a tanmeneteket.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban levő gyermekek egyéni és kiscsoportos fejlesztéséhez, háromhavi intervallumokban, fejlesztési tervet készít. A megtartott foglalkozásokat "Egyéni fejlesztési lapokon" dokumentálja, melyet az ellenőrzéssel megbízott személy (az éves intézményi munkatervében meghatározottan) havonta ellenőriz.

Oktató-nevelő munkája során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét egészséges és harmonikus fejlődésük érdekében.

6.6 Egyéb kötelelességek:

Részt vesz a Fekete István Óvoda Általános Iskola , Szakiskola és EGYMI értekezletein.

Részt vesz a munkaközösségi értekezleteken.

Szakmai ismereteit továbbképzésen bővíti, törekszik az önképzésre.

Munkáját a titoktartási kötelezettség betartásával végzi.

Munkája során mindig a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el.

Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.

A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért

Budapest, 20.....

.....
intézményvezető

.....
osztályfőnök

7 Tagintézményvezető helyettes

Székhely intézménye: Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI
1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.

Munkáltatója: a Közép-Budai Tankerület igazgatója

Közvetlen felettese: Az EGYMI Utazó Gyógypedagógiai Hálózat Tagintézmény vezetője
Közvetlen felettesével egyeztetési kötelezettsége van minden olyan ügyben, amely a tagintézményében feladatot ellátó gyógypedagógusok munkakörülményeit érinti.

Felelős, **magasabb vezetői beosztású** dolgozó.

A tagintézményével kapcsolatos ügyekben részt vesz az intézmény tervező, szervező, ellenőrző és értékelő munkájában, döntések előkészítésében, kapcsolattartási feladatokban.

Feladatai:

- ❖ engedélyezi a tagintézményhez tartozó kollégák szabadságát a tagintézmény vezető távolléte esetén
- ❖ segítséget nyújt a tagintézmény vezetőjének a tagintézményében foglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítésében
- ❖ EGYMI Utazó Gyógypedagógiai Hálózat Tagintézmény vezetője utasításainak megfelelően gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézményhez tartozó közalkalmazottak felett,
- ❖ részt vesz a tagintézményi tantárgyfelosztás elkészítésében
- ❖ részt vesz az utazó gyógypedagógiai szolgáltatásra beérkező igények nyilvántartásának vezetésében,
- ❖ részt vesz az utazó gyógypedagógusok munkájának szervezésében, habilitációs tanórai foglalkozások rendjének tervezésében, igény szerint szupervízori, mediátori és konzultációs feladatokat lát el
- ❖ kapcsolatot tart az integráló fogadó intézmények vezetőivel és a külső szakmai partnerekkel
- ❖ részt vesz az integráló intézmények számára a szakmai továbbképzések szervezésében
- ❖ részt vesz a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokban,
- ❖ részt vesz az tagintézményhez tartozó kollégák betegsége miatti hosszantartó hiányzás esetén a helyettesítés megszervezésében,
- ❖ részt vesz az éves munkaterv elkészítésében, az adminisztrációval kapcsolatos feladatok megszervezésében, ellenőrzésében
- ❖ részt vesz a statisztikai és egyéb adatszolgáltatási feladatok ellátásában.

A székhely intézmény intézményvezetője a jogszabályok által számára biztosított feladat- és **hatáskörökből** átadja az alábbiakat:

- az utazó gyógypedagógusok órarendjének, munkabeosztásának elkészítését, ellenőrzését, a kötött munkaidejük meghatározását
- az utazó gyógypedagógusok munkaköri leírásának elkészítését

- az együttnevelésben részt vevő intézményvezetőkkel, érintett pedagógusokkal való kapcsolattartást
- az utazó gyógypedagógusok helyettesítésének megszervezését
- az utazó gyógypedagógusok szakmai munkájának ellenőrzését, értékelését
- vezeti az ellátandó gyerekekről és az ellátási igényekről készült nyilvántartási listákat
- tagintézményével kapcsolatosan szakmai döntéseket hoz
- továbbképzéseket, konzultációkat szervez az együttnevelt gyermekek érdekében

Ellenőrzési jogköre kiterjed az alábbiakra:

- a tagintézmény szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok munkavégzésére, szakmai munkájára vonatkozóan
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok adminisztrációs tevékenységére vonatkozóan
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok esetében a szakmai munka módszereire, eredményességének vizsgálatára vonatkozóan. Ennek során felhasználhat minden olyan dokumentációt, amely az adott gyermek fejlesztésével kapcsolatos.
- a szervezeti egységébe tartozó gyógypedagógusok esetében az intézmény leltári tulajdonban levő tárgyainak rendeltetésszerű használatára vonatkozóan.

A tagintézmény-vezető helyettes **aláírási jogköre** a tagintézmény vezető távolléte esetén az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a sajtóhatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. Ezekről a tevékenységekről a székhely intézmény vezetőjét minden esetben tájékoztatja.

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelezőóraszám: 6 óra

Kötött munkaideje nincs meghatározva. Beosztását a EGYMI Utazó Gyógypedagógiai Hálózat Tagintézményvezetőjével egyeztetni.

Szabadságát a Kjt. szabályozásának és az éves szabadságolási tervnek megfelelően az EGYMI Utazó Gyógypedagógiai Hálózat Tagintézmény vezetője adja ki.

8 Utazó gyógypedagógiai tanár, konduktor

Székhely intézmény: Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI (1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.)

Munkáltatója: A Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója

Meghatározott ügyekben a munkáltatói jogkör gyakorlója: A székhelyintézmény intézményvezetője

Közvetlen felettese: a tagintézmény vezetője a következő ügyekben:

- az ellátandó gyermekek, feladatok meghatározásában
- aneveléssel, oktatással lekötött feladatainak és a munkaidő kötött feladatainak beosztásában
- az órarend-terembeosztás elkészítésében
- eseti helyettesítések elrendelésében.
- szakmai munka ellenőrzésében.

Az utazó gyógypedagógus heti munkarendjét, a tagintézményvezető utasításai és jóváhagyása mellett, saját maga készíti el.

Munkaideje heti 40 óra.

Neveléssel, oktatással lekötött óraszám: heti 20 óra (NKT 62.§. (10) bek.)

Kötött munkaideje: heti 32 óra (ebből neveléssel, oktatással lekötött: 20 óra)

A pedagógus kötött munkaidejében köteles az ellátott intézményben tartózkodni, vagy azt az intézményvezető által töltött intézményen kívüli megbízással tölteni. Kötött munkaidejébe beletartozik utazásainak ideje, melyet a tagintézményvezetőhagyjává.

Az tagintézmény vezető, az intézményvezető munkaidő elrendeléseinek figyelembe vételével, határozza meg, melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. (326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet)

Szabadnap: szombat

Pihenőnap: vasárnap

Évi szabadsága a Kjt. előírásaszerint.

Az utazó gyógypedagógus köteles betartani a pedagógus-etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttélés normáit.

Munkáját a hatályos törvényi és helyi szabályozásoknak megfelelően végzi.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a Pedagógiai Program megvalósításában.

Az intézmény éves munkatervében vállalt feladatait elvégzi.

Köteles munkaidejének kezdete előtt 15 perccel az intézménybe megérkezni.

Szakmai tevékenységét munkaközösségével egyeztetni.

Feladatai:

- Szakképzettségének megfelelően utazó gyógypedagógusként ellátja a Közép-Budai Tankerület illetékességébe és fenntartásába tartozó vagy a tankerülettel együttműködési megállapodást kötött önkormányzatokhoz tartozó köznevelési intézmények SNI gyermekeinek / tanulóinak a tagintézmény vezetővel egyeztetett, meghatározott körét.

- A Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI nevelőtestületének, az utazó gyógypedagógusok tagintézményének tagja.
- Állandó kapcsolatot tart fenn, az általa ellátott óvodák és általános iskolák vezetőivel, az ellátott gyermek pedagógusaival, felkérésre konzultációt biztosít.
- A szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart fenn. Kérésükre fogadóórát is biztosít számukra, melyet a **tagintézmény vezetővel és a befogadó intézmény vezetőjével egyeztet.**
- Gyógypedagógiai (módszertani) tanácsadást tart az ellátásban érintett szülőknek, pedagógusoknak.
- Részt vesz a tagintézmény vezető által elrendelt szakmai tájékoztatókon, értekezleteken, továbbképzéseken.

Adminisztratív feladatok:

- Tanév elején és a tanév végén **gyógypedagógiai vizsgálati módszerekkel** felméri az ellátott tanuló kompetenciáit, különös tekintettel a fejlesztendő/fejlesztett területekre vonatkozóan.
- A fejlesztés ideje alatt **egyéni fejlesztési tervet** készít (háromhavi lebontásban).
- A tanév során két alkalommal (félévkor, tanév végén) **esetbeszámolót** készít a fejlesztés eredményességéről, a haladás üteméről, valamint szakmai javaslatokat tesz a szükséges változtatásokra.
- A tanév folyamán vezeti az ellátott gyermek foglalkozásait dokumentáló **”Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs egyéni fejlesztésilap** betétívét (Tű.357.r.sz.). A külívét (Tű.356.r.sz.) a fogadó intézmény vezetője, és elzárt helyen tárolja. A nyomtatványokat a székhely intézmény biztosítja.
- Az óvodáskorú gyermekeket ellátó utazó gyógypedagógus a tanév folyamán havi rendszerességgel **óraszám nyilvántartást** vezet, melyet a fogadó intézmények felelős vezetői havonta igazolnak az utazó gyógypedagógus számára. A nyilvántartást minden hónap elején (folyó hó 5. napjáig) a tagintézményvezetőnek átadja.
- A tanév folyamán **e-Kréta haladásinaplót** vezet, melyet a tagintézmény vezető és helyettese időszakosan ellenőriz.
- A tanév folyamán, hivatalos megkeresésre, **gyógypedagógiai véleményt** készít az ellátott gyermekekről.
- Minden tanév májusában átadja a fogadó intézmények felelős vezetőjének a következő tanévben **felülvizsgálatra kötelezett gyermekek** névsorát.

Egyéb köteleességek:

- Részt vesz a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI tanévnyitó, őszi, tavaszi és tanévzáró értekezletein.
- A tanítás nélküli munkanapjait a székhely intézmény éves munkatervének részét képező **”A tanév helyi rendje”** tartalmazza.
- Részt vesz a tagintézmény vezető által meghatározott esetmegbeszéléseken, szakmai értekezleteken.
- Szakmai ismereteit továbbképzésen bővíti, törekszik az önképzésre.
- Munkáját a titoktartási kötelezettség betartásával végzi.
- Munkája során mindig a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el.
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető, tagintézmény vezető megbízza.
- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.

**A FEKETE ISTVÁN ÓVODA, ÁLTALÁNOS
ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS EGYSÉGES
GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK
2. SZÁMÚ MELLÉKLETE**

**AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

módosítva: 2020. május

Tartalom

1	Bevezetés	3
	A könyvtár működésének célja	3
	A könyvtár működésének feltételei	3
1.1.1	A könyvtári állomány elhelyezése	3
1.1.2	A könyvtár működésének személyi feltétele	3
1.1.3	A könyvtári dokumentumok	3
1.1.4	Egyéb technikai feltételek	4
	Az iskolai könyvtár feladatai	4
2	A könyvtár használóinak köre	4
3	A beiratkozás módja	4
4	A szolgáltatások igénybevételének feltételei	5
5	A könyvtárhasználat szabályai	5
6	A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje és módja	5
	Nyitvatartás	5
	A kölcsönzés időtartama	6
	A kölcsönzés menete	6
	A könyvtárban elhelyezett számítógép használata	6
7	A könyvtári nyilvántartás, adminisztráció	6
8	Záró rendelkezések	7
MELLÉKLETEK		7
	Gyűjtőköri szabályzat	7
	Katalógusszerkesztési szabályzat	7
	Tankönyvtári szabályzat	7

1 Bevezetés

Az intézményi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI pedagógiai programjának megfeleltetett dokumentum.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg. Ennek értelmében az SZMSZ magába foglalja a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata. Kötelessége javaslatot tenni a módosításra, ha:

- a jogszabályok változnak,
- az iskolai körülmények változnak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtár működésének célja

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

A könyvtár működésének feltételei

1.1.1 A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtár helyiségének biztosítani kell, hogy az állományban lévő dokumentumok ellássák a tanulás-tanítás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolásának, elhelyezésének alkalmazkodnia kell a használói igényekhez.

Az iskolai könyvállomány egy tanteremben kapott helyet, így leginkább könyvtárszobának nevezhetjük. Világos, könnyen megközelíthető terem, az első emeleten helyezkedik el. Alapterülete 46,5 m. A helyiség alkalmas egy iskolai osztály befogadására, s lehetőséget nyújt az állomány elhelyezésére.

A könyvtár nyitvatartási idejében biztosított a zavartalan könyvtárhasználat.

1.1.2 A könyvtár működésének személyi feltétele

Az intézményben heti hat órában gyógypedagógus tanár működteti a könyvtárat.

1.1.3 A könyvtári dokumentumok

A könyvtár gyűjteményének tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az intézményi nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.

A könyvtárban több mint háromezer dokumentum található. Ezek nagy része könyv, kisebb része elektronikus ismerethordozó.

1.1.4 Egyéb technikai feltételek

A könyvtáros munkáját önálló számítógép segíti. Televízió készülék, videó- és DVD lejátszó áll a könyvtárhasználók rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy biztosítsa gyűjteményének használatát, fejlesztését a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével. Ennek értelmében lehetőséget nyújt a csak helyben használható dokumentumok olvasótermi használatára, valamint az arra kijelölt állományrész kölcsönzésére.
- Tájékoztató szolgáltatása keretében eligazítást ad a könyvtár használatához szükséges ismeretekről, valamint bibliográfiai, ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom megtalálásában.
- Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.
- Gondoskodik az állomány rendjéről, védelméről.
- Külön gyűjteményt állít össze iskolánk névadójának, Fekete Istvánnak a műveiből és a róla szóló irodalomból.
- A könyvtár helyet ad tanórai, illetve tanórán kívüli foglalkozások tartására.
- A könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is.

Kiegészítő feladatként:

- A könyvtáros-tanár segít az iskolai tankönyvellátásban – tartós tankönyvek beszerzése, nyilvántartása.
- A könyvtáros-tanár alkalmanként tanórán kívüli foglalkozásokat tart.
- Kapcsolatot tart fenn a kerület iskolai könyvtáraival, valamint néhány nyilvános könyvtárával.
- A könyvtár számítógépes informatikai szolgáltatást biztosít.

2 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár zárt jellegű, szolgáltatásait csak az intézmény diákjai és munkavállalói vehetik igénybe.

3 A beiratkozás módja

A beiratkozáshoz szükséges a kölcsönzési füzetbe történő felvétel. A felvétel előtt a szülő nyilatkozatot tölt ki, melyben vállalja a felelősséget gyermeke kölcsönzéséért.

A beiratkozáshoz szükséges adatok: a tanuló/kolléga neve, édesanyja születési neve, a tanuló születési helye és ideje, lakcíme, a beiratkozó aláírása. Minden beiratkozott tag 15 naptári napon belül köteles jelezni, ha személyes adataiban változás áll be.

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartásáért.

A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban foglaltak szerint gondoskodik.

4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A diákok közül csak azok kölcsönözhetnek, akinek szülei nyilatkozatban vállalták a kölcsönzéssel járó kötelezettségeket.

5 A könyvtárhasználat szabályai

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat nyitvatartási időben (heti két alkalommal 3-3 óra időtartamban) az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül a kézikönyvtári állományrész csak helyben használható.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben egy-egy tanítási napra kikölcsönözhetik.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

6 A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje és módja

Nyitvatartás

Az iskolai könyvtár – a könyvtáros tanár adott tanévi órarendjétől függően – heti két napon 3-3 órában áll az olvasni és kölcsönözni vágyók rendelkezésére. Az aktuális kölcsönzési időkről az érdeklődők az olvasóterem ajtajára kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak minden tanévben. Az aktuális kölcsönzési idő, az intézmény honlapján is megtekinthető.

A kölcsönzés időtartama

A **könyvek kölcsönzésének időtartama** szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre kell jelezni, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünet egészére kiterjed és a kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az **egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama** egy hét.

A kölcsönzés menete

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- A kölcsönzés csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel lehetséges.
- A könyvtárból egy alkalommal tanulónak csak két dokumentum kölcsönözhető, pedagógusnak öt egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal hosszabbítható meg két héttel.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy anyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentum helyett egy azonosat kérünk a szülőktől, illetve a felnőtt kölcsönzőktől.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba a tanszereken kívül más nem vihető be.
- Az iskolából távozó tanulónak a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött dokumentumokat vissza kell szolgáltatnia a könyvtárnak. A nyugdíjba vonuló vagy más okból az intézményből távozó kollégák az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való távozásuk előtt kötelesek leadni.

A könyvtárban elhelyezett számítógép használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet a diákok a nyitva tartás ideje alatt tanári felügyelet mellett használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógép használata tilos.

7 A könyvtári nyilvántartás, adminisztráció

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A dokumentumok állományba vétele

- Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét jelenti.
- A könyvek a címleltárkönyvben betűjel nélküli leltári számot kapnak.
- Az elektronikus dokumentumok a leltári szám mellé AV betűjelet kapnak külön vezetett nyilvántartási könyvben.
- A tartós tankönyvek a „Segédleltárkönyvbe” kerülnek. S betűjellel ellátott leltári számot kapnak.

- Ideiglenes nyilvántartást vezetünk a tankönyvekről és brosrákról. A „Brosúra leltárkönyvben” B betűjellel ellátott leltári számot kapnak. Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A pénzügyi iratok megőrzésére az iskola irattárában kerül sor. A számlákról fénymásolat készül, melyet a könyvtár 5 évig megőriz.

Az intézmény **gyűjtőköri, katalógusszerkesztési** és a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat is tartalmazó **tankönyvtári szabályzata** jelen SzMSz mellékletét képezi.

8 Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett kérdésekben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A szabályzatot az arra jogosultak a jogszabályban leírtak alapján módosíthatják.

Az iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Dr. Somogyiné Takács Andrea
intézményvezető

MELLÉKLETEK

Gyűjtőköri szabályzat

Katalógusszerkesztési szabályzat

Tankönyvtári szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- az intézményünk típusa
- az iskola pedagógiai programja

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára. Gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez, az iskola tevékenységének egészéhez, a pedagógiai program megvalósításához.

Gyűjtőkörünk igen szerteágazó, mivel intézményünk szakmai alapidokumentumában vállalt feladatai sokrétűek. Óvodát üzemeltetünk, 11 évfolyamon végezzük sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, utazó tanári hálózatot működtetünk, fejlesztő nevelés-oktatást végzünk.

Főgyűjtőkör

1. az iskola sokszínű profiljának megfelelő szintű ismeretközlő irodalom
2. a tananyagban szereplő magyar és világirodalmi klasszikusok
3. az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek - Fekete István külön gyűjtemény
4. terápiás foglalkozások és az óravezetés keretében munkáltató eszközként használható dokumentumok
5. tanítást-tanulást segítő audiovizuális ismerethordozók
6. pedagógiai szakirodalom

Mellékgyűjtőkör

1. a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalom
2. ifjúsági szórakoztató ismeretközlő és szépirodalmi művek

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének típusai

1. nyomtatott dokumentumok (könyv, segédkönyv, tankönyv, tartóstankönyv)
2. audiovizuális ismerethordozók
3. képes dokumentumok - diafilm, DVD, videokazetta
4. hangzó dokumentumok – CD
5. egyéb dokumentumok
6. diagnosztikus eszközök

Gyűjteményfejlesztés tartalmi szempontjai

Gyarapodás

A könyvtár állománya vétel és ajándékozás útján növekszik.

Az iskolai könyvtár gyarapításának legfontosabb tájékozási segédletei:

- az iskolavezetés, a munkaközösség vezetők, a tantestület tagjainak ajánlatai
- kiadói katalógusok, ajánló bibliográfiák
- internetes tájékozási

A könyvtári állomány vétel útján történő bővítése a könyvtáros-tanár feladata. A vele történő egyeztetés nélkül a könyvtár számára senki nem vásárolhat könyvet vagy egyéb dokumentumot.

A könyvtár időnként kap ajándékot kiadóktól, intézményektől vagy magánszemélyektől. Csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok állományba vételére kerülhet sor.

Beszerzett dokumentumok megőrzési szabályai

Az állomány ellenőrzése

- Az állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen egyeztetni kell a nyilvántartással.
- A teljeskörű tételes leltározás csak a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A leltározás ütemterv szerint zajlik. A leltározás előkészítése során megnevezésre kerülnek a leltározó személyek és a leltárellenőr. Ezt követi a leltározás elvégzése, a hiányok megállapítása, majd a záró-jegyzőkönyv elkészítése. Végző lépés: az intézményvezető jóváhagyása után a megengedett hiány törlése az állományból.
- A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el a könyvtáros javaslatára a jogszabályi előírások alapján.

Soron kívüli leltározást rendelhet el az intézményvezető:

- személycsere esetén
- költözés során
- lopási kár gyanúja miatt
- vis major helyzet miatt.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, a rendeltetésszerű működésért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros-tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes jelenléte mellett lehetséges.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A kölcsönző személy felelős az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokért.

A könyvtári polcok zárának kulcsa az intézményvezetői irodában található. A kulcs csak indokolt esetben adható ki más személynek, mint a könyvtáros-tanár.

Az iskolai dolgozók munkaviszonyának, és a tanulói jogviszony megszűnte előtt a könyvtári tartozást rendezni kell.

A könyvtár célját szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól – por, fény, szélsőséges hőmérséklet. Ezért iskolánkban üveges szekrényben helyeztük el a dokumentumokat.

Az állományból történő törlés szakmai szempontjai

Az állományapasztás az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együttese képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység.

Az állományból dokumentumok az alábbi okok miatt vonhatók ki:

- a kiadvány tartalmilag elavult,
- természetes elhasználódás,
- kölcsönzés közben keletkezett behajthatatlan követelés.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot, ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisül.

Elháríthatatlan eseménynek minősül:

- az elemi csapás (tűz, beázás)
- a bűncselekmény.

Az ideiglenes megőrzésű dokumentumok 3 év után automatikusan törölődnek.

Bármely okból kerül sor az állomány apasztására először a könyvtáros tesz javaslatot a törlésre. A törlést az intézményvezető engedélyezi. Ezután kerülhet sor a dokumentumok állományból való kivezetésére. Az állományapasztásnál kivont dokumentumokat a hulladékgyűjtés során elszállítjuk.

A törölt dokumentumokról számozott jegyzék készül. A törölt dokumentumok értékével csökkenteni kell az állomány összértékét.

Ha az olvasó az elveszett dokumentum helyébe ugyanazon mű másik kiadású, de kifogástalan állapotban lévő példányát szerzi be, a könyvtári állományban nem történik változás: az azonos új kiadvány az elveszettnek a leltári számát kapja meg. Az olvasók által elveszített - és a fenti módon nem pótolta - dokumentumokat törölni kell.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti

A formai feltáráson a dokumentum leírását értjük. A leírás célja kettős. Rögzíti a könyvtári állomány dokumentumainak adatait – ezt nevezzük bibliográfiai leírásnak. S besorolási adatok alapján biztosítja a visszakereshetőséget.

A Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI könyvtárának állománya jelenleg nincs katalogizálva.

Iskolai könyvtárunk az alábbi dokumentumokkal rendelkezik:

- könyvek (könyvek, tartós tankönyvek, tankönyvek)
- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok.

Könyvtárunk állományrészei:

- kézikönyvtári állomány
- logopédiai fejlesztés irodalma
- ismeretterjesztő irodalom
- szépirodalom
- pedagógiai gyűjtemény
- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok
- tankönyvek gyűjteménye
- Fekete István külön gyűjtemény

Az intézmény középtávú tervében szerepel a könyvtári állomány katalogizálása.

Tankönyvtári szabályzat

A gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. (2011. évi CXC törvény a köznevelésről)

A tankönyvek hivatalos jegyzékét az Oktatási Hivatal teszi közzé, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket iskolánkban nem a könyvtáros-tanár látja el, hanem a tantestület egy megbízott pedagógus tagja (továbbiakban tankönyvfelelős).

Az iskola beszerzi és eljuttatja a tanulókhoz a tankönyveket. A tankönyvfelelős minden gyermek tankönyvfelhasználásáról egyéni elszámolást készít. A tankönyvek átvételét a szülő aláírásával igazolja. Az átvételi elismervényeket az iskola irattára őrzi.

Intézményünkben az osztálylétszámok az év során rendszerint változnak, ezért az osztályfőnökök 1-2 példánnyal többet rendelnek a tankönyvekből. Ezt a többletet az iskolai könyvtár nyilvántartásába vesszük. Az év során érkező diákok – szükség esetén - ezeket a tankönyveket használják. Érkezéskor a könyveket a könyvtárból kikölcsönzik, s a tanév befejezése előtt leadják.

A tankönyveket az iskolai könyvtár a „Brosúra” adatbázisban veszi nyilvántartásba. Ezek a példányok nem leltárkötelesek.

Az iskolánk részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag vásárlására fordítjuk.

Az intézményi tankönyvellátásba bevont személyek:

Intézményvezető:

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője felelős, aki

- ismerteti a tankönyvtámogatás összegét, az ebből tartós tankönyvre (a könyvtári állományba vehető) fordítható összeget
- megbízza a tankönyvfelelőst a feladat végrehajtására
- véglegesíti a tankönyvrendelést

Tankönyvfelelős:

- ismerteti a pedagógusokkal az évfolyamonként választható, megrendelhető tankönyvek jegyzékét
- összeállítja a tankönyvrendelést, melyet az Oktatási Hivatal által kijelölt felületen tanulónként rögzít
- megszervezi a tankönyvek fogadását, tárolását, átvételét, pótrendelését
- összeállítja a tankönyvcsomagokat, melyet az osztályfőnökök részére átad

Iskolatitkár:

segíti az adatszolgáltatást

A tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok:

A 2011. évi CXCV. Törvény értelmében

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 használják.

Az térítésmentes kapott tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek

- a munkafüzetek és munkatankönyvek,
- valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve.

A tartós tankönyveket a kiszállítást követően a könyvtáros az iskola könyvtárának állományába brosúraként csoportos leltárba veszi.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők. A kikölcsönzött tartós tankönyveket a könyvtáros a kölcsönzői nyilvántartásba bejegyzi.

A tankönyveket az osztályfőnökök az osztályukba járó diákok számára csoportosan kölcsönzik ki. A tartós tankönyvek tanulókhöz juttatása és év végi visszaszedése az ő feladatuk.

Az első szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatják a szülőket a tartós tankönyvek kezelési módjáról.

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt. Vagyis amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Év végén az sérült, megrongálódott, elavulttá vált példányokat a könyvtáros a selejtezés szabályait követve a nyilvántartásból kivezeti.

**A Fekete István Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzatának**

3. számú melléklete

**IRATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT**

hatályos 2019. január 1-től

Közép-Budai Tankerületi Központ
Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.
OM azonosító: 038420

Tartalom

1. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK	3
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
2.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya	3
2.2. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése	3
2.3. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül	3
2.3.1. Az intézményvezető feladatai	3
2.3.2. Az iskolatitkár feladatai	4
2.3.3. Az intézményvezető helyettes feladatai	4
2.3.4. Az ügyiratkezelő feladatai	4
2.3.5. A kézbesítő feladatai	4
3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	5
3.1. Iratok rendszerezése	5
3.2. Az iratok nyilvántartása, az iratforgalom dokumentálása	5
3.3. Az iratkezelés	5
4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	5
4.1. A küldemények átvétele	5
4.2. A küldemény felbontása	6
4.3. Ügyek, ügyiratok nyilvántartása	7
4.4. Iktatás	7
4.5. Szignálás	8
4.6. Kiadmányozás	8
4.7. Expediálás	9
5. IRATTÁROZÁS, IRATSELEJTEZÉS	10
5.1. Irattári terv	10
5.2. Iratok irattárba helyezése	10
5.3. Irattári anyag selejtezése	11
5.4. Iratsejtezési jegyzőkönyv	11
6. LEVÉLTÁRBA ADÁS	11
7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	12
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12
1. számú melléklet – IRATTÁRI TERV	13
2. számú melléklet – IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV	15
3. számú melléklet – IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV	17

1. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK

A Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény iratkezelési szabályzata az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményben /1126 Budapest, Orbánhegyi út 7./ (továbbiakban: Intézmény) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.

A Szabályzat hatálya az Intézmény minden munkavállalójára kiterjed.

2.2. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése

A Szabályzat a beérkező iratok nyilvántartását, az iratok útjának követését, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését, valamint levéltárba történő átadását szabályozza.

Az Irattári Terv szerint nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – a Szabályzat alapján – a területileg illetékes levéltár, Budapest Főváros Levéltára (továbbiakban: Levéltár) ellenőrzi.

2.3. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

2.3.1. Az intézményvezető feladatai

- a) Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az Intézmény vezetője felelős.
- b) Az intézményvezető ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső

szabályzat előírásai szerint történjen. Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén módosítja a Szabályzatot. Elkészíti és kiadja az Intézmény iratkezelési szabályzatát.

- c) Az iskolába érkező küldemények felbontásának jogosultságát az intézményvezető az iskolatitkár ruházza át, aki jelen szabályzatban rögzítettek mentén köteles a küldemények érkeztetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.
- d) Elvégzi a kiadmányozást, a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt jogosultságai alapján.
- e) Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

2.3.2. Az iskolatitkár feladatai

- a) Az intézményi ügyviteli feladatok ellátásával kapcsolatos iratok érkeztetése.
- b) A hivatalos ügyek nyilvántartása, szervezése és végzése az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.
- c) A küldemények érkeztetése, átvétele, felbontása, az ezzel kapcsolatos ügyintézés elindítása,
- d) a hivatali ügyek nyilvántartása,
- e) az ügyiratok nyilvántartása,
- f) a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- g) az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- h) a határidős ügyek nyilvántartása,
- i) a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása,
- j) az ügyiratokról hivatalos másolat és dokumentum másodlat készítése,
- k) az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- l) az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- m) az irattári anyag selejtezése.

2.3.3. Az intézményvezető helyettes feladatai

- a) Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes jogosult az iskolába érkező küldemények szignálására.
- b) Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes jogosult a kiadmányozásra.
- c) Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes jelöli ki az iratok ügyintézőit.

2.3.4. Az ügyiratkezelő feladata

Az ügyiratkezelőt az intézményvezető jelöli ki. Az ügyiratkezelő az irat fejlécében megnevezett személy, aki végrehajtja az ügyiratban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat.

2.3.5. A kézbesítő feladatai

- a) az intézményi külső helyszíni ügyintézése (fenntartó, MÁK, posta, önkormányzat stb.) között a küldemények és információk áramoltatásának biztosítása,
- b) a küldemények postai átvétele,
- c) a küldemények kézbesítése,
- d) a kézbesítőkönyv, vagy kísérőjegyzék aláírása a címmel.

3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

3.1. Iratok rendszerezése

Az Intézmény feladatkörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek. Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben **(1. sz. melléklet)** meghatározott irattári tételekbe tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

3.2. Az iratok nyilvántartása, az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben (Poszeidon), iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az adatok egy központi szerveren tárolódnak, így biztosítva akár egyszerre több jogosult hozzáférését is.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző) – az intézményi átszervezés, illetve megszűnés, valamint személyi változás esetén – a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni. Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, elektronikus iktatás ügyviteli személyi nyilvántartó lap, ügyiratpótló lap stb.) képezik, amelyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni, ami az átadás-átvételi jegyzőkönyv részét képezi.

3.3. Az iratkezelés

A beérkező küldeményeket, beadványokat az Intézmény székhelyén kell érkeztetni és nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében. Az iratok az elektronikus iktatóban soron következő iktatószámon kerülnek iktatásra.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

4.1. A küldemények átvétele

- a) Az Intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket a portás, a kézbesítő, vagy az iskolatitkár a nevükre kiállított meghatalmazás alapján veszik át.
- b) A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kell átvenni.
- c) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- ✓ a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - ✓ a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - ✓ az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- d) A küldeményt el kell látni az átvétel dátumával, amely a következő adatokat tartalmazza: az érkeztetés kelte: év hónap nap. E célra dátumbélyegző áll rendelkezésre.

4.2. A küldemény felbontása

- a) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:
- ✓ amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
 - ✓ a tévesen címzett küldeményeket,
 - ✓ a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
 - ✓ a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezetek számára címzett leveleket,
 - ✓ továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.
- b) Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken - az Intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.
- c) A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.
- d) A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- e) Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.
- f) Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket.
- g) A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.
- h) Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive, CD/DVD stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

4.3. *Ügyek, ügyiratok nyilvántartása*

- a) Az intézményvezető által szignált, az érkeztetés dátumával ellátott iratokat az elektronikus iktatórendszerbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.
- b) Az iskolatitkár az érkezett küldeményekről, elvégzendő feladatokról folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- c) Az ügyek határidejének betartásáért az intézményvezető felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejét az iskolatitkár egy naptárban rögzíti. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket.
- d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- e) Az ügyintézés határideje:
 - ✓ a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 munkanap
 - ✓ az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 munkanap
 - ✓ az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 21 munkanap.
- f) Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

4.4. *Iktatás*

- a. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.
- b. Az iktatás az elektronikusan vezetett iktatókönyvbe (Poszeidon) történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.
- c. Minden naptári évben új elektronikus iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás után – keltezéssel és névalírással le kell zárni, hitelesíteni és kinyomtatni.
- d. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
 - ✓ iktatószám;
 - ✓ iktatás időpontja;
 - ✓ küldemény elküldésének időpontja, módja;
 - ✓ küldő megnevezése, azonosító adatai;
 - ✓ érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
 - ✓ mellékletek száma;
 - ✓ ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
 - ✓ irat tárgya;
 - ✓ elő- és utóiratok iktatószáma;
 - ✓ kezelési feljegyzések;
 - ✓ ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
 - ✓ irattári tételszám;
 - ✓ irattárba helyezés időpontja.
- e. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.
- f. Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatószámmal. Az iktatás során az ügyíratra kerül:

- ✓ az iktatószám,
 - ✓ irat tárgykörének száma,
 - ✓ az ügyintéző (címzett, az intézkedésben eljáró személy) neve.
- g. Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.
 - h. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
 - i. Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.
 - j. Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.
 - k. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).
 - l. A táviratok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni.
 - m. Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.
 - n. Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.
 - o. Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

4.5. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az Intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A Intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

4.6. Kiadmányozás

- a) A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az intézményvezető írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- b) A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.
- c) Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező vezető a kiadmányozás engedélyezése esetén aláírásával látja el.
- d) A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet a iskolatitkár tisztázza.

A kiadmány tartalma

- a) Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:
 - ✓ az Intézmény nevét, székhelyét,
 - ✓ az iktatószámot és a mellékletek számát,
 - ✓ az ügyintéző nevét,
 - ✓ az ügyintézés helyét és idejét,
 - ✓ az irat aláírójának nevét és beosztását,
 - ✓ az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- b) Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.
- c) A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás.
- d) A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.
- e) Ha a határozat ellen a jogszabályban megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az Intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az Intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.
- f) A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.
- g) A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:
 - ✓ az Intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, OM azonosító, telefonszám, email cím),
 - ✓ az irat iktatószáma
 - ✓ az ügyintéző neve.
 - ✓ A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:
 - ✓ az irat tárgya,
 - ✓ az esetleges hivatkozási szám,
 - ✓ a mellékletek száma
 - ✓ dátum
 - ✓ A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.
- h) Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.
- i) A kiadmány szövegének végén, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- j) Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

4.7. Expediálás

- a) A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
- b) Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- c) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő,

futárszolgálat stb.).

A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

- a) A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el.
- b) A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.
- c) A küldeményeket tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.
- d) Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.
- e) A kézbesítés a munkáltatói bérlettel rendelkező alkalmazott feladata.

5. IRATTÁROZÁS, IRATSELEJTEZÉS

5.1. Irattári terv

Az irattári terv az Intézménynél keletkezett és oda érkező iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát.

Az irattári terv a Szabályzat kötelező melléklete. Jelen Szabályzat szerves egységet képez a 2018. évi irattári tervvel (**lásd 1. melléklet**).

5.2. Iratok irattárba helyezése

- a) Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- b) Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- c) Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.
- d) Az Intézmény három évnél nem régebbi, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadványozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben.
- e) Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni.
- f) Kézi irattár az Intézmény irodájában található.

A központi irattár

- a) Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- b) Az irattár helye az Intézmény tanári szobájában elhelyezett zárt szekrények.
- c) Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

- d) Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott intézményvezetője engedélyezheti.
- e) Az irattári őrzés idejét az irat központi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

5.3. Irattári anyag selejtezése

- a) Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni.
- b) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.
- c) Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására három tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni.
- d) Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

5.4. Iratselejtezési jegyzőkönyv

- a) Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárának írásban be kell jelenteni. A selejtezés a Levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- b) A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni a Szabályzat **2. számú mellékletében** található minta alapján. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - ✓ az Intézmény nevét,
 - ✓ a selejtezett irattári tételeket,
 - ✓ az iratok irattárba helyezésének évét,
 - ✓ az iratok mennyiségét,
 - ✓ az iratselejtezést végző személyek nevét,
 - ✓ a selejtezést ellenőrző személy nevét.
- c) A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.
- d) A selejtezési jegyzőkönyv három példányát meg kell küldeni a Levéltárnak jóváhagyásra. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a Levéltárnak a visszaküldött két jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

6. LEVÉLTÁRBA ADÁS

- a) Az Irattári Terv alapján nem selejtezhető, illetve a Levéltár által átvételre kijelölt maradandó értékű iratokat az előírt őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően a Levéltárnak kell átadni.
- b) A Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében (**3. sz. melléklet**), annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

- c) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- a) Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
- b) Ha az Intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a Levéltárnak.
- c) Ha az Intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a VI/2. bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról.
- d) A jogutód nélkül megszűnő Intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az Intézmény vezetője megküldi a Levéltárnak.
- e) A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az Intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskolai könyvtárban.
- f) Az intézményvezető gondoskodik a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2019. január 1-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2018. december 21.

Dr. Somogyiné Takács Andrea
intézményvezető

1. számú melléklet – IRATTÁRI TERV

A Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI irattári terve		
Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő /év/
<i>I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>II. Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>III. Gazdasági ügyek</i>		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10

A Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI irattári terve

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

2. számú melléklet – IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI

Ikt. szám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült:

A selejtezési bizottság tagjai:

A selejtezést ellenőrizte:

A munka megkezdésének időpontja:

A munka befejezésének időpontja:

Selejtezés alá vont iratok:

Megnevezés	Évkör	Őrzési idő (év)	Mennyisége (ífm)

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során az 1995. évi LXVI. levéltári törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet, illetve az Intézmény hatályos iratkezelési szabályzata alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....

P. H.

Selejtezési jegyzék

[illegible]

3. számú melléklet – IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült:

Dátum:

Átadó:

Átadásért felelős:

Átvevő:

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

Iratképző:

Keletke

zés éve:

Terjedel

em:

Melléklet: ... oldalas tételes jegyzék

Budapest Főváros Levéltára átveszi a mellékletben felsorolt iratokat. Vállalja az iratanyag biztonságos őrzését, szakszerű kezelését, adatszolgáltatást az iratanyagból. Az átadó az iratanyag kutatására vonatkozóan külön korlátozást nem köt ki, tudomásul veszi, hogy Budapest Főváros Levéltára az érvényes jogszabályok értelmében szolgáltat adatokat és engedélyezi a kutatást. Budapest Főváros Levéltára az átvett iratokért az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletében feltüntetett részletességig, (általában doboz szintig) vállal felelősséget.

Kmf.

.....

átadó

.....

átvevő (levéltáros)

.....

átvevő (vezető)

**A Fekete István Óvoda, Általános
Iskola, Szakiskola és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény**

**Szervezeti és Működési Szabályzatának
4. számú melléklete**

KRÉTA
ELEKTRONIKUS NAPLÓ
SZABÁLYZAT

Készült: 2020. május

KRĚTA

Bevezető

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

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

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

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

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

Iskolatitkár

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

- ▶ tanulók adatai,
- ▶ gondviselő adatai,
- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)
- ▶ rendszerüzemeltetői feladatok ellátása, azaz a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavíttatása, illetve az iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavíttatása.

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

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

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Utazó gyógypedagógiai hálózat

Az utazó tanári hálózat a tankerületi központ utasítása alapján végzi az enapló vezetését mindazon intézményekben is, ahol feladatot ellát.

Az utazó gyógypedagógiai hálózat tagjainak folyamatos feladatai a Kréta vezetése során:

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A gyermek KIR exportjának felvitele a saját intézménye által elküldött adatsorból.	A szakvélemény megérkezésének időpontjában	Tankerületi nevelési-oktatási intézmények, tagintézmény felelős
A tanév tantárgyfelosztásának végleges rögzítése a KRÉTA rendszerben	Legkésőbb szeptember 3. hetében, de folyamatos felülvizsgálattal	Tagintézmény vezető, tagintézmény vezető helyettes
Az órarendek változásainak nyomon követése, javítása a változó gyermeklétszám miatt	A változást követő egy héten belül	Tagintézmény vezető, tagintézmény vezető helyettes, vagy akinek a vezető admin jogosultságot ad.
Túlórák nyilvántartása és regisztrálása	A változást követő egy héten belül, ha ez hó végére esik, akkor a változás beálltával azonnal	Tagintézmény vezető, tagintézmény vezető helyettes
Napló ellenőrzés	folyamatos	Tagintézmény vezető, tagintézmény vezető helyettes
Munkaidő nyilvántartás ellenőrzés	havonta	tagintézmény vezető helyettes

Az általános iskola, szakiskola és a fejlesztő nevelés oktatásban résztvevők feladatai a Kréta vezetése során:

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	intézményvezető-helyettes, iskolaitkár

A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	intézményvezető-helyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	intézményvezető-helyettes, iskolatitkár
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	intézményvezető-helyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az intézményvezető-helyettesnek.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető-helyettes jóváhagyásával iskolatitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az intézményvezető-helyettes jóváhagyásával iskolatitkár
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	 folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az intézményvezető-helyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök

Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az intézményvezető-helyettesnek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az intézményvezető-helyettesnek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re / pendrive-ra mentése, irattári archiválása.	Tanév vége	iskolatitkár

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény iskolatitkára.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni az iskolatitkárnak.

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

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

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

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni az iskolatitkárnak, aki megkezdi a kapcsolat helyreállítását, indokolt esetben a tankerületi központon keresztül szervizhez fordul.

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

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:

Budapest, 2020. április 20.

Dr. Somogyiné Takács Andrea
intézményvezető

Közép-Budai Tankerületi Központ
197005 Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI
1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.
tel/fax: 06-1/3550736
info@bp12feketei.hu
OM 038420

Panaszkezelési Szabályzat

Készítette: Dr Somogyiné Takács Andrea intézményvezető
2020. május

TARTALOM

1	Bevezetés	3
1.1	A szabályzat célja	3
1.2	Alapelvek	3
2	Eljárás rend	4
2.1	A panaszkezelés menete	4
2.1.1	A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend	4
2.1.2	Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend	5
2.1.3	Formális panaszkezelési eljárás-panaszbejelentés módjai	6
3	Panasznyilvántartás	7
3.1	A panaszkezelés folyamata	7
3.2	Jogorvoslati lehetőségek	7
4	Egyéb rendelkezések	8
4.1	A szabályzat személyi és időbeli hatálya:	8
4.2	A szabályzat elérhetősége	8
4.3	Hatálybalépés	8

1 Bevezetés

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető / tagintézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Az intézmény a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.1 A szabályzat célja

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

A szabályozás érintettjei

Az alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese, tagintézményvezető és helyettese.

A szabályozásért felelős: az intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2020. május 11.

Szabályzat felülvizsgálata: A Szervezeti és Működési Szabályzattal egyidőben

1.2 Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása, és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell a panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető, /távollétében a vezető-helyettes/, a tagintézményvezető /távollétében a tagintézményvezető helyettes/ köteles megvizsgálni.

A panasz jogossága esetén az intézményvezető / tagintézményvezető köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, illetve a fenntartónál kell intézkedést kezdeményezni.

A Panaszkezelési szabályzatról az iskolába lépéskor, a házirenddel együtt, minden érintettet (szülőt és dolgozót) tájékoztatni kell.

2 Eljárás rend

A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet, eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.

Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.

A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.

A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.

A panaszokkal kapcsolatos írásos dokumentációt az erre a célra kijelölt helyen, elzártan kell tartani.

Az intézményvezető / tagintézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

2.1 A panaszkezelés menete

2.1.1 A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

A tevékenységek szintjei, lépései

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) az óvodai / iskolai csoportvezetőhöz / osztályfőnökhöz/ a gyermeket ellátó utazó gyógypedagógushoz fordul problémájával.

Az óvodai csoportvezető/ osztályfőnök / utazó gyógypedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

Az óvodai csoportvezető / osztályfőnök / utazó gyógypedagógus tájékoztatja az intézményvezetőt / tagintézményvezetőt. Határidő: max. 5 munkanap

II. szint: Az óvodai csoportvezető / osztályfőnök / utazó gyógypedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető / tagintézményvezető felé.

A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.

Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: Amennyiben a panaszkezelés eredménytelensége miatt a panasz bíróságra kerül, az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2.1.2 Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelősehez fordul az alábbiak szerint:

✓ Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → vezető, vezető helyettes

✓ Neveléssel kapcsolatos kérdések → vezető, vezető-helyettes

✓ Munkaügyi/munkajogi kérdések → vezető, a feladatot elrendelő

✓ Munkaszervezési kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

✓ Egyéb kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.

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

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető helyettes vagy vezető felé.

A vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető, vezető- helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2.1.3 Formális panaszkezelési eljárás-panaszbejelentés módjai

Személyesen: Időpont egyeztetéssel 8:00-16:00 óráig

telefonon: 06/13550736

Írásban: 1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.

Elektronikus levélben: info@bp12feketei.hu

3 Panasznyilvántartás

A II. szinten a partnerek panaszairól, és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- 1) a panaszos (intézmény/személy) adatait
- 2) a panasz leírását, tárgyat képező esemény vagy tény megjelölését
- 3) a panasz benyújtásának időpontját és módját
- 4) a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- 5) a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- 6) a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- 7) a panaszban megjelölt igényről való döntést
- 8) a panasz megválaszolásának időpontját és módját – a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)
- 9) Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.
- 10) A döntés lehet: – a panasz elfogadása – panasz részbeni elfogadása – panasz elutasítása. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben)

3.1 A panaszkezelés folyamata

- a) A panasz benyújtása
- b) regisztráció,
- c) kivizsgálás,
- d) döntés,
- e) válasz,
- f) elemzés.

3.2 Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az intézmény a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

4 Egyéb rendelkezések

4.1 A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjaira kiterjed.

4.2 A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, amely az intézmény honlapján (feketeiskola.hu) megtalálható.

4.3 Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2020.május 11. napjától hatályba lép.

Dr Somogyiné Takács Andrea
intézményvezető

Intézményvezetői nyilatkozat

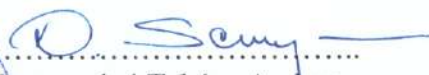
Alulírott, Dr Somogyiné Takács Andrea intézményvezető nyilatkozom, hogy az általam készített szervezeti és működési szabályzat módosítása 2020. május 11-én elkészült, melyet a véleményezésre jogosultak (alkalmazotti közösség, Szülői munkaközösség, Diákönkormányzat) május 22-ig legitimáltak.

Miután a „1102/2020. (III. 14.) Korm. határozata koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről” áthelyezte intézményen kívülre a nevelést, oktatást, a dokumentum legitimációja elektronikus formában történt.

Elektronikus levelezés formájában rendelkezem a legitimációhoz szükséges elfogadó véleményekkel.

Budapest, 2020.05.22.




Dr. Somogyiné Takács Andrea
intézményvezető

Közép-Budai Tankerületi Központ
Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.
tel/fax: 06-1-355-0736 / email: info@bp12feketei.hu
OM azonosító: 038420

NYILATKOZAT

Alulírott Dr. Somogyiné Takács Andrea, a Fekete István Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény igazgatója az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2020. május 22-től hatályos változtatásával kapcsolatban nyilatkozom, hogy iskolánkban iskolaszék nem működik.

Budapest, 2020. május 22.




Dr. Somogyiné Takács Andrea
intézményvezető