

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

GÖLLESZ VIKTOR ÓVODA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI ÉS MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1) A szabályzat célja
2) A szabályzat hatálya
3) A szabályzatot kapják
4) Az intézmény adatai
5) A feladat ellátását szolgáló vagyon
6) Bélyegzők használata, kezelése
7) Az intézmény képviselete
8) Nyilvántartás száma és kelte

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1) Szervezeti egységek
2) Vezetési struktúra

III. MŰKÖDÉSI RENDELKEZÉSEK

1) Az egyes intézményegységek működése és munkarendje
2) A pedagógusok munkarendje
3) A létesítmények és helyiségek használatának rendje

5) A pedagógiai munka és belső ellenőrzése, rendje
6) A nevelőtestület által alapított helyi elismerések adományozásának feltételei és formái
7) Ünnepségek és a hagyományok ápolása
8) A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje
9) Mindennapos testedzés formái és a Diák Sport Egyesület
10) A tanulók szervezett vélemény nyilvántartásának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái
11) A tankönyv ellátás rendje
12) Egyeztető eljárás formája
13) A nevelési-oktatási intézmény – tanulók által előállított dolgainak díjazása
14) Tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyv ellátás rendje
15) Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
16) Egyéb szabályok

IV. ZÁRADÉK

I.RÉSZ
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

BEVEZETÉS

1. A Szabályzat célja

Az intézmény szervezeti felépítésének, valamint belső működésének, külső szervekkel való kapcsolattartási rendjének meghatározása.

Minden olyan szervezeti és működési feladat meghatározása, melyet jogszabályi felhatalmazás alapján az intézmény saját hatáskörében, a hatályos jogszabályok alapján jogosult, illetve köteles rendezni, szabályozni.

1.1. Alapul szolgáló törvényi szabályozók

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.);
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény; - 201 1. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről –20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2015.évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról –
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény –2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek, tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető, illetve tagintézmény-vezetői irodákban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete, a véleményező testületek javaslatait figyelembe véve fogadta el. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataink megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt is. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén: –az alkalmazottakkal szemben az intézményvezetői jogkörben eljárva, illetve az intézményvezető felhatalmazásából a munkaterületért felelős helyettese hozhat intézkedést, –a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a SZMSZ szabályozása szerint, –a szülőt vagy más személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt, illetve a tagintézmény-vezetőt kell értesíteni. A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

2. A Szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvényi, jogi szabályozások változásának megfelelően felül kell vizsgálni, és módosítani kell amennyiben az alkalmazotti közösség legalább fele (50% plusz egy fő) írásban kéri.

A Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után az alkalmazotti közösség fogadja el a Diákönkormányzat és a Szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett. A Szabályzat az Észak-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed a nyilvánosságra hozás utáni elfogadástól a módosításokig, illetve a visszavonásig.

3. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és szervezetére, valamint a benne szabályozott tevékenységekre, valamennyi intézményhasználó körére, akik:

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek;
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői;
- az intézmény alkalmazottai;
- az intézményvezető;

- az intézmény külkapcsolatait képviselő személyek;
- a nevelési-oktatási gyakorlatukat az intézményben végző felsőoktatási intézmények hallgatói;
- alkalmi vendégek, látogatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékleteiben foglaltak megismerése és megtartása valamennyi intézményhasználó feladata és kötelessége. A Szabályzatban foglaltak megtartásáért minden intézményhasználó felelősséggel tartozik.

Az abban foglaltak megszegése esetén:

Az alkalmazottakkal szemben - az intézményvezető jelzése alapján — a fenntartó hozhat intézkedést; az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a jelen okmányban meghatározottak szerint; egyéb személyeket (szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt) az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt (illetékes helyettesét) kell értesíteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelótestület 2016. év 09 hó 09. napján fogadta el.

Az intézmény valamennyi szervezeti egységének, csoportjának összehangolt működtetése, a racionálisabb és hatékonyabb feladat-ellátás érdekében.

A Szabályzat hatálya

3.1. Időbeli hatálya

A szabályzat hatálya határozatlan időtartamra szól. A szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetbe foglaltan 2016. év 09 hó 09. napján lép hatályba.

3.2. Az Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- a Diák-Önkormányzat,
- a Szülői Közösség,
- az Intézményi Tanács

3.3. Személyi hatálya

Valamennyi közalkalmazottra kiterjed.

A Szabályzatban előírtak betartása és betartatása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező.

Az Intézmény valamennyi közalkalmazottja munkavégzése során a jelen szabályzat előírásai szerint köteles eljárni. A Szabályzattól eltérő munkavégzést, feladatellátást az illetékes jogkörgyakorlóval haladéktalanul közölni kell.

A Szabályzat rendelkezéseit a szükséges mértékben közölni kell az intézményi feladatok végzésében nem közalkalmazotti státuszban résztvevőkkel (külső partnerek, megbízási - vállalkozási szerződésben állók), az iskola tanulóival és a tanulók szüleivel.

3.4. A szabályzat 1-1 példányát az alábbiak kapják

- Intézményvezető
- A három tagintézmény - vezető, akik közül egy az általános intézményvezető-helyettes
- Munkaközösség vezetők
- Nevelőtestület
- Közalkalmazotti tanács
- Szakszervezet- amennyiben reprezentatív
- Diákönkormányzat
- Iskola Tanács
- Titkárság
- Szülői Közösség

4. Az Intézmény adatai

4.1 Név

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Rövidített név: Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Címe:	1164 Budapest, Szabadföld út 7.
Székhelye:	1164 Budapest, Szabadföld út 7.
Telephelyei:	1161 Budapest, Érsekújvári utca 7-13.
	1162 Budapest, Szent Imre utca. 115.

4.2 Az Intézmény alapítója

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Fenntartó: Észak-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1165 Budapest, Jókai Mór utca 6.

4.3. Intézmény típusa

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, melyben az alábbi intézményegységek működnek:

- Óvoda, értelmileg akadályozott tagozat
- Általános iskola, Utazó gyógypedagógusi hálózat
- Beszédjavító Általános Iskola

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Gazdálkodási besorolása: nem önállóan működő költségvetési szerv, fenntartói feladatokat, pénzügyi-gazdasági feladatait 2017. 01. 01-től az Észak-Pesti Tankerületi Központ látja el.

Az intézményvezetővel kapcsolatos rendelkezések: az intézményvezetőt az Észak-Pesti Tankerületi Központ által a Kjt. és a végrehajtási rendeletében foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonhatja vissza a megbízást.

A munkáltatói jogkört az Észak-Pesti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

Az intézményegységek élén tagintézményvezetők állnak. Jogállása: nem önálló jogi személy.

A foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezés: a foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban, illetve a köznevelési törvény alapján polgári jogi jogviszonyban állnak.

5. Az Intézmény alaptevékenységei, szakágazati besorolásuk, illetve egyéb kötelező adatok

A Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény biztosítja a tanulásban és értelmileg akadályozott, beszédfogyatékos, valamint autista gyermekek és tanulók óvodai és iskolai ellátását. Ezen belül: a sajátos nevelési igényű gyógypedagógiai nevelés-oktatás, tanulásban és értelmileg akadályozott autista és/vagy autisztikus tüneteket mutató gyermekek óvodai, nappali rendszerű nevelését, oktatását; a sajátos nevelési igényű tanulásban és értelmileg akadályozott autista és/vagy autisztikus tüneteket mutató tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelését, oktatását, foglalkoztatását. Az intézmény feladata az utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

- 852010 alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

Köznevelési és egyéb feladatok:

- Általános iskolai nevelés-oktatás,
- Óvodai nevelés,
- Utazó gyógypedagógusi hálózati feladat.

6. A feladat ellátását szolgáló vagyon

6.1. Ingatlanvagyon

A 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló, a Budapest XVI. kerületi Önkormányzatának tulajdonában álló, és az Észak- Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában lévő ingatlanok:

- 1164 Budapest, Szabadföld út 7.
- 1162 Budapest, Szent Imre utca 115.
- 1161 Budapest, Érsekújvár utca 7-13.

6.2. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog

A 2011. CL1V. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok az Észak-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.

A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a Budapest XVI. kerületi Önkormányzatának fenntartó és vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, továbbá Budapest XVI. kerületi Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

7. Bélyegzők használata, kezelése

7.1 A telephelyi bélyegzők lenyomata és felirata

Hosszú bélyegzők:

1. Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Intézmény-2 db.

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola

és Egységes Gyógypedagógiai

Módszertani Intézmény

1164 Budapest, Szabadföld út 7.

2. Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Intézmény Érsekújvári utcai tagintézménye - 1db

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola

és Egységes Gyógypedagógiai

Módszertani Intézmény

1164 Budapest, Szabadföld út 7.

3. Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Intézmény Szent Imre utcai tagintézménye - 1db

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola

és Egységes Gyógypedagógiai

Módszertani Intézmény

1164 Budapest, Szabadföld út 7.

Körbélyegzők:

1. Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Intézmény – 3 db

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola

és Egységes Gyógypedagógiai

Módszertani Intézmény

1164 Budapest, Szabadföld út 7.

2. Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Intézmény Érsekújvári utcai tagintézménye - 1db

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola

és Egységes Gyógypedagógiai

Módszertani Intézmény

1164 Budapest, Szabadföld út 7.

3. Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Intézmény Szent Imre utcai tagintézménye - 1db

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola

és Egységes Gyógypedagógiai

Módszertani Intézmény

1162 Budapest, Szent Imre u.115.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettség vállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

7. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak

- Intézményvezető
- Általános intézményvezető-helyettes
- Tagintézmény- vezetők (2)
- Iskolatitkár

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzőket a használók elzárva kötelesek tartani és elvesztésüket haladéktalanul kötelesek bejelenteni. A bélyegzők használatára vonatkozóan külön szabályzat tartalmaz részletes előírásokat.

Létesítmények használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, oktató-nevelő munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezéseit megóvja, s mindennapi munkájában a tanulókat is nevelje a rendeltetésszerű használatra, anyag- és energiatakarékosságra, baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására. Az épületek lépcsőházának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők (gyermekfelügyelők, pedagógiai asszisztensek) feladata. Az iskola létesítményeiben és helyiségeiben a nevelő-oktató munkával összefüggő, azt elősegítő tevékenység folyhat. A külső használók csak ellenszolgáltatásért (bérleti díj, intézmény egyéb módon történő támogatása) – szülői választmány véleményének figyelembe vételével – vehetik igénybe az iskolakülönböző helyiségeit. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak – az érvényben lévő jogszabályokat alkalmazva – meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles az intézmény vezetőjét és az érintett szülőt értesíteni. A gondnok feladata a kár felmérése. A kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása, az érvényes törvényi rendelkezések figyelembe vételével, az illetékes intézményegység-vezető vagy helyettesének feladata.

Az audiovizuális eszközöket, oktatási szemléltetőeszközöket, szerszámokat, sporteszközöket, játékokat és egyéb az oktatáshoz és fejlesztéshez kapcsolódó eszközöket a pedagógus veszi át a az eszközök kezelőjétől. Az átvevő az átvett eszközökért teljes anyagi felelősséget vállal.

Tilos az iskola területéről, helyiségeiből oktatástechnikai és egyéb eszközök kivitele, magáncélú használata!

Indokolt esetben az elvitelre az intézmény vezetője engedélyt adhat. A tanulók, és dolgozók tanulói jogviszonyával illetve munkaviszonyával összefüggő egyéni felszereléséért az intézmény felelősséggel tartozik.

A bejárati kapu rendszeres zárása elengedhetetlen. A tanuló az épületet tanulási idő alatt nem hagyhatja el. Ha a tanulócsoportok, a tanítási idő alatt vagy a tanórán kívüli foglalkozások során elhagyják az iskola területét, azt az illetékes nevelőnek kötelessége bejelenteni az iskolavezetésnek.

Az intézmény épületének helyiségeit a foglalkozási tevékenységek befejezése után be kell zárni. Ez a helyiségben utoljára tartózkodó munkavállaló dolga. Kötelessége meggyőződni az elektromos berendezések áramtalanításáról, a vízcsapnak elzárásáról, az ablakok becsukásáról.

A helyiségek kulcsait a tanáriban kell elhelyezni, csak felnőttek helyezhetik el oda. Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folyhat. Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység (alkalmi jelleggel) csak a hatályos jogszabályokban rögzített engedélyekkel történhet. Az intézmény egyes szervezeti egységei – speciális tevékenységükből fakadóan – részletesebb létesítményhasználati rendet is megszabhatnak, melyet kötelességük az ott dolgozókkal tudatni (kifüggeszteni)

II. RÉSZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Szervezeti egységek

Az intézmény többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, melyben az alábbi intézményegységek, munkaközösségek működnek:

1.1. Óvoda, értelmileg akadályozott tagozat

Vezetője: a tagintézmény-vezető

- óvodapedagógus, tanári munkaközösség, élén munkaközösség vezető
- Értelmileg akadályozott tagozat - 1-8. osztály

1.2. Általános Iskola

Vezetője: a tagintézmény-vezető

- 1-8. osztály - az általános iskola az autizmussal, és a tanulásban akadályozott tanulókat oktató, gyógypedagógusi tanári munkaközösségével, élén munkaközösség vezető.

- Utazó gyógypedagógusi szolgálat, 15. és 16. kerület– utazó gyógypedagógusi közösség, mindkét gyógypedagógiai utazószolgálat élén a munkaközösség vezető áll.

1.3. Beszédjavító Általános Iskola

Vezetője: tagintézmény-vezető

- 1-4. osztály –logopédusok, tanítók iskolai munkaközössége, élén munkaközösség- vezető,

2. Vezetési struktúra

2.1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetője, az intézményvezető a határozott időtartamra (legfeljebb 5 év) magasabb vezetői megbízással rendelkező személy.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai munkáért.

Az intézményvezető döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a Kollektív Szerződés nem utal más személy, testület hatáskörébe.

Az intézményvezető az intézmény valamennyi közalkalmazottjával kapcsolatosan gyakorolja a teljes körű munkáltatói jogkört. Az intézményvezető képviseli az intézményt.

A képviseleti jogkörét eseti vagy általános meghatalmazás alapján az intézmény általános intézményvezetőjére, vagy a tagintézmény vezetőkre ruházhatja át.

2.1.1. Az intézményvezető feladatai

- Az iskolában folyó pedagógiai munka, tevékenység irányítója, és a nevelőtestület vezetője
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka ellenőrzéséről
- Gondoskodik a pedagógiai programok, munkatervek átfogó értékelések, beszámolók és egyéb jelentős dokumentumok tervezetének elkészítéséről, nevelőtestület elé terjesztéséről, a nevelőtestületi döntések végrehajtásának ellenőrzéséről
- Kapcsolatot tart az Észak-Pesti Tankerületi Központtal
- Tájékoztatja az Észak-Pesti Tankerületi Központot az intézménnyel kapcsolatos fontos kérdésekről, illetve bármely olyan információt megad, amelynek kiadása jogszabályba nem ütközik, illetve jogszabály kiadására kötelezi
- Szakemberek közreműködésével végzi a gazdálkodással, munkaerő-gazdálkodással, fejlesztéssel kapcsolatos intézményi feladatokat
- Kapcsolattartó
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört a tankerület intézményvezetővel együtt
- Pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult
- Képviseli az intézményt
- Kötelezettségvállalási és utalványozásijogkörrel rendelkezik
- Gondoskodik a személyi, tárgyi és szervezési feltételek optimális biztosításáról
- Dönt a tanulók felvételéről és osztályba sorolásáról
- Elkészíti a tantárgyfelosztás főbb vonalait
- Munkatársai közreműködésével végzi a személyzeti munkával összefüggő tennivalókat

- Közvetlen és közvetett információk alapján folyamatosan tájékozódik az iskolában dolgozók munkájáról, értékeli tevékenységüket
- Összehívja az iskolatanács üléseit
- Kapcsolatot tart, együttműködik a diákönkormányzattal, intézményi tanáccsal biztosítja ezeknek a szervezeteknek a működési feltételeit
- Előkészíti a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó döntéseket és megszervezi végrehajtásukat
- Megszervezi a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megünnepelését
- Gondoskodik az iskola külső kapcsolatrendszerének kiépítéséről, fejlesztéséről, képviseli az iskolát,
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért
- Saját hatáskörébe ügyet vonhat, ha az jogszabállyal nem ellentétes
- Ellátja mindazon feladatokat, melyek a munkaköri leírásában szerepelnek
- Jogosult a feladat és hatásköréből a jelen szabályzatban foglaltak és meghatározottak szerint feladatokat és hatásköröket átadni. (Az erre vonatkozó munkaköri leírás minták a szabályzat mellékletét képezik.)

2.1.2. Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatás esetén a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel és jogkörrel az általános intézményvezető-helyettes (az általános iskola tagintézmény-vezetője) helyettesíti.
Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja, az intézményvezető kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is.
Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést tagintézmény-vezető látja el a függelékként csatolt utasítás alapján meghatározott időtartamig.
Az intézményben vezetői ügyelet működik, melyet az intézményvezető készít el.
A vezetői ügyeletben az intézményvezető és a tagintézmény- vezetők vesznek részt, tanévre szóló beosztási terv alapján kötelesek telefonon történő elérhetőségét biztosítani, és
Budapest város közigazgatási területén tartózkodni.

2.1.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető munkáját meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel az általános intézményvezető-helyettes, az intézményegység vezetők segítik.
Az általános intézményvezető-helyettes, az intézményegység vezetők és a munkaközösség vezetők a vezetői megbízásukat, feladataikat közalkalmazotti jogviszonyukból eredő munkakörük ellátása mellett végzik.

(Nem függetlenített vezetők.)

Az általános intézményvezető-helyettes és az intézményegység vezetők egyidejűleg nem lehetnek munkaközösség vezetők.

2.1.4. Általános intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető általános helyettese az általános intézményvezető-helyettes. Vezető állású dolgozó.

Feladatai:

- Az intézményvezető helyettesítése annak távollétében, illetve megbízás alapján.
- Az intézmény egészében folyó nevelő-oktató munka szakmai irányítója az intézményvezető távollétében.
- A feladatkörébe tartozó belső szabályzatok elkészítése, rendszeres felülvizsgálata.
- A nevelőtestület éves munkatervének elkészítése, s annak munkájának szervezése, ellenőrzése, értékelése.
- A köznevelés tartalmi modernizációját, szakmai projektek, fejlesztések megvalósítását segítő tevékenységek koordinálása.
- Statisztika, tantárgyfelosztás, órarend elkészítése, tanmenetek ellenőrzése
- Az intézményekben folyó oktató-nevelő munka koordinálása, ellenőrzése, értékelése
- Az utazó gyógypedagógusi szolgálat koordinálása, ellenőrzése, értékelése
- Gyakorolja az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzatban rögzített jogköreit.
- Felelős az évközi jelentések és elszámolások a törvényeknek megfelelő elkészítéséért és határidőre való továbbításáért a fenntartó felé.

Hatásköre:

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel és intézkedési joggal helyettesíti.
- Kezdeményezi és szervezi a vezetői belső ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszűntetését.
- Átruházott hatáskörben ellátja a nevelőtestület közalkalmazottaival kapcsolatos egyéb munkáltató feladatokat.
- Az intézményvezető távollétében, illetve saját feladatkörében – az intézményvezető felhatalmazása alapján – képviseli az intézményt külső szerveknél, intézményeknél

2.1.4.1. Aláírási jogköre

- Óvodai csoportnaplók, iskolai naplók, foglalkozási tervek
- Órarendek,
- Törzskönyv, törzslapok

- Iskolalátogatási igazolások
- Bizonyítványok
- Továbbtanulási jelentkezési lapok
- Jelentések, kimutatások

2.1.4.2. Kapcsolattartás

- Gyermek-és ifjúságvédelem területén működő szervekkel
- Városi óvodákkal, iskolákkal, területi gyógypedagógiai intézmények
- Szakértői bizottsággal
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Hivatalos szervekkel
- Szülők

2.1.5. Óvodai és Értelmileg akadályozottak tagozat tagintézmény vezetője

Az óvodai és értelmileg akadályozottak tagozatának tagintézmény-vezetője az intézményvezetői tanács tagja, felelősséggel részt vesz az intézmény szakmai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében:

- Közvetlenül irányítja és vezeti az óvodai, és értelmileg akadályozott tagozat intézményegységét
- Az intézményegységben folyó nevelő munka tervezése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- Tervezi, előkészíti, gondoskodik a helyettesítések megszervezéséről
- Közreműködik az intézményegység dolgozóira vonatkozóan alkalmazásukkal
- Értékeli és elemzi a tagintézményben folyó nevelői munkát, és erről beszámol a feletteseinek
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, a nevelőtestületi munkaértekezleteken, a félévi, év végi értékelő munka előkészítésében, lebonyolításában gondoskodik az intézményegység megfelelő anyag- és eszközellátottságáról
- Intézkedik a felügyelete alá tartozó csoportok beosztásáról
- Megszervezi az óvodai csoportok munkarendjét
- Gondoskodik a beosztott nevelők adminisztrációs munkájának ellenőrzéséről
- Órarendkészítés, tanmenetek elkészítése, jóváhagyása
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek és megemlékezések előkészítéséről, színvonalas szervezésének segítéséről, lebonyolításáról
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó csoportszobák és egyéb helyiségek rendjét, esztétikáját, a technikai személyzet munkáját ellenőrzi
- Nyíltnapokat, bemutató órákat szervez

- Közreműködik a tagintézmény értékelései, statisztikái, tantárgyfelosztásainak elkészítésében, a gyermekek és dolgozók jutalmazásában, elmarasztalásában, túlórák elszámolásában.
- A munkájával kapcsolatos adminisztrációt elvégzi
- Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával és szakmai tevékenységével kapcsolatos bárminemű információt, mint hivatali titkot megőrzi, illetőleg csak a vezetői munkájában szükséges mértékben és illetékességi körben használja azokat.
- Ellenőrzi és értékeli beosztottjai munka- és foglalkozási rendjének hatékonyságát
- Ellenőrzi a jelenléti ívek és egyéb működési dokumentumok szabályszerű vezetését, a vezetése alá tartozó szakmai egységek előírás szerinti tevékenységét, a szabadságolás rendjét és a szabadságok nyilvántartását
- Ellenőrzési jogot gyakorol minden olyan területen, amelyet az SZMSZ, vagy intézményvezetőiutasítás a hatáskörébe utal.

Elvégzi továbbá mindazokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményegység-vezetői beosztásának – megfelelően megbízza.

2.1.5.1. Aláírási jogköre

- Óvodai csoportnaplók, csoportnapló
- Órarendek, törzskönyv
- Foglalkozási tervek
- Kapcsolattartás:

- Gyermek-és ifjúságvédelem területén működő szervekkel
- Városi óvodákkal
- Szakértői bizottsággal
- Családsegítő, és Gyermekjóléti szolgálattal

2.1.6. Beszédjavító Általános Iskola tagintézmény vezetője

Az általános iskolai tagintézmény-vezető az intézményvezetői tanács tagja, felelősséggel részt vesz az intézmény szakmai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében:

- A beszédfejlesztő általános iskola intézményegység irányítása és vezetése
- Az intézményegységben folyó nevelőmunka tervezése, a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- Tervezi, előkészíti a pedagógusok helyettesítésének megszervezését
- A szakértői vélemények alapján megszervezi az általános iskolások beíratását

- Közreműködik az intézményegység dolgozóira vonatkozóan az alkalmazással, munkájuk értékelésével, elismerésével, esetleges felelősségre vonásukkal és jutalmazásukkal kapcsolatos munkáltatói feladatokban
- Értékeli és elemzi az általános iskolában folyó nevelői munkát, és erről beszámol a feletteseinek, tantestületnek
- Részt vesz a vezetői értekezletek, a nevelőtestületi munkaértekezletek, félévi, év végi értékelő munka előkészítésében, lebonyolításában
- Gondoskodik az intézményegység megfelelő anyag- és eszközellátottságáról
- Az illetékes munkaközösséggel közreműködve szervezi, segíti és ellenőrzi a tanórai és a tanórán kívüli pedagógiai munkát
- Az osztályozó- és javítóvizsgák megszervezéséről, lebonyolításáról gondoskodik
- Intézkedik az általános iskolai tanulók fegyelmi ügyeiben
- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó tantermek és egyéb helyiségek rendjét, esztétikáját
- Közreműködik az iskolai értékelések, elemzések, a statisztika elkészítésében, a tantárgyfelosztás, órarend részletes kimunkálásában
- Az iskolai tankönyvellátás rendjének nyomon követése
- Az eseti helyettesítés, túlórák elszámolásában, a tanulók és a dolgozók jutalmazásában, elmarasztalásában

2.1.7. Általános Iskola tagintézmény- vezetője

Az általános iskolai tagintézmény-vezető, az általános intézményvezető helyettes, az intézményvezetői tanács tagja. Felelősséggel vesz részt az intézmény szakmai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében:

- Az általános iskola munkaközösségének irányítása és vezetése
- Az intézményegységben folyó nevelőmunka tervezése, a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- Tervezi, előkészíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, felel a továbbképzési céltámogatás felhasználásáért, gondoskodik a helyettesítések megszervezéséről
- A szakértői vélemények alapján megszervezi az általános iskolások beíratását
- Közreműködik az intézményegység dolgozóira vonatkozóan az alkalmazással, munkájuk értékelésével, elismerésével, esetleges felelősségre vonásukkal kapcsolatos munkáltatói feladatokban
- Értékeli és elemzi az általános iskolában folyó nevelői munkát, és erről beszámol a tantestületnek
- Részt vesz a vezetői értekezletek, a nevelőtestületi munkaértekezletek, félévi, év végi értékelő munka

előkészítésében, lebonyolításában

- Gondoskodik az intézményegység megfelelő anyag- és eszközellátottságáról
- Az illetékes munkaközösséggel közreműködve szervezi, segíti és ellenőrzi a tanórai és a tanórán kívüli pedagógiai munkát
- Segíti és ellenőrzi a pályaválasztási tevékenységet
- Az osztályozó- és javítóvizsgák megszervezéséről, lebonyolításáról gondoskodik
- Intézkedik az általános iskolai tanulók fegyelmi ügyeiben
- Törekszik az intézményben a munkamegosztás érvényesítésére
- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó tantermek és egyéb helyiségek rendjét, esztétikáját
- Közreműködik az iskolai értékelések, elemzések, az októberi statisztika elkészítésében, a tantárgyfelosztás részletes kimunkálásában
- A tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjének nyomon követése, tankönyv felelősi feladatok segítése
- Az eseti helyettesítés, túlórák elszámolásában, a tanulók és a dolgozók elismerésében, elmarasztalásában
- Az éves munkaprogramban meghatározott szempontok alapján óra- és foglalkozáslátogatásokat végez (a vezetésen belüli munkamegosztásnak megfelelően), látogatási tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt, egyéb terülten végzett ellenőrzéseiről, ha szükséges, rövid írásos feljegyzést készít
- Intézkedik az iskolai órarend elkészítéséről
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek és megemlékezések előkészítéséről, színvonalas lebonyolításáról
- Az általános iskolában elkészíti és jóváhagyásra közvetlen feletteséhez beterjeszti a szabadságolási tervet
- Vezetése alá tartozik az tankerület- 15, 16.-kerület Utazó Gyógypedagógus szolgálata
- A munkájával kapcsolatos adminisztrációt elvégzi
- Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával és szakmai tevékenységével kapcsolatos bárminemű információt, mint hivatali titkot megőrzi, illetőleg csak a vezetői munkájában szükséges mértékben és illetékességi körben használja fel/bocsátja rendelkezésre azokat
- Ellenőrzi és értékeli beosztottjai munka- és foglalkozási rendjének hatékonyságát
- Ellenőrzi az egyéb működési dokumentumok szabályszerű vezetését, a vezetése alá tartozó szakmai egységek előírás szerinti tevékenységét, a szabadságolás rendjét és a szabadságok nyilvántartását
- Ellenőrzési jogot gyakorol minden olyan területen, amelyet az intézményi dokumentumok, vagy intézményvezetői utasítás a hatáskörébe utal.

Elvégzi továbbá mindazokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető az intézményegység vezetői beosztásának megfelelően megbízza.

2.1.7.1. Aláírási jogköre

- Osztálynaplók, valamint a délutános foglalkozásokról készült foglalkozási tervek
- Egyéb foglalkozási naplók, órarendek
- Bizonyítványok és törzslapok

2.1.7.2. Kapcsolattartás

- Gyermek-és ifjúságvédelem területén működő szervekkel
- Városi általános iskolák
- Szakértői bizottsággal
- Családsegítő, és Gyermekjóléti szolgálattal
- Szülőkkel
- Főiskolákkal

2.1.8. A tagintézmények és utazó gyógypedagógusi hálózat munkaközösség vezetői (XV.-XVI. kerület)

A tagintézmények és utazó gyógypedagógusi hálózat munkaközösségvezetői az intézményvezető tanács tagjai, felelősséggel részt vesz az intézmény szakmai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében:

- A pedagógusok, és az utazó gyógypedagógusi hálózat munkáját a hatályos jogszabályok alapján irányítják
- Megszervezik a belső szabályzatokat, és a protokoll alapján az utazó gyógypedagógusok tevékenységét
- Szervezik és irányítják a pedagógusok szakmai munkáját, és az utazó gyógypedagógusi hálózatot
- Ellenőrzik a gyógypedagógusokat, és a megbízás alapján dolgozó külső munkatársak szakmai tevékenységét
- Szakmailag igazolják az utazó hálózat területén végzett feladatokteljesítését
- Közreműködnek az intézményegységek dolgozóira vonatkozóan az alkalmazással, munkájuk értékelésével
- Részt vesznek a vezetői értekezletek, a nevelőtestületi munkaértekezletek, félévi, év végi értékelő munka előkészítésében
- A tagintézmények pedagógusainak, és az utazó gyógypedagógusi hálózat feladatellátására vonatkozóan fejlesztési koncepciókat fogalmaznak meg
- A munkájukkal kapcsolatos adminisztrációt elvégzi

- Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával és szakmai tevékenységével kapcsolatos bármiféle információkat, mint hivatali titkot megőrzik, illetőleg csak a vezetői munkájukban szükséges mértékben és illetékességi körben használják fel/ bocsátják rendelkezésre azokat
- Ellenőrzik és értékelik beosztottjainak munka- és foglalkozási rendjének hatékonyságát
- Ellenőrzési jogot gyakorolnak minden olyan területen, amelyet az SZMSZ,vagy intézményvezetői utasítás a hatáskörébe utal.

Elvégzik továbbá mindazokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető az intézményegység vezetői beosztásának megfelelően megbízza.

2.1.8.1. Aláírási jogköre

- Egyéni, csoportos fejlesztési naplók, naplók
- Fejlesztési tervek
- Órarendend

2.1.8.2. Kapcsolattartás

- Szakszolgálati, szakmai szolgáltatási intézményekkel
- Gyógypedagógiai intézményekkel
- Illetékességi körhöz tartozó nevelési-oktatási intézmények vezetőivel
- Többségi általános intézmények vezetőivel

2.1.9..Az intézményegységek együttműködésének, kapcsolattartásának főbb szabályai

Az egységek a munkaterv készítésének időszakában előzetes egyeztetéseket végeznek. Éves munkaterveikben rögzítik a konkrét munkakapcsolataikat, a közös feladatokat, határidőket és a felelősöket. A hiteles tájékoztatás érdekében az egyes egységekről szóló információkat csak az adott egység vezetője vagy az intézményvezető adhat. Az intézmény egészét érintő információkkal az intézményvezető szolgálhat. Az intézményegységek vezetői a munkaközösség-vezetők havi rendszerességgel kibővített vezetői értekezleten folyamatosan tájékoztatják egymást az egységekben folyó tevékenységről.

A kapcsolattartás formái:

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

- munkaközösségi gyűlés
- osztályozó értekezlet (félév, tanév vége)
- rendkívüli értekezlet (szükség esetén)
- munkacsoport megbeszélés
- vezetői értekezlet (magasabb vezetők)
- körlevél elektronikus körlevél formában
- TEAM megbeszélések

A kapcsolattartás rendje:

- munkaértekezlet: szükség esetén, adott feladatokhoz igazodva
- osztályozó értekezlet évente kettő: félévkor, tanév végén,
- nevelési értekezlet: az intézményi munkatervben tervezettek szerint
- egyéb: szükség szerint. Rendkívüli nevelési értekezletet kell összehívni, ha a tantestület tagjainak legalább egyharmada kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy vezetősége indokoltnak tartja.

2.1.10. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. Belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Az intézmény minden felelős beosztású dolgozója ellenőrzést végez a maga területén. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésére.

Az ellenőrzést végzik:

- az intézmény vezetője
- az intézményegységek vezetői
- intézményvezető-helyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés területei:

- A tanulók személyiségének fejlesztése
- A tehetség, képesség kibontakozásának segítése, fejlesztés és habilitáció megvalósítása a felzárkóztatás,

• A pedagógiai folyamat tervezése

• A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének értékelésének módszerei

• A tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége

• Kommunikáció

• Szakmai együttműködés

• Tanügyi dokumentációk szakmailag megalapozott, pontos, határidőre történő elkészítése és vezetése

• A munkaköri leírásban foglaltak teljesülése

Az ellenőrzés formái:

• tematikus ellenőrzések

• cél- és tájékozódó tanórai látogatások, délutáni foglalkozások és kollégiumi tevékenység ellenőrzése

• felmérések, eredményvizsgálatok, tanulói produktumok

• beszámoltatások (osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, délutános nevelők, gyermekfelügyelők, valamint iskolai reszortfelelősök)

• tanügyi dokumentációk ellenőrzése (anyakönyvek, naplók, tanmenetek, foglalkozási és munkatervek, egyéni fejlesztési tervek)

• helyszíni ellenőrzések

• műszaki dolgozók ellenőrzése: munkaidő betartása, szakmaiság, baleset megelőzési szabályok betartása, eszközök adekvát használata, munkaidő nyilvántartás vezetése

A működési rendet meghatározó dokumentumok.

2.2. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

• szakmai alapdokumentum

• a pedagógiai program

• a szervezeti és működési szabályzat

• a házirend Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

2.2.1. Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum az Észak-Pesti Tankerületi Központ mindenkori hatályos SZMSZ-ének mellékletét képezi. Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, meghatározza az intézmény jogszerű működését.

2.2.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az iskola pedagógiai programja tartalmazza a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 6-8, 10-11§- ban meghatározott tartalmakat a következő bontásban: - az iskola nevelési programja, - az iskola helyi tanterve, - a kollégiumi nevelés programja, A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és többletfinanszírozást igénylő feladatok meghatározása esetén a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben, előre egyeztetett időpontban tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.3. Az éves munkaterv Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével készül. Tartalmazza a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkatervben kerül megjelölésre a tanítás nélküli munkanapok felhasználási módja, a nemzeti ünnepek, megemlékezések, szülői értekezletek időpontja. Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető irányítása mellett a munkaközösségek, a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az iskola könyvtárában a tantestület rendelkezésére áll, valamint felhasználásra megtalálható az intézmény honlapján.

2.2 Intézményi Tanács

Neve: Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Intézményi Tanácsa

Székhelye: 1164. Budapest, Szabadföld út 7.

Képviselője:

Tagjai:

- Budapest 16. kerületi önkormányzat delegált tagja
- Intézményvezető
- Nevelőtestület delegált tagja
- Az iskola Szülői Közössége által delegált tagja

E-mail címe:gollesz@bp16.edu.hu

2.2.1 Az Intézményi tanács céljai és feladatai

Az Intézményi Tanács célja a helyi közösségek érdekeinek képviselte az iskolában.

Az Intézményi Tanács feladatai:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról *20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. módosítása 121. §-a alapján dönt:*

- A működés rendjének és programjának elfogadása.
- Elnök és tisztségviselő megválasztása.
- Vélemény nyilvánítási joggal rendelkezik a Pedagógiai Program, az iskola SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv elfogadása.
- Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat.
- Véleménynyilvánítási joga van, amennyiben az intézmény nem ingyenes szolgáltatású programot szervez.
- Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet kell össze hívni.
- Alapítványt hozhat létre.
- Az Intézményi Tanács feladatai ellátása érdekében térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza ennek működését.

2.2.2 Az Intézményi Tanács működési szabályai

- Az Intézményi Tanács szükség szerint, de minden tanulmányi félévben legalább egyszer ülésezik.
- Az első félévben január 31-ig, a második félévben augusztus 31-ig össze kell hívni.
- Az elnök feladata az összehívása.
- Az elnök a tagok részére meghívót küld a hely, az időpont és a napirendi pontok

közlésével, legalább nyolc nappal az ülés időpontja előtt.

• Az Intézményi Tanács összehívását a tagok egyharmada kezdeményezheti írásban, annak menete a hatályos jogszabály általi formában történik.

- Az Intézményi Tanács joga az elnök megválasztása, figyelembe véve a hatályos jogszabályt.

2.2.3 Az Intézményi Tanács elnöki feladatai

- Az elfogadott ügyrendet tizenöt napon belüli megküldése a hatósági nyilvántartást vezető hivatalnak, mely jóváhagyásra köteles.
- Ülések összehívása, határozatainak ellenjegyzése.
- Képviseleti, intézkedési és döntési joggal rendelkezik.
- Minden olyan feladatot ellát, amelyet jogszabály az elnök hatáskörébe utal.

2.2.4 Az Intézményi Tanács megszűnése

Az iskola megszűnésével, valamint az Intézményi Tanácsot létrehozó szervezetek megszüntető döntése által megszűnik

2.2.9. Nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását véleményezési és javaslattételi jogkörét a hatályos jogszabály határozza meg.
A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú, és középfokú iskolai végzettségű munkatársak.
A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.
A nevelőtestület rendes és rendkívüli üléseket tart.
Rendes ülések, az osztályozó értekezletek, félévi, tanévzáró-nyitó értekezletek, és a nevelési értekezletek.
Az értekezleteket az intézményvezető szervezi meg és hívja össze, a napirend előzetes kiadásával.

2.2.10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkörét, valamint az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezését, és véleményezési jogát a munkaközösségek, a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét pedig az Intézményi Tanácsra ruházhatja.

A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításával, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásával kapcsolatos döntés jogkörét a következők szerint gyakorolja:

- Tanulásban akadályozott általános iskolában tanuló alsó és felső évfolyamos tanulók ügyében az alsó és felső évfolyam nevelői közössége,
- Értelmileg akadályozott általános iskolában tanulók ügyében az értelmileg akadályozott általános iskolában tanító nevelők közössége hozza meg a döntést
- A beszédjavító iskolában tanulók ügyében a beszédjavító iskola területén tanítók közössége hozza meg a döntést

2.2.9.1. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket

- Pedagógiai Program elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házirend elfogadása
- Esélyegyenlőségi terv
- Éves munkaterv
- Tantárgyfelosztás
- Továbbképzési terv

2.3. Pedagógus munkaközösségek, nevelő-oktató munkát segítők

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott munkaközösségek, valamint a nevelő-oktató munkát segítők végzik.

A munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

Az intézményben a következő munkaközösségek működik:

- óvoda munkaközössége
- értelmileg akadályozottak munkaközössége
- beszédfejlesztő iskola munkaközössége
- általános iskola (tanulásban akadályozottak, SNI autista) munkaközössége
- általános iskola - osztályfőnöki, szakmai munkaközösség
- XV. kerület utazó gyógypedagógusi hálózat munkaközössége
- XVI. kerület utazó gyógypedagógusi hálózat munkaközösség

A munkaközösségek vezetőit, a munkaközösségek javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A munkaközösségek vezetői felelősek a tervezés, szervezés és ellenőrzés nyújtotta szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

Feladatuk a megfelelő szervezeti forma biztosítása a pedagógusok alkotó munkájának kialakításához, és

hozzájárulnak ezzel a nevelőtestületi és vezetői döntések megalapozottságához, a nevelők jó közérzetéhez, a nevelőtestületi légkör kedvező irányú formálásához.

Működésük elősegíti a pedagógiai folyamat rendszerjellegének érvényesítését. Biztosítják az iskolán belüli koordinációt, gyorsítják, pontosítják az információáramlást.

A Pedagógiai Program és az éves Munkaterv alapján szervezik, lebonyolítják és értékelik a pedagógusok házi továbbképzéseit, a tanulók körében felméréseket és versenyeket. Lehetővé teszik egymás munkájának jobb megismerését, szorgalmazzák a nevelők önképzését, fejlesztik a pedagógusközösség munkakultúráját, elősegítik az egységes követelménytámasztást, a tanulók sokoldalú, differenciális fejlesztését.

Tevékenységükkel hozzájárulnak a pedagógiai hatékonysághoz, ennek emeléséhez.

A pedagógus kollégákkal egyeztetve figyelemmel kísérik és javaslatot tesznek az oktató és szemléltető eszközök beszerzésére és cseréjére.

Szorgalmazzák, támogatják a belső innovációs kezdeményezéseket, a kreativitás, az öntevékenység kibontakozását.

Adott feladat folyamatos ellátására az intézményvezető engedélye alapján új munkaközösség is szervezhető.

2.3.1. A pedagógusok

Az iskolában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje heti 40 óra, mely a neveléssel- oktatással lekötött és le nem kötött órákból áll.

A tankerületi igazgató és intézményvezető nevezi ki határozatlan, illetve a jogszabályi keretek között határozott időtartamra, és állapítja meg az illetményüket, gyakorolja a munkáltatói jogokat. A tankerületi igazgató és az intézményvezető együtt jogosult a jogviszony megszüntetésére. Az intézményvezető, illetve a közvetlen munkahelyi vezetők (intézményegység vezetők) jogosultak munkáltatói utasítást adni, a pedagógusok munkáját ellenőrizni, felelősségrevonásukat kezdeményezni. Az intézményvezető jogosult a pedagógusokat – nem megfelelő munkavégzés esetén – szóbeli és írásbeli figyelmeztetésben részesíteni.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválaszthatja
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség, valamint a szülői munkaközösség véleményének kikérésével megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket
- irányíthatja, értékelheti a tanulók munkáját
- minősítheti a tanulók teljesítményét
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapíthatja
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

2.3.2. A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos elvárások

- Tevékenységével, szakmai munkájának színvonalas ellátásával, erkölcsi tartásával járuljon hozzá az intézmény jó hírnevéhez.
- Járuljon hozzá gyakorlati munkásságával, valamint szakmai munkaközösségekben kifejtett tevékenységével iskolánk pedagógiai eredményeinek fejlődéséhez.
- A gyermekek, tanulók egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tartsa tiszteletben. Törekvései, céljai elérésére sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmazhat.
- A rábízott gyermekek, tanulók fegyelmezésekor, büntetésekor pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermekek szellemi, erkölcsi növekedését elősegítő módszereket alkalmazzon.
- A szülőkkel való kapcsolattartása egyenrangú személyek közötti partneri viszony kell, hogy legyen.

- A gyermekek, tanulók szociális, mentális problémáinak észlelésénél segítséget kell, hogy nyújtson a szülőknek, segítő szervezetek segítségével ha kell, tiszteletben tartva a szülői jogokat,
- Munkahelyén semmilyen politikai propagandát nem folytathat, esetleges politikai szerepvállalásait határozottan különítse el nevelői munkájától.

2.3.3. A pedagógus kötelező feladatai

- nevelői-oktatói munkájához tanmenetet,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztrációt elvégezni,
- nevelői és oktatói tevékenysége keretében ismereteit tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni
- nevelői és oktatói tevékenysége során a tanulók egyéni képessége szerint differenciálni, tehetséget gondozni a gyerek fejlődési ütemének megfelelően, a tanuló szociokulturális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát figyelembe venni,
- segíteni a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakoztatását,
- segíteni a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő tanulók képességfejlesztését, felzárkóztatását
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, és ezek elsajátításáról meggyőződni
- közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

2.3.4. Az osztályfőnök munkaköre, következő feladatai:

- Az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe venni
- aktív pedagógiai kapcsolatot fenntartani az iskolai csoport szülői közösségével, a gyermekekkel/fiatalokkal foglalkozó nevelő-tanárokkal, és a gondozásukat ellátó pedagógiai munkát segítőkkel
- ellátni az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (kontrollkérők megírása, egyéni fejlesztési tervek készítése, értékelése félévente, pedagógiai jellemzés,)
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tenni a tanulók jutalmazására
- a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása.

2.4. Közalkalmazottak

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a közalkalmazotti közösség, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési jogot gyakorolhat. A közalkalmazottak értekezleteit a közalkalmazotti tanács vezetője vezetheti.

Közalkalmazotti közösség

Az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott, vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesít.

Az intézmény közalkalmazotti értekezlet tagjai:

- a gyógypedagógusok és pedagógusok;
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők,
- gazdasági- és technikai dolgozók

A közalkalmazotti értekezlet az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint általában félévente egy alkalommal ülésezhet. Rendkívüli értekezletet a közalkalmazotti tanács vezetője jogosult összehívni a téma megjelölésével. A közalkalmazotti értekezleten a részvétel az SZMSZ-ben meghatározott minden intézményi tag számára kötelező. A közalkalmazotti értekezlet – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban. A közalkalmazottak döntéseiket közalkalmazotti értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

2.4.1. A munkavállaló (közalkalmazott) felelősségre vonásának szabályai

A törvény tartalmazza a közalkalmazott **vétkes kötelezettségszegéséért járó jogkövetkezmények** szabályait, amely tulajdonképpen kiváltja a korábbi fegyelmi eljárást.

A közalkalmazott felelősségre vonásának feltételei:

- vétkesség
- tevőleges, vagy mulasztásos kötelezettségszegés

Alkalmazható hátrányos jogkövetkezmények lehetnek többek között:

- anyagi jellegűek
- erkölcsi jellegűek
- rendkívüli felmentés (Kjt.) mint legsúlyosabb joghátrány

A munkáltatói jogkör gyakorlója (az intézményvezető) a tudomásszerzéstől számított 15 napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetében

a büntethetőség elévüléséig élhet a hátrányos jogkövetkezmény kiszabásának lehetőségével, melyet:

- írásba kell foglalnia,
- indokolnia kell,
- ki kell oktatnia a munkavállalót a jogorvoslati lehetőségéről.

2.4.2. Szervezeti felépítés:

Észak-Pesti Tankerületi Központ

Legfelsőbb vezetői szint

Intézményvezető

Magasabb vezetői szint

Általános intézményvezető helyettes

Magasabb vezetői szint	**Magasabb vezetői szint**	**Magasabb vezetői szint**
Értelmileg akadályozott tagozat Iskola tagintézmény vezető	Általános Iskolai tagozat tagintézmény vezető	Beszédjavító Általános tagintézmény vezető
Középvezetői szint	**Középvezetői szint**	**Középvezetői szint**
Munkaközösség vezető	Munkaközösség vezetők	Munkaközösség vezető

Nevelőtestület

Pedagógiai munkát segítők – NOKSos dolgozók

Technikai dolgozók

2.5.1.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles:

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

2.5.1.1. Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje, formája	Egyéb
Legfelsőbb vezetői szint: **intézményvezető** akadályoztatása esetén az általános intézményvezető helyettes	- Óvoda, - értelmileg akadályozottak Általános iskola, - beszédfejlesztő Általános iskola - általános iskola, - 15. és 16. kerületi utazó gyógypedagógusi hálózat - intézményi tanács - gazdasági egységek - technikai dolgozók - iskolatitkár	- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: aktualitás probléma esetén - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén - **Pedagógiai munka segítése:** foglalkozáslátogatás, értékelés, problémakezelés, rendkívüli segítségnyújtás aktualitások esetén, pedagógiai munkában.	- Operatív irányítást, koordinációt, döntés-előkészítést biztosító tanácskozás - Feladata: - A kiemelt fontosságú tervek, koncepciók és tennivalók megbeszélése, az intézmény egészét érintő kérdések megvitatása, a feladatok elosztása.

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje, formája	Egyéb
Magasabb vezető szint: **Óvoda, értelmileg akadályozott Általános Iskola** Tagintézmény-vezető	Óvoda, értelmileg akadályozottak gyógypedagógusai, pedagagógiai munkát segítők, és a technikai dolgozók	- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén - **Pedagógiai munka segítése:** foglalkozáslátogatás, értékelés, problémakezelés, rendkívüli segítségnyújtás aktualitások esetén, pedagógiai munkában.	Közvetlenül az intézményvezetői értekezlet után az információk átadása.
Magasabb vezető szint: **Általános Iskola Tagintézmény-vezető**	Általános Iskola gyógypedagógusai a pedagógiai munkát segítők, technikai dolgozók	- Értekezletek ideje, rendszeressége -havonta - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén - **Pedagógiai munka segítése:** foglalkozás látogatás, értékelés, problémakezelés, rendkívüli segítségnyújtás aktualitások esetén, pedagógiai munkában	Közvetlenül az intézményvezetői értekezlet után az információk átadása.

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje, formája	Egyéb
Magasabb vezető szint: **Beszédfejlesztő Általános Iskola Tagintézmény-vezető**	Beszédfejlesztő Általános Iskola tanítói, logopédusai, pedagógiai munkát segítői, technikai dolgozók	- Értekezletek ideje, rendszeressége- havonta - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitás, probléma esetén - **Pedagógiai munka segítése:** óra látogatás, értékelés, problémakezelés, rendkívüli segítségnyújtás aktualitások esetén, pedagógiai munkában.	Közvetlenül az intézményvezető értekezlet után az információk átadása.

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje, formája	Egyéb
Középvezetői szint: **Utazó Gyógypedagógusi Hálózat munkaközösségének vezetői**	Utazó gyógypedagógusi hálózat dolgozói csoportja	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: havonta (külső fejlesztők részvételével) - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: vezetői értekezlet után, aktualitások, problémák esetén - Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta 1 alkalommal. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: aktualitásnak megfelelően. - **Pedagógiai munka segítése:** diagnosztikai munka eredményének (szakvélemény) áttekintése folyamatosan. - Esetmegbeszélések problémák esetén. - Heti rendszerességgel megbeszélés a munkaközösség vezetővel - Pedagógiai fejlesztő órák látogatása	- Közvetlenül az intézmé nyvezető i értekezlet után az információk átadása.
Középvezetői szint: **Beszédfejlesztő intézményegység munkaközösségének vezetője**	Beszédfejl esztő Általános Iskola tanítói csoportjai, pedagógiai munkát segítői	- Értekezletek rendje: havonta - Csoportos megbeszélések rendje: aktualitás probléma esetén - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás rendje: aktualitás, probléma esetén - Egyéb, írásbeli kapcsolattartás rendje: aktualitás, probléma esetén - **Pedagógiai munka segítése:** óra, foglalkozáslátogatás, értékelés, problémakezelés, rendkívüli segítségnyújtás aktualitások esetén.	Esetmegbeszélés Aktualitás, probléma esetén Közvetlenül az intézményve zetői értekezlet után az információk átadása. -

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje, formája	Egyéb
Középvezetői szint: **Óvoda , értelmileg akadályozottak munkaközösségének vezetője**	Óvoda, értelmileg akadályozottak pedagógusai, pedagógiai munkát segítői	- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta 1 alkalommal - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: aktualitások, problémák esetén - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: havonta - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitások, problémák esetén - **Pedagógiai munka segítése:** óralátogatás, értékelés, problémakezelés rendkívüli segítségnyújtás aktualitások esetén, munkaközösségi munka segítése	Esetmegbeszélés Aktualitás, probléma esetén Közvetlenül az intézményvezetői értekezlet után az információk átadása
Középvezetői szint: **Általános Iskola szakmai munkaközösség vezető**	Tanulásban akadályozottak csoportjai csoportjai, pedagógusok, pedagógiai munkát segítők	- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: aktualitások, problémák esetén - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: havonta - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitások, problémák esetén - Pedagógiai munka segítése: óralátogatás, értékelés, problémakezelés, rendkívüli segítségnyújtás aktualitások esetén, munkaközösségi munka segítése	Esetmegbeszélés Aktualitás, probléma esetén Közvetlenül az intézményvezetői értekezlet után az információk átadása

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje, formája	Egyéb
Középvezetői szint: **Általános iskola osztályfőnöki munkaközösség vezető**	Tanulásban akadályozottak csoportja	- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: aktualitások, problémák esetén - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: havonta - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitások, problémák esetén - **Pedagógiai munka segítése:** havi 2 óra, foglalkozáslátogatás, értékelés, problémakezelés, rendkívüli segítségnyújtás aktualitások esetén, munkaközösségi munka segítése	Esetmegbeszélés Aktualitás, probléma esetén Közvetlenül az intézményvezetői értekezlet után az információk átadása

A vezető és az tagintézmény vezetők egymás közötti kapcsolattartásának rendje

Az intézményvezető, a tagintézmény vezetőkkel, és a munkaközösség vezetőkkel havonta legalább egy alkalommal – előre egyeztetett időpontban közös megbeszélést, munkaértekezletet tart, melyet az intézményvezető hív össze. Az értekezleten az intézmény havi, és aktuális feladatainak, a tagintézmények speciális problémáinak, feladatainak egyeztetése, megbeszélése havi konkrét feladatok összehangolása történik. Egyedi, nem minden intézményegységet érintő ügyekben ezen formán túlmenően is az intézményegység vezetők külön megbeszéléseket tarthatnak. Ezen külön megbeszélésekről a felek kötelesek az intézményvezetőt tájékoztatni.

A vezetők és a közalkalmazotti tanács közötti kapcsolattartás rendje

A közalkalmazotti tanács maga határozza meg működési rendjét, a munkáltatóval (intézményvezető) kötött megállapodás alapján.

Az intézményvezető biztosítja a közalkalmazotti tanács működéséhez a szükséges technikai feltételeket, a közalkalmazotti tanács elnöke által megjelölt időpontban a tanácskozás megtartására annak megfelelő helyiséget.

A közalkalmazotti tanács vezetőjével az intézményvezető, vagy megbízottja tart szükség szerinti alkalommal kapcsolatot.

A vezetői értekezleteken a közalkalmazotti tanács elnöke meghívottként vehet részt tanácskozási jogkörrel.

A vezetők és a diák önkormányzati szerv, valamint a diákképviselők iskolai szervezete közötti kapcsolattartás rendje

A diákönkormányzat a saját SZMSZ-e alapján határozza meg működési rendjét.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, gyűlés

A diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

Az intézmény által biztosított a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

- A diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja

A Diákönkormányzat működési rendje:

- A diákönkormányzat a tanulók érdekeinek képviseletét szolgálja.

• Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

• A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

• A diákgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó- tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll.

• Az iskolagyűlés – havonta 1 alkalommal - nyilvános, azon bármelyik tanuló részt vehet és megteheti észrevételeit, javaslatait.

• Az iskolagyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

• A diáktanács vezető tanára, és a diákok megbízottja, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézményvezetővel. Havonta legalább egy alkalommal megbeszélést tartanak. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézményvezető biztosítja.

• A DÖK a tanulók véleményét kikérve a diákönkormányzatot segítő tanár vezetésével dönt a felhasználható egy diáknap rendezvényeiről, annak felhasználásáról. Az intézményvezetővel való egyeztetés szükséges a költségek teljesíthetősége szempontjából.

• Véleményezési joga van az intézményi dokumentumok, a házirend kialakításában, annak átdolgozására, tartalmának változására tehet javaslatot.

• Minden rendkívüli tanulókat érintő ügyben az iskolai tanács meghívottjaként képviseli a diákság kialakított véleményét.

Az intézmény sajátossága miatt a diákönkormányzat jogosítványai eltérnek a normál intézményi jogosítványoktól. Célunk hogy a tanulók minél jobban megismerjék a véleménynyilvánítás kulturált módját, a joggyakorlás rendes menetét. Minden évben új választásokkal kell elősegíteni azt a szocializációs folyamatot, mely az állampolgári szerepre való felkészülést jelenti.

2.5.2. A vezető és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető félévente egy írásos beszámolót készít a Fenntartó számára, melyet az Intézményi Tanács véleményez.

Intézményünkben háromoldalú Intézményi Tanács működik, melyet a **szülők,** a **nevelőtestület** és az intézmény székhelye szerinti **települési önkormányzat** azonos számú delegáltjából hoztunk létre.

A háromoldalú tanácsnak nem tagja az iskolafenntartó és a tanulók képviselője sem.

A tanács az oktatási hivatal által jóváhagyott **ügyrend alapján működik.** Az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el.

III. RÉSZ
MŰKÖDÉSI RENDELKEZÉSEK

1. Az egyes intézményegységek működése és munkarendje

1.1. Óvoda

1.1.1. Felvétel

Az a gyermek kerülhet felvételre az óvodába, aki rendelkezik a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményével, és az alábbi minimális követelményeknek megfelel:

- Mozgás terén: helyzet és helyváltoztató alapmozgásokra képes, sima talajon önállóan jár.
- Gondozás terén, öltözésnél együttműködő.
- Étkezésnél kanállal segítséggel képes enni, és pohárból kevés folyadékot inni.
- Szobatisztaság terén: amennyiben nem kialakult, nem kizáró ok a felvételre.
- Kommunikáció terén figyel a beszélőre, minimális kontaktus kialakítható vele.
- Szociális fejlettség terén csoportban nevelhető, önmagára és társaira nem jelent veszélyt.

1.1.2. Működés

- Az óvodai tagozat egy csoporttal működik. A csoportban értelmileg akadályozott, és autista gyermekek nevelése és az iskolai életre való felkészítése történik.
- Az óvoda szorgalmi időben hétfőtől - péntekig tart nyitva 7-17 óráig.
- Reggeli ügyeletet 7 órától a gyógypedagógiai asszisztensek felügyeletével biztosít az intézmény a gyermekek részére.

1.1.2.1. Óvodai napirend

8^{00}-8^{30}	Játék
8^{30}-8^{50}	1. foglalkozás
8^{50}-9^{00}	Teremrendezés (önkiszolgálás)
9^{00}-9^{20}	2. foglalkozás
9^{20}-10^{00}	Önkiszolgálás, tízórai
10^{00}-10^{20}	3. foglalkozás
10^{20}-10^{40}	4. foglalkozás
10^{40}-11^{00}	Öltözködés (önkiszolgálás)
11^{00}-11^{40}	Levegőzés
11^{40}-12^{00}	Öltözködés (önkiszolgálás)
12^{00}-13^{00}	Ebéd

13^{00}-14^{30}	Délutáni pihenő
14^{30}-15^{00}	Öltözködés
15^{00}-15^{15}	Uzsonna
16^{00}-17^{00}	Ügyelet

A napirend csupán egy keret. Rugalmasan változik az adott igényeknek megfelelően.

Nevelési év: szeptember 1.-től a következő év június 15.-ig tart

Nyitvatartási idő:

- 7^{00}-17^{00} óráig a gyógypedagógusok, nevelő-oktató munkát segítők gyógypedagógiai asszisztensek és dajkák látják el a nevelési-oktatási feladatot és felügyeletet.
- Ügyelet: 7^{00} – 8^{00}, és 16^{00} -17^{00} az ügyeletet a gyógypedagógiai asszisztensek látják el.

Az óvoda zárva tartása:

A mindenkori iskolai szünetekhez igazodva az óvoda is zárva tart.

Nevelés nélküli munkanapok:

Az érvényben lévő jogszabályok értelmében 5+1 nap nevelés nélküli munkanap vehető igénybe. A szülőket előtte legalább 7 nappal értesítjük a pontos idejéről.

1.2. Értelmileg akadályozott tagozat

1.2.1. Felvétel

A Tanulási Képességet Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményében tett javaslatára nyer felvételt a tanuló az intézmény férőhelyei függvényében.

Az iskolában autista, súlyosan és halmozottan sérült gyermekek nevelése-oktatása és fejlesztése történik speciális gyógypedagógiai módszerek segítségével.

1.2.2. Működés

- A két csoportban a tanulók órarendszerinti elfoglaltsága hétfőtől péntekig 8^{00}-tól 12^{00} óráig van.
- A csoportvezető pedagógus munkaideje 7^{30}-tól 13^{30}-ig, az asszisztensek munkaideje 8^{00}- tól 16^{00}-ig tart.
- Iskolai szünetekben és hétvégén, ünnepnapokon a fejlesztő iskolában folyó oktató-nevelő munka rendje megegyezik az iskola nyitvatartási rendjével.
- A tanulók a pedagógiai program alapján összeállított napirend szerint speciális csoportos és egyéni foglalkozásokon vesznek részt.
- A nevelők részére pontosan kijelölt szünet nincs. A fejlesztő iskola munkarendje folyamatos.
- A tanév rendjéről, a tanítás nélküli munkanapokról, nyílt napokról, fogadó órákról a

munkaközösség éves tervében, illetve aktuálisan a faliújságon, s a szülői értekezleteken tájékoztatjuk az érintetteket.

• Előre egyeztetett időpontban, illetve reggel 7^{00} és 8^{00} óra között a szülők rendelkezésére állunk.

Betegség esetén (lázas, fertőző) a gyermek ne látogassa az iskolát, gyógyultan, orvosi igazolással jöhet újra a nevelési-oktatási intézménybe.

1.3. Általános Iskola

1.3.1. Felvétel

Az iskolába felvételt csak a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslata alapján nyerhetnek a gyermekek. Az intézménybe az Alapító Okiratunk alapján ép értelmű autista, és tanulásban akadályozott tanulókat oktatunk-nevelünk. Elsősorban az Észak-Pesti Tankerületi Központhoz tartozó, területileg ellátandó gyerekeket fogadunk.

A felvételről, tanuló átvételéről az alábbiak és a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézményvezető jogosult dönteni:

• Az a gyermek, aki betöltötte 6. életévét és részt vett óvodai nevelésben.

• Az a gyermek, aki betöltötte 6. életévét, de semmilyen óvodai foglalkozáson, képzésen nem vett részt a két tanéves első osztályban kezdheti el tanulmányait.

• Az a tanuló, aki már elkezdte általános iskolai tanulmányait a normál iskolai képzésben, de nem felelt meg a követelményeknek, osztályt ismételni köteles.

1.3.2. Működés

• Az iskolai szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva.

• Tanítási időben az iskola épületének elhagyására a pedagógus nem, vagy csak rendkívül indokolt esetben adhat a diáknak engedélyt.

• A tanulók részére 7^{00} - 7^{45}-ig reggeli ügyeletet kell szervezni. (az ügyelettel kapcsolatos igényeket minden tanév elején kell felmérni)

• A tanítás 8^{00} órakor kezdődik. A tanítási órák és az óraközi szünetek rendjét és idejét a tantárgyfelosztás, az órarend, a házirend és az ügyeleti rend tartalmazza.

• A tanulók a tantermekbe 7^{45} perctől mehetnek be. A tantermek kinyitása és bezárása a tanár illetve a nevelő-oktató munkát segítők feladata.

• A tanulók (külön beosztás szerint) 8^{45}-kor és 09^{45}-kor óra között tízóraizhatnak, 11^{45} és 14^{30} óra között ebédelhetnek, 14^{50} és 15^{50} óra között uzsonnázhatnak.

• Óraközi szünetek: alatt a diákok tanári felügyelettel a tantermeken kívül-a folyosón-, és engedéllyel az udvaron is tartózkodhatnak

• A tanórán kívüli ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16^{00} óráig tart. Ha a szülők igénylik, úgy 16^{00} órától 17^{00} óráig összevont ügyeletet kell szervezni. A tanulók számára 16^{00}-ig biztosított az egyéb foglalkozások tartása, mely alól szülői kérelem alapján intézményvezetői

engedély szerint lehet felmentést kapni.

• A szorgalmi idő (a tanév) előkészítése augusztus 21.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban történik.

• Ebben az időszakban kell megszervezni a javító vizsgákat, valamint júniusban elmaradt osztályozó vizsgákat. A nyári szünidőben a tanulók ügyeinek intézésére minden második hét szerdáján 8^{00} órától 12^{00} óráig ügyeletet kell tartani.

• Az iskolában 7^{30} – 17^{00} óráig az intézményvezető és az intézményegység vezetők közül egy vezetőnek kell tartózkodnia.

1.3.3. Étkező nyitva tartása

8^{45} és 9^{45}	tízórai idő
11^{45} – 14^{30}-ig	ebédidő
14^{50} – 15^{50}-ig	uzsonnaidő

Az étkezési csoportok beosztásáért az intézményegység vezetőfelelős.

1.4. Beszédjavító Általános Iskola

1.4.1. Felvétel

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédvizsgáló Tagintézménye által diagnosztizált tanulók részére lehetséges, akik területileg az Észak-Pesti Tankerületi Központhoz tartozó lakhellyel rendelkeznek,. Az intézményben ép értelmű, beszédfogyatékos gyerekek oktatása, nevelése történik 1-4. osztályig. A tanulók sajátosságai miatt egyéni fejlesztés, logopédia, mozgásfejlesztés is kialakítható.

1.4.2. Működés

Az iskolai szolgalmi időben az iskola nyitvatartása szerint üzemel hétfőtől – péntekig 7^{45}-16^{00} óráig, ügyeleti idő 7^{00}- 7^{45}, és 16^{00}- 17^{00}.

A pedagógusok munkarendje megegyezik az iskola központi munkarendjével.

Működésük az iskola működési rendjével megegyezik.

1.7.1. Utazó Gyógypedagógusi Hálózat

A XV. és a XVI. kerület területén belül működik a többségi általános-, és középiskolákban. Az utazó gyógypedagógusaink az integráltan nevelt és oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók megsegítését végzik. Munkájukat intézményen kívül látják el, foglalkozásaikat a többségi intézmények által benyújtott igények alapján. A kötelező pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat egyéni fejlesztési terv elkészítésével tervezik. Tevékenységükről E-naplót és az egyéni fejlődési lap betétívét vezetik. Az ellátás formája egyéni és kiscsoportos foglalkozás.
A tanulók fejlesztéséről, fejlődéséről részletes tájékoztatást adnak félévkor és tanév végén (szülő-iskola).

Az utazó gyógypedagógusi hálózat ellátása körébe kerülő tanulókat a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye, és a gyógypedagógusok felmérése alapján, és az abban meghatározott fejlesztési irányok és óraszámok szerint történik.

1.7.1.1. Működés

A fejlesztések tanévhez kötötten szerveződnek, igazodva a gyerekek képességeihez, állapotához.

2. A pedagógusok munkarendje

A tanórák rendjének megfelelően az intézményvezető, illetve az általános intézményvezető- helyettes, tagintézmények vezetők állapítják meg a pedagógusok egyedi munkarendjét, eseti helyettesítések beosztását, ügyeleti beosztást. A konkrét napi munkabeosztásnál az intézmény, az iskola folyamatos és zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A pedagógus köteles a tanítási, ügyeleti, foglalkozási beosztás előtt legalább 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
A rendkívüli távolmaradás okát valamennyi pedagógus a munkakezdés előtt legalább fél órával köteles jelezni az intézményvezetőnek, általános intézményvezető-helyettesnek, illetve az tagintézmények vezetőjének.
Tanítási időben, munkaidőben a pedagógus az iskolát csak az intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezető előzetes engedélye után hagyhatja el.
A pedagógus bármely rendkívüli eseményt haladéktalanul köteles az intézményvezetőnek, általános intézményvezető-helyettesnek, tagintézmény vezetőnek írásban jelezni.
Távollét esetén a szakszerű helyettesítést az intézményvezető, általános intézményvezető-

helyettes, tagintézmény vezetők kötelesek biztosítani a szakmai követelmények, a hatályos jogi keretek között.

A pedagógusok tanévenként 2 alkalommal fogadóórát kötelesek tartani, melyekről a szülőket, gondozókat előzetesen írásban kötelesek értesíteni. A pedagógusok 3 alkalommal kötelesek tanévenként szülői értekezletet tartani.

A szülő, gondozó kérésére a lehetőségek szerint a fogadóórán kívül is kötelesek a pedagógusok a szülők, gondviselők rendelkezésére állni.

A pedagógusok a tanulókat érintő, rájuk vonatkozó információkat a tájékoztató füzetbe kötelesek beírni, illetve kézjeggyel ellátni.

A visszajelzést, az aláírást a pedagógus köteles ellenőrizni.

3. A létesítmények és helyiségek használatának rendje

Az iskola valamennyi létesítményét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden pedagógusnak, tanulónak, alkalmazottnak és esetenkénti külső használónak kötelessége.

Az iskola valamennyi helyiségének kulcsát a tanáriban kell tartani, kulcsot elvinni nem lehet. A szülők tanítási időben nem tartózkodhatnak az iskolában. A részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

A Kulcshasználati Szabályzat alapján lehet használni a tagintézmények kulcsait, illetve a riasztó rendszert a kijelölt személyeknek.

3.1. A tantermek használata

A tantermekben, az iskola aulájában és folyosóin, a tornateremben, az étkezőben minden esetben biztosítani kell az ügyeletet.

A felügyeletet az ügyeletes tanárok látják el.

A foglalkozási termek kinyitása és zárása az órát tartó nevelőnek a feladata.

Délutános foglalkozások esetén a foglalkozást vezető nevelő látja el ezeket tennivalókat. Az osztály és foglalkozási termek rendjéért, tisztaságáért az órát tartó pedagógus a felelős.

Az osztály- és foglalkozási termek, valamint a termek melletti folyosórész dekorálásáról a pedagógusok gondoskodnak.

Az iskola szertárait, a tornatermet, a tanműhelyt, a gyakorlókonyhát zárva kell tartani.

1.1. Az udvar és a tornaszoba használata

Az udvaron és a tornaszobában a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.

A tornaterembe csak tiszta tornacipővel lehet belépni. Mindezek vonatkoznak a mozgás órákra, és a sportfoglalkozásokra is.
A sportudvar és a tornaterem hasznosításáról az intézményvezető által aláírt szerződésben kell rendelkezni. A szerződésben kell meghatározni a tornaterem és a sportudvar külső személyek által történő igénybevételének idejét, rendjét, módját és térítési díját.

1.2. Egyéb helyiségek használata

Szerződésben kell meghatározni az egyéb helyiségek külső személyek által történő igénybevételének idejét, rendjét, módját és térítési díját, melyet a tankerület hagy jóvá.
A külső személyek a létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.
Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.
Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.
Az intézményben idegenek (dolgozók, tanulók kivételével) szülők, szállítók csak engedéllyel tartózkodhatnak.

2. A pedagógiai munka és a belső ellenőrzése rendje

2.1. Az ellenőrzés célja és eszközei

A belső ellenőrzés folyamatának mindenkor egyeznie kell a pedagógus minősítés eljárásrendjével. Az elfogadott minősítés része a belső ellenőrzés.

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a nevelő-oktató tevékenység hatékonyságának, szakszerűségének, pontosságának vizsgálata.
- Pedagógiai tevékenység belső ellenőrzése a tanítási órákon kívüli foglalkozásokra, valamint a szülőkkel való kapcsolattartásra is vonatkozik.
- Az nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az iskolaéves munkaterve tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérhetik a munkaközösségek és a szülői munkaközösség.

Az nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető,
- az általános intézményvezető-helyettes,

- intézményegység vezetők
- a munkaközösség-vezetők
- mentorok eseti megbízás szerint.

2.2. Az ellenőrzést végzők

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az általános intézményvezető-helyettes, az intézményegység vezetők, a munkaközösség-vezetők tevékenységét.

Az intézményegység vezetők ellenőrzési tevékenységüket - a vezetői feladatmegosztásból következően - saját területükön végzik önállóan.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat munkaköri leírásuknak megfelelően látják el.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

2.3. Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos és tanügy-igazgatási dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel egyénileg, szükség esetén csoportosan (pl. a munkaközösség tagjaival) kell megbeszélni.

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

3. Ünnepségek, és a hagyományok ápolása

Nevelési- oktatási rendszer fejlesztése során kialakításra került az iskola sajátos, önálló arculata, amelynek fontos részét képezik az iskolai hagyományok.

Az iskolai hagyományok ápolása, fejlesztése és bővítése az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos konkrét feladatokat, az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

A tanórai foglalkozások mellett - a tanulók igényei, érdeklődése, szükségletei szerint - tanórán kívüli foglalkozásokat kell szervezni.

Az iskolában a következő tanórán kívüli foglalkozási formák működnek:

- egyéb foglalkozások
- tanulmányi- és sportversenyek
- iskolai szabadidő és sporttevékenység
- kulturális rendezvények,
- egyéb rendezvények,

Az egyéb foglalkozások megszervezése elsősorban 1-8. évfolyamon történik. A tanórán kívüli foglalkozások 16^{00}-ig tartanak.

A csoportok kialakításának szempontja az osztályok, illetve évfolyamok szerinti működtetés. A csoportok működési rendjét a napközis heti rend tartalmazza.

5. A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók szervezett vélemény nyilvánítására lehetőséget biztosítanak a diákönkormányzat szervei és fórumai.

Egyébként gondjaikkal, problémáikkal, észrevételeikkel, javaslataikkal, megkereshetik az intézményvezetőt, általános intézményvezető-helyettest, illetve az osztályfőnököt.

Adminisztratív és gazdasági ügyekben az iskolatitkárhoz és a gazdasági munkatársakhoz fordulhatnak, akik kötelesek őket meghallgatni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

A tanulók rendszeres tájékoztatására, az osztályközösségek és az egyének értékelésére megfelelő formát biztosíthatnak a havi értékelések. A tanulók informálását szolgálják továbbá a hirdetőtáblák, az iskolagyűlések és az iskola honlapja.

6. A tankönyv ellátás rendje

Az iskolához eljuttatott tankönyvjegyzéket az intézményvezető a tankönyvfelelős közreműködésével eljuttatja a munkaközösség-vezetőkhöz. A munkaközösségi megbeszéléseket követően a pedagógusok megjelölik azokat a könyveket és segédkönyveket, amelyeket használni kívánnak. Ezek alapján a tankönyvfelelős osztályonként összeállítja a használatra tervezett könyvek és segédkönyvek listáját, megjelölve azok várható árát is.

Az iskola tanulói jogosultak az ingyenesen tankönyv használatra.

6.1 Tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyv ellátás rendje

A nevelési-oktatási tankönyvrendelés elkészítésénél a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembevétele szükséges.

A nevelési-oktatási intézmény feladata minden évben elkészíteni a tankönyvjegyzéket, és ezek alapján megrendelni a tankönyveket a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

A tankönyvrendelésre a fenntartó és a szolgáltató között létrejött szerződés rendelkezései irányadóak.

A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje

Az iskola a tankönyvrendelését – külön ütemterv nélkül – jelen szabályozás alapján készíti el.

- A tankönyvellátás országos feladatait a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft látja el.
- A tankönyvrendelést az intézményfenntartó központhoz tartozó iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszer által működtetett elektronikus információs rendszerének alkalmazásával küldi meg.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását az iskolának kell ellátnia. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét az iskola igazgatója határozza meg, az ő feladata megnevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait.
- Az iskolai tankönyvmegrendelés elkészítésének rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell szabályozni!
- A tankönyvek kiválasztásának elveit az OH szabályozza.
- A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a készségfejlesztő speciális szakiskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő iskolai oktatáshoz a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet. Nkt. szerinti felmenő rendszerben bevezetésre kerülő ingyenes iskolai tankönyvellátással nem érintett iskolai évfolyamokon, továbbá az (1) bekezdés b) pontja tekintetében az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napközíben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetve tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki a) tartósan beteg, b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él, d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra

jogosult, e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). A nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben ideiglenes hatállyal elhelyezett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény. (3) Abban a kérdésben, hogy a normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál kit kell a) tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosultnak tekinteni - kivéve, ha az iskoláztatási támogatásra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg -, a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. Fejezetében, b) sajátos nevelési igényűnek tekinteni, az Nkt. sajátos nevelési igény meghatározására vonatkozó rendelkezésében foglaltakat kell alkalmazni. (4) A tankönyvtámogatás összegét - a költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint - az iskola fenntartója útján kell eljuttatni az iskolához. (5) A tankönyvtámogatás felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére.

A tankönyvellátás ütemezése A tankönyvellátás rendjét minden tanévben az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján a KELLO teszi közzé.

5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az általános intézményvezető-helyettes, az intézményegység vezetők, a munkaközösség vezetők, és a munkacsoport vezetők a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel. Az intézményvezetőírásban megbízást adhat a képviselet szabályai szerint.

Az iskolarendszeresen kapcsolatot tart:

- Észak-PestiTankerületi Központtal,
- 15. és 16. kerületi Önkormányzatával,
- Az iskolát támogató alapítványok,
- a 15. és 16. kerület óvodáival
- a 15. és 16. kerület köznevelési és közművelődési intézményeivel,
- a 15. és 16. kerület család és gyermekjóléti szolgálatokkal,
- a 15. és 16. kerületi gyermekvédelmi szakszolgálatokkal
- 15. és 16. kerületi rendőrséggel
- fogyatékos érdekvédelmi szervezetekkel és alapítványokkal társadalmi és szakmai szervezetekkel.

A fenti intézményekkel és szervekkel az intézményvezető, az általános intézményvezető- helyettes, intézményegység vezetők, munkaközösség vezetők (munkaköri leírásaik szerint) kötelesek rendszeresen konzultálni, és az adott területre hatályos jogszabályok alapján velük együttműködni.

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1.Az iskola közösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.2. A szülői választmány

Az iskolában működő szülői szervezet, a szülői választmány döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői választmány elnöke, tisztségviselői),
- a szülői választmány tevékenységének szervezése,

A szülői választmány munkáját az iskola tevékenységével az intézményegység-vezetők koordinálják. A szülői választmány vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői választmány véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A szülői választmánynak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend elfogadásakor,
- a Pedagógiai Program elfogadásában,
- az Éves munkaterv
- az Intézményi összesített Beszámolók elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,

6.3. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Az intézmény diákönkormányzata:

– az iskola specialitása a tanulónépesség összetétele, értelmi fogyatékossága miatt
– csak a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével tudja gyakorolni jogait.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény

működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal

- a diákközösség javaslatára
- az intézményvezető bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat dönt:
- saját működéséről
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatásköreinek gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat gazdálkodásáért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős, a szakmai koordinációért a kollégiumi intézményegység-vezető. A diákönkormányzat tanév végén beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról és az anyagi eszközök felhasználásáról. A diákönkormányzat

– a tanulókat érintő kérdésekben

– véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten, és az őket érintő témákban az igazgatótanácsi értekezleten. Az iskola, kollégium tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma – a diákközgyűlés, amelyet évente legalább egy két alkalommal össze kell hívni.

6.4. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulókból áll. Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézmény vezetője bízza meg

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály tisztségviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben. Az osztályközösségek vezetője: **az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

6.5. Iskolai külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény külső kapcsolatának rendszere a következő szempontok szerint csoportosítható:

- szakmai jellegű intézménykapcsolatok: többségi intézményekkel, szakmai szolgáltatóval, gyermekjóléti szolgálatokkal, iskola

-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

- érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás

- fenntartóval való kapcsolattartás - egyéb szakmai kapcsolat társintézményekkel

A kapcsolattartás formái:

- intézménylátogatás, tapasztalatcsere-szakmai műhelymunka

- tájékoztatás - közös szakmai, sport és kulturális rendezvények

- esetmegbeszélések

- konzultáció

- továbbképzés, tanfolyam

A kapcsolattartásért felelős személyek:

- intézményvezető

- egységvezetők

- intézményvezető-helyettesek - szociálpedagógus

– osztályfőnökök

6.6.1. Kapcsolattartás a szak- és szakmai szolgáltatókkal Intézményünkben

–Szakértői Bizottsággal munkatársaival szakmai kapcsolatot tartunk.

6.6.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal

A rossz szociális körülmények között, veszélyeztetett környezetben élő tanulók végett. A gyermekvédelmi tevékenységeink között kiemelt figyelmet fordítunk a megelőzésre, a prevencióra. A tanulóink lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal való folyamatos kapcsolattartásért az intézményvezető helyettes, és az osztályfőnökök a felelősek. A gyermekjóléti szolgálatokkal való együttműködés kiemelkedően fontos a következő esetekben:

- tartós igazolatlan hiányzás,

- veszélyeztetettségre utaló jelek (súlyos családi konfliktus, családon belüli erőszak, alkohol- és kábítószer-fogyasztás gyanúja),

- súlyos deviancia (csavargás, bűncselekmény elkövetése),

- súlyos szülői deviancia,

- a tanuló antiszociális viselkedése,

- családgondozás,

- hatósági intézkedések közös kezdeményezése
- védelembe vétel,
- családból való kiemelés előkészítése.

6.6.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

- iskolaorvosi hálózat
- védőnői hálózat
- iskolafogászati ellátás
- gyermek gyermekpszichiátria

Az iskolaorvos és az iskolai védőnő a meghatározott módon végzik munkájukat intézményeinkben.
Szolgáltatási formák:

- kötelező szűrővizsgálatok, védőoltások,
- tanácsadás, felvilágosító előadások, személyes konzultációk,
- betegellátás.

6.6.4. Fenntartóval való kapcsolattartás

A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. Szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek: Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői választmány elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

Tanári fogadóórák: Az iskola valamennyi pedagógusa heti rendszerességgel, meghatározott időpontban fogadóórát tart. A fogadóóra időpontjáról a szülőt tájékoztató füzeten keresztül értesítjük. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre időpont egyeztetés után kerülhet sor.

A diákok tájékoztatása: A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább egy osztályzatot adunk.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli, vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell

osztani.

A tanulót és gondviselőjét értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.2. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban. A tanuló gondviselője köteles a gyereke tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az E- Kréta naplóba kell feltölteni, vagy papír alapon kell leadni az osztályfőnöknek, ezt tanév végéig köteles megőrizni a nevelő tanár.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással félévenként öt alkalommal igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő az igazgatótól írásban kérhet. Az engedély megadásáról az igazgató az osztályfőnök véleményezése alapján dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanulói késések kezelési rendje:

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába.

A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök, a szociálpedagógussal

együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VTfl.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat, (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 30. igazolatlan óra után: illetékes gyermekjóléti szolgálatot, Járási Kormányhivatal Hatósági Osztályát a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: illetékes gyermekjóléti szolgálat, Járási Kormányhivatal értesítése Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), - a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése. Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

„Nem osztályozható":

Ha tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 250 tanítási órát és/vagy a szakmacsoportos elméleti és gyakorlati oktatás tanítási óráinak 20-20 %-át és/vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és emiatt a tanuló „teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

7.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelőtestület a fegyelmi eljárást és azt követő döntés meghozatalát átruházza a fegyelmi tanácsban működő pedagógusokra. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez ama eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló

információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. - A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
A bizottság tagjai lehetőleg: - szociálpedagógus - az érintett tanuló osztályfőnöke és/vagy délutáni nevelője - illetékes intézményegység vezetője vagy helyettese - A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni a tankerületvezető igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. - A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. - A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen iktatószámmal kell ellátni.
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
- az intézmény vezetője vagy helyettese a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját
- az érdekeltekkel egyeztetve

- az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges, - a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza, - az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon, - az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása, - az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Egyeztető eljárást csak abban az esetben lehet lefolytatni, ha az érintettek annak alávetik magukat. A fegyelmi eljárást az egyeztetés időtartamára a jogszabályi feltételek figyelembevételével fel kell függeszteni, legfeljebb három hónapra. Az egyeztetés lezárását az írásbeli megállapodás aláírása jelenti.

A fegyelmi eljárás lefolytatására a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (53 §-59 §) rendelkezéseit és 23/2013. (III. 22.) EMMI rendelet módosításait, 32/2015. (VI.19.) EMMI rendelet módosításának megfelelően kell alkalmazni.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

- A március 15-i történelmi eseményekről a tanulók műsort készítenek tanáraik segítségével.
- A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk az aradi vértanúkról, Holocaust és a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról.

Versenyek és rendezvények

- Hagyományos és családi ünnepek: mikulás, karácsony, farsang, gyermeknap
- Iskolai sportvetélkedők
- Osztályok közötti versenyek
- A leendő tanítványaink szüleinek előzetes tájékoztatása, az intézmény bemutatása
- Nyílt nap
- A tanév utolsó hetében kulturális, sport
- egyéb rendezvényekkel „Göllesz napok" megrendezése
- Szülői fórum
- Szülői tréning

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet: Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

Sportöltözet: Tornacipő, rövidnadrág, póló

VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

Intézményi védő - óvó intézkedések

Az intézmény vezetőinek, pedagógusaink, alkalmazottainak feladata a tanulói balesetek megelőzésében, teendők baleset esetén:

- Az intézmény székhelyének (1164 Budapest, Szabadföld u 7.) valamint a tagintézmények (1161 Bp. Szent Imre utca 115; 1163 Bp. Érsekújvári utca 5-7.) kapuját folyamatosan zárni kell. Ennek betartásáért az alkalmazottak a felelősek.
- A délutáni foglalkozások befejezését követően a csoporttal lévő nevelő köteles a tanulókat a kijelölt ügyeleti helyre kísérni, és személyesen átadni az ügyeletes tanárnak.

Az intézményben gyógyszert szedő tanulóknak csak az orvos által előírt állandó gyógyszert, a megfelelő dózisban, szülői nyilatkozat alapján adjuk be. Az intézmény vezető jelöli ki erre a megfelelő felnőttet. A gyógyszereket a gyermekektől jól elkülönített helyen (orvosi szoba) zárható szekrényben kell tartani. Az orvosi és ápolói szobában gyermekek csak felnőtt (orvos, védőnő, ápolónő) jelenlétében tartózkodhatnak. - A gyermekfelügyelői, ápolónői és az orvosi szobát folyamatosan zárni kell, ha ott felnőttek nem tartózkodnak. -Az osztálytermekben, számítástechnikai teremben, tornaszobában, tankonyhában, egyéb foglalkozási helyiségekben a tanulók csak felnőtt (pedagógus, nevelőoktató munkát segítő alkalmazottak) jelenlétében tartózkodhatnak, az udvart, az udvari játszóteret csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

- Minden tanév elején az osztályfőnököknek, szaktanároknak a védő - óvó intézkedések fontosságáról, a baleset megelőzése érdekében betartandó szabályokról tájékoztatást kell tartaniuk

a tanulóknak és azt írásban dokumentálni szükséges.

A tanórák közötti szünetekben ügyeletet kell ellátni. Az ügyeletesek a baleseti veszélyforrások közelében kötelesek tartózkodni.

Délutáni szabadidős tevékenységek során csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók a tantermekben, és az udvaron.

Testnevelés órák közötti szünetekben az órára való felkészülés ideje alatt az öltözőkben felügyeletet kell ellátni a tantárgyat tanító testnevelőknek.

Az intézményben lévő eszközök állapotát, balesetvédelmi szempontból is folyamatosan ellenőrizni kell. Ez az intézmény gondnokának a kötelessége. Amennyiben az intézmény dolgozói észlelik a veszélyforrást, kötelesek azonnal jelenteni a gondnoknak.

Az intézmény vezetőinek, gondnokának, munkavédelmi felelősének az előírások betartását folyamatosan és időszakosan ellenőrizni kell.

Tanulói baleset észlelése esetén a balesetet észlelő személy felkészültségének megfelelő ellátást biztosítani köteles. A balesetekről az intézmény vezetőjét (vagy helyettesét) valamint a munkavédelmi felelőst tájékoztatni kell.

A tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában kell őrizni. Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán, szünetben történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi. Ennek keretében különbséget teszünk a baleset súlyossága és gyógyulási ideje között. A nyolc napon belül gyógyuló kis sérüléssel járó balesetet rendkívüli eseményként jelezzük az intézmény szakmai referensének a nyolc napon túl gyógyuló sérüléseket a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv vezető rendszer segítségével kell nyílván tartani.

Önállóan tájékozódni, közlekedni nem tudó tanulót a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából. A tanulókat szülői felügyelet nélkül csak akkor lehet elengedni az intézményből, ha a szülő ezt írásban kérte.

A tanulók a tízórait, ebédet, uzsonnát a tantermekben vagy egyéb foglalkozási helyiségeiben nem fogyaszthatják el, csak az étkezőben. Az étkezések zavartalan lebonyolításáért az étkezési rend felel, amit minden tanév elején dolgoznak ki amunkaközösség vezetők.

A tanulói agresszivitást, bántalmazást, megaláztatást, értékek eltulajdonítását, az észlelést követően szóban és írásban azonnal jelezni kell az illetékes vezetőnek.

A tanórai foglalkozás befejezését követően a szünetben a tantermeket, foglalkozási helyiségeket el kell hagynia a tanulóknak. Az ügyeletes pedagógus utasításának megfelelően – az időjárástól

függően – a folyosón kell tartózkodni, vagy az udvarra kell lemenni. A tanórát tartó pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy elhagyta-e mindenki a helyiséget, majd annak ajtaját be kell zárnia. a kulcsot a tanáriba a kulcstartóra kell elhelyezni.

Tanuló csak akkor maradhat a tantermekben, helyiségekben, ha teremben lévő pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő vállalja a felügyeletét.

A délutáni foglalkozást vezető nevelők csak akkor hagyhatják el a napközis, tanulószobai foglalkozás helyét, ha a csoportjában lévő tanulók felügyeletével a szomszédos tantermekben lévő nevelőt megbízta. - Az udvari és folyosói ügyeleti tevékenységbe az épületben dolgozó gyógypedagógiai asszisztensi munkakörben lévőnek is be kell kapcsolódnia.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelősmegbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

1. Egyéb szabályok

1.1. Dohányzás intézményi szabályai

A nevelési oktatási intézményben a hatályos jogszabályok alapján a dohányzás tilos, és a bejárattól számított 5 méteres távolságon belül a dohányozás tilos.

A nevelési-oktatási intézmény feladata, a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértő személy felhívása, felszólítása a dohányzás azonnali abbahagyására, illetve az intézmény területének elhagyásra történő felhívása.

A köznevelési intézményben sem zárt, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

A dohányzásra kijelölt helyet, valamint a nem dohányzó intézményt meghatározott tartalmú- és formájú felirat alkalmazásával kell megjelölni, melyet jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a dohányzás megelőzése és tiltása kapcsán példamutató magatartást tanúsítani.

Az intézmény valamennyi dolgozója és felső tagozatos tanulója külön írásbeli tájékoztatásban részesül a dohányzási tilalomról, és annak jogkövetkezményeiről.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendők

Az esemény jellegétől függően a mentők, a rendőrség, a katasztrófavédelem haladéktalan értesítése.

Az intézmény vezetőjének, szükség szerint a gondnoknak haladéktalan tájékoztatása.

A rendkívüli esemény jellegétől függően a közműhálózatok kikapcsolása, amelyért a gondnok, fűtő-karbantartók a felelősek.

A kijáratok, kapuk kinyitása, amelyért az ügyeletes tanár, gondnok, és takarítónő a felelős. A rendkívüli eseménytől függően tűzriadó, vagy bombariadó elrendelése és végrehajtása.

A riadó végrehajtásának részletes szabályait, a kivonulás rendjét a szabályzat melléklete

tartalmazza. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- az intézményvezető beosztású dolgozója a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót,
- a bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik,
- az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület
- ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar.

A tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a rábízott tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni,

- a bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek,
- a bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével. - A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

1.3. Reklám, közlemény elhelyezésének rendje

Az intézmény egész területén kizárólag a hatályos jogszabályok alapján reklámozható reklámok helyezhetőek el az intézményvezető előzetes engedélye alapján. Az intézményvezető elsősorban olyan reklámok elhelyezését engedélyezheti, melyek a tanulóknak, a gyermekeknek szólnak és elsődlegesen kulturális, társadalmi, közéleti, környezetvédelmi és egészségügyi, egészségnevelési jellegűek.

A tanulókat, illetve a szülőket és az intézmény dolgozóit érintő, az ő tájékoztatásukat szolgáló közlemények kizárólag az intézményvezető engedélyével helyezhetőek el.

1.4. Fakultatív hit-és vallásoktatás

Az intézményben minden hivatalosan bejegyzett egyház tarthat hit és vallásoktatás. Minden tanév elején az igények felmérése után az órarendek megalkotásakor az intézményvezetővel történő egyeztetés során kerülnek az időpontok kialakításra.

Az intézmény a foglalkozásra termet és esetlegesen felelősségvállalással eszközöket is rendelkezésre bocsát.

A tanulók felügyeletéről és az oktatásról az adott felekezet hitoktatójának kell gondoskodnia. Bármilyen változást a felek egymásnak jeleznek és amennyiben szükséges írásban is rögzítenek.

1.5. Az intézmény viszonya különböző politikai pártokkal

Az intézmény politikamentes, az iskolában a politikai tevékenység kifejtésének mindennemű fajtája, formája tilos.

1.6. Telefonhasználat

Mobiltelefont a tanulóknak az intézményben használni tilos. Amikor az épületbe belépnek, leadják az ügyeletes tanárnak, a készülékeket az irodába zárthelyre kerülnek, amíg a tanulók haza mennek. A mobiltelefonhasználat szabályait az eszközök használatának rendjéről szóló szabályzata tartalmazza minden egység köteles megtartani.

Az Észak-Pesti Tankerületi Központ a intézményvezetőnek, az általános intézményvezető-helyettesnek, az intézményegység vezetőknek, a fűtő-karbantartó egységnek, egy-egy mobiltelefon használatát biztosítja. A hivatali mobiltelefont a fenti munkakört ellátó közalkalmazottak kizárólag hivatalos célra és okból használhatják. A hivatalos mobiltelefonokat a munkáltató biztosítja és teljes használati díját (telefonszámla) finanszírozza.

1.7. Fénymásolás

Az intézményben és a telephelyeken a fénymásolókat kizárólag hivatalos célra, a szakmai munkával összefüggésben lehet használni, melyre engedélyt az intézményvezető, az általánosintézményvezető-helyettes, és az intézményegység- vezetők adhatnak.

1.8. Dokumentumok és informatikai eszközök kiadásának szabályai

Az intézmény szakmai alapdokumentumai (személyi anyagok, szabályzatok, pedagógiai program, helyi tantervek, a pedagógus munkáját segítő tankönyvek, tanári segédkönyvek) és a pedagógusok használatába adott informatikai eszközök (laptop, digitális fényképezőgép, projektor, szkenner, vetítővászon, állvány) kiadása intézményvezetői engedéllyel történik. A kiadásra kizárólag az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, vagy az intézményegység vezetők engedélyével kerülhet sor a hatályos jogszabályok alapján. A pedagógusokra az átvett cszközök vonatkozásában leltárfelelősségi, illetve kártérítési kötelezettség szabályai érvényesek.

1.9. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben

tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.
Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
A kártérítésre vonatkozó részletes szabályokat a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

5.1. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, játékok megóvásáért.
A dolgozó a szokásos személyes használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. technikai felszerelések, eszközök, számítógép, stb.).

5.2. A telephelyek ügyiratkezelése

A telephelyeken az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményegységek vezetői felelősek. Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban és a hatályos jogszabályban foglalt előírások alapján kell végezni.

5.3. A telephely gazdálkodásának rendje

A telephelyek dolgozóinak a gazdálkodás rendjéhez igazodóan az alábbi szabályok betartása kötelező:

- Vásárlás csak az intézményvezetői kötelezettség vállalási engedélyével hajtható végre.

5.4. Szabadságolás rendje

A munkáltató a Munka Törvénykönyvéről szól 2013. évi I. törvény módosítása 115-134. §-ai alapján köteles a közalkalmazott részére szabadságot biztosítani, és a szabadságot kiadni.
A szabadságot a munkavállaló előzetes szabadságkérelme után a munkáltató adja ki. A kérelem beadási határideje a szabadság első napját megelőző 15. nap. A szabadságot az intézményben valamennyi dolgozó, de különösen a pedagógus munkakörben, valamint a nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottak esetén – a szorgalmi időszakon kívül – az iskolai szünetek (nyári, őszi, téli, tavaszi) idején kell kiadnia.

A pedagógust az évi pótszabadsága (25 nap) idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb 15 munkanapra – igénybe lehet vennie a következő esetekben:

- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzésben vesz részt
- a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés-oktatási feladata van
- ha a pedagógus szabadságát részben, vagy egészben, a szorgalmi időben, a nevelési évben adják ki.

A pedagógus szabadságát – a 16 évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével –elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. A pedagógusnak az iskolában az őszi, a téli, és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok.

Ha a dolgozó szabadsága a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli, tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben a nevelési év többi részében kell kiadni. Az a intézményvezető mérlegelési jogkörébe tartozik, hogy a nevelő-oktatói pótszabadságból a törvény által biztosított 15 munkanapot igénybe veszi-e. A szabadság kiadása időpontjának a meghatározása során a munkáltató a törvényi előírások betartása mellett a munkavállaló méltányolható igényeit figyelembe veheti.

A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal köteles kiírni.

A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot, legfeljebb kettő részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállaló a szabadság igényét legalább 15 nappal a szabadság kezdete előtt köteles bejelenteni, és a pedagógus esetében a szorgalmi időszakban történő szabadság kivétel a tanítás rendjét nem veszélyeztetheti.

5.5. A nevelési-oktatási intézmény által használt elektronikus nyomtatványok, hitelesítésének és kezelésének rendje

Az intézményben előállított elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat. Az elektronikusan tárolt iratot papír alapon kerül rögzítésre a hatályos jogszabályok alapján, és az irattárban kerül elhelyezésre.

Elektronikus úton előállított nyomtatvány hitelesítése, az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az intézményvezetőjének, vagy általa megbízott személy aláírásával történik (általános intézményvezető-helyettes, intézmény egység vezető).

5.6. Iskolán kívüli, külföldi és belföldi utazással járó, az intézmény által szervezett programok eljárásrendje

Tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők számára, biztonságos utazási feltételek megteremtése:

Külső cég által szervezett személyszállítás

- Írásos nyilatkozat beszerzése a szervezéssel, vagy a szállítással foglalkozó cégektől. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell:
- A hatályos előírásoknak megfelelően a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételeit.
- Az érintett gépjárműmegfelelő műszaki állapotának igazolását/meglétét.
- Az érvényes okmányok fénymásolatának csatolását.
- A gépjárművel történő utazás esetén az intézmény köteles felhívni a gépjárművezető figyelmét arra, hogy pihenése **érdekében éjjel 23:00 és hajnali 04:00 óra közti idősávban személyi szállítás nem történhet**. A sofőr köteles pihenőt tartani a diákokat elszállásoló helyen.
- **Az intézményvezető feladata**, hogy rendelkezzen az utazással kapcsolatos összes információval:
  - az utazásban részt vevőkről,
  - az utazás helyszínéről,
  - pontos és teljes körű utas listáról,
  - a törvényes képviselők elérhetőségéről.

- **A kísérő pedagógus feladata:**
  - Pontosan ismerje a hatályos szabályozást, mely szerint felelős a vonatkozó rendelkezések betartásáért.
  - Pedagógus kíséretet nem helyettesíthetik önként jelentkező kísérők, egyéb jelenlévő személyek.

- A pedagógus minden esetben köteles az intézményvezetőt írásban tájékoztatni, valamint a beszerzett szükséges dokumentumok másolatát csatolni.

ZÁRADÉK

A jelen SZMSZ-t módosítást egységes szerkezetbe foglalva az intézmény vezetőjének előterjesztését követően a nevelőtestület 2019.09.09. napján elfogadta, a Szülői Szervezet, a DÖK és az Iskola Tanács véleményezte.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok az SZMSZ mellékletei.

A mellékletek az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Budapest, 2019.09.09



.....
intézményvezető