90113-A/252-1/2023

Bokréta Lakásotthoni, Gyermekotthoni Központ
és Általános Iskola Budapest
(1158 Budapest, Pestújhelyi út 66.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyva: 2023. 10. hó 25. napján

dr. Pitzné Heinczinger Mónika
igazgató
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Pest Vármegyei Kirendeltsége

Tartalom

I. Általános rendelkezések 4

II. Intézmény adatai 4

III. Az intézmény működési rendje 7

III. 1. A szervezeti egységek feladatai, egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök ... 7

III. 2. A vezetői szintek, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök 8

III. 3. Személyes adatkezelésre jogosult munkatársak 9

III. 4. Az igazgató 9

III. 5. Gyermekvédelmi szakellátást végző szakmai egységek munkakörei 12

2) Munkaköri feladatok: 14

a)Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével, végzi 14

b) Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében a gazdaságosság – hatékonyság – eredményesség jegyében szervezi és végzi. 15

2) Munkaköri feladatok: 16

2) Munkaköri feladatok: 17

2) Munkaköri feladatok: 17

a)Menedzseli a lakásotthon egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást. 17

b) Irányítja, koordinálja az otthon munkatársait, összefogja a csoport mindennapi működését. 18

2) Munkaköri feladatok: 18

2) Munkaköri feladatok: 20

2) Munkaköri feladatok: 21

2)Munkaköri feladatok: 22

2) Munkaköri feladatok: 23

IV. A köznevelési intézményegység munkakörei 26

V. A belső kontroll rendszere 29

VI. A kapcsolattartás rendje 30

VI.1. A belső kapcsolattartás szabályozása 30
VI.2. A külső kapcsolattartás rendje 32
VII. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 33
VII.1. Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 33
VII.2. A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 34
VIII. Az intézmény munkarendje 35
IX. Egyéb működési kérdések szabályozása 37
X. A gyermekvédelmi szakmai közösségek működése 37
XI. Az Általános Iskola működésének részletes szabályai 38
77. Az iskolai étkeztetés biztosítása 38
XI.1. Az iskola szervezeti felépítése 38
78. Az iskola vezetése 38
79. A pedagógiai munka ellenőrzése 39
XI.2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok 40
80. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 40
81. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 40
A tankönyveket augusztus végén vehetik át a szülők. További részletes szabályokat a Könyvtár önálló Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. 41
82. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 42
83 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 42
XI.3. Az iskola munkarendje és működési rendje 44
84. Az oktatási igazgatóhelyettes munkarendjének szabályozása 44
85. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 44
87. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 46
88. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje *47*
A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. *47*
89. Munkaköri leírások 48
90. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 48
91. Az osztályozó vizsga rendje 48

92. Az iskola nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje 48
93. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 49
94. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 50
95. A dohányzással kapcsolatos előírások 50
96. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 50
97. A mindennapos testnevelés szervezése 51
98. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 51
XI.4. Az iskola nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 52
99. Az iskola nevelőtestülete 52
100. A nevelőtestület értekezletei 52
101. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 53
102. A szakmai munkaközösségek tevékenysége 53
XI.5. Az iskolai közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 55
103. Az iskolaközösség 55
104. A munkavállalói közösség 55
105. A szülői munkaközösség 55
106. A diákönkormányzat 55
107. Az osztályközösségek 56
108. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 56
109. A külső kapcsolatok rendszere és formája 57
XI.6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 58
110. A tanulói hiányzás igazolása, kezelése 58
111. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 59
XI.7. Az iskolai hagyományok ápolása 60
112. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 60
113. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 60
114. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények 61
115. A hagyományápolás külső megjelenési formái 61
XIII. Záró rendelkezések 62

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Bokréta Lakásotthoni, Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola Budapest (a továbbiakban: intézmény) székhelye és telephelyei vonatkozásában az intézmény adatait, belső szervezeti felépítését, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, valamint a helyettesítések rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi, az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára.

3. Az SZMSZ-t a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) Pest Vármegyei Kirendeltségének (a továbbiakban: Kirendeltség) igazgatója hagyja jóvá.

II. Intézmény adatai

4. Az intézmény alapadatai
a) Az intézmény megnevezése:
Bokréta Lakásotthoni, Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola Budapest

b) Az intézmény rövidített elnevezése: nincs

c) Az intézmény székhelye, címe:
1158 Budapest, Pestújhelyi út 66.

d) Az intézmény működési területe:
A Bicskén található Kossuth Zsuzsa Gyermekotthon és Általános Iskola Bicske, valamint a köznevelési feladatok ellátása tekintetében: Fejér Vármegye, a Muskátli Lakásotthon Bernecebaráti tekintetében: Pest Vármegye, a többi telephely tekintetében Budapest közigazgatási területe.

e) Az intézmény telephelyei:
Bokréta Lakásotthoni, Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola Budapest - 1158 Budapest, Pestújhelyi út 66.
Kossuth Zsuzsa Gyermekotthon és Általános Iskola Bicske - 2060 Bicske, Kossuth Lajos utca 42.

Csepp-tó Gyermekotthon Budapest - 1103 Budapest, Szlávy utca 40.
Sziget Gyermekotthon Budapest - 1211 Budapest, Templom utca 13.
Vaskapu Utógondozói Lakásotthon Budapest - 1095 Budapest, Vaskapu utca 7. III/6.
Kilátó Utógondozói Lakásotthon Budapest - 1095 Budapest, Vaskapu utca 7. IV/2.
Lenfonó Utógondozói Otthon Budapest - 1108 Budapest, Lenfonó utca 4. V/23.
Fecskefészek Lakásotthon Budapest - 1202 Budapest, Nagysándor József utca 149.
Farkasbab Lakásotthon Budapest - 1165 Budapest, Farkasbab utca 24.
Ezüstdió Lakásotthon Budapest - 1172 Budapest, IV. utca 45.
Herceg Lakásotthon Budapest - 1172 Budapest, Szent Imre herceg út 46.
Napsugár Gyermekotthon Gyomaendrőd - 5500 Gyomaendrőd, Csokonai Vitéz Mihály utca 30. Hrsz: 1053
Aranyeső Gyermekotthon Gyomaendrőd - 5500 Gyomaendrőd, Csokonai Vitéz Mihály utca 30. Hrsz: 1054
Muskátli Lakásotthon Bernecebaráti - 2639 Bernecebaráti, Petőfi utca 24.
Brassó Lakásotthon Budapest - 1202 Budapest, Brassó utca 19.
Lőcse Lakásotthon Budapest - 1202 Budapest, Lőcse utca 27.
Gyöngyház Lakásotthon Budapest - 1185 Budapest, Kuróczy Pál utca 17.
Honvéd Lakásotthon Budapest - 1185 Budapest, Honvéd utca 89.
Apolló Lakásotthon Budapest - 1158 Budapest, Apolló utca 21.
Bóbiták Lakásotthon Budapest - 1212 Budapest, Széchenyi István utca 67.
Pipacsok Lakásotthon Budapest - 1212 Budapest, Széchenyi István utca 67.
Kuckó Lakásotthon Budapest - 1214 Budapest, Murányi utca 17.
Tündérkert Lakásotthon Budapest - 1213 Budapest, Szent István út 103.
Kórus Lakásotthon Budapest - 1213 Budapest, Kórus utca 60.

5. Az intézmény alapítása
a) Az alapítói jogot gyakorló szerv neve és székhelye:
Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

b) Alapító okirat száma: A-466-2/2023

c) Az alapítás dátuma: 2005. január 1.

d) Alapító okirat kelte: 2023. október 9.

6. Az intézmény irányítása és fenntartása
A középirányító szerv neve és székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

7. Az intézmény jogállása
Az intézmény önálló jogi személy.

8. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata
1) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 15. § (3) bekezdése a) -b) pontjai szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint a 92. §-ban előírt utógondozás biztosítása.
2) Közös igazgatású, többcélú gyermekvédelmi intézmény köznevelési feladatot ellátó intézményegységében átlagos szükségletű, valamint különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő szakellátásban részesülő, továbbá családban nevelkedő tanuló fogadása.

9. Az intézmény típusa
Közös igazgatású többcélú gyermekvédelmi intézmény.

10. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása és megnevezése

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
879040	Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

11. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
3	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
4	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamon tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
5	092111	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
6	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

7	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
10	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
11	104013	Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása

12. Az intézmény azonosító számai

a) Az intézmény KSH statisztikai számjele: 16927423-8790-312-01
b) Az intézmény egységes ágazati azonosítója: S0057327
c) Az intézmény OM azonosítója: 035212
d) Az intézmény adószáma: 16927423-1-42
e) Az intézmény államháztartási azonosítója: ÁHTI 339139
f) Az intézmény PIR száma: 677237
g) Az intézmény számlavezető pénzintézete: Magyar Államkincstár
h) Az intézmény számlaszáma: 10023002-00332309-00000000

13. Az intézmény gazdálkodásának rendje

a) Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
b) Az intézmény költségvetési szervként gazdálkodó szervezetekben alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.
c) Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben előírt gazdasági szervezeti feladatait feladat megosztási megállapodás alapján az irányító szerv által kijelölt középirányító szerv, a Főigazgatóság intézménygazdálkodás Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya (a továbbiakban: PVGO) látja el.
d) Az intézmény külön költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya.

14. Az intézmény üzemeltetésének rendje

Az intézmény üzemeltetési feladatait a Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Üzemeltetési Szervezete (a továbbiakban: FŐGYIÜSZ) látja el.

III. Az intézmény működési rendje

III. 1. A szervezeti egységek feladatai, egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

15. A szervezeti egységek a feladataikat a jogszabályi előírások, a munkaköri leírás, az intézményi belső szabályzatok és eljárásrendek alapján végzik.

16. A munkafolyamatok részletes leírását az egyes tevékenységekre vonatkozó eljárásrendek tartalmazzák.

17. az intézmény valamennyi dolgozója felelős

a) a hatásköre szerinti, és helyettesítési jogkörben ellátott feladatai pontos, szakszerű és szabályszerű ellátásáért,
b) a szakmai etikai normák betartásáért,
c) az orvosi, állami és szolgálati titok megőrzéséért,
d) a gyermekek jogainak érvényesítéséért,
e) a hatáskörébe tartozó szervezeti egység dolgozói munkafegyelmének betartásáért,
f) a munkakörével kapcsolatos dokumentáció naprakész és pontos vezetéséért,
g) a hatáskörébe tartozó kontrolltevékenységek működtetéséért,
h) a közvetlen felettes vezető iránymutatásainak és utasításainak betartásáért.

18. A munkakörök helyettesítése intézményi szinten, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

III. 2. A vezetői szintek, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

19. Az intézményben vezetői szintnek minősül:

a) igazgató,
b) igazgatóhelyettesek,
c) oktatási igazgatóhelyettes,
d) szakmai egység vezetők,
e) otthonvezető.

20. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

a) igazgató,
b) igazgatóhelyettesek,
c) közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjaként javaslattételre jogosult munkatárs.

III. 3. Személyes adatkezelésre jogosult munkatársak

21. Az intézmény személyes adatok kezelésére vonatkozóan adatvédelmi- és adatbiztonsági szabályzattal rendelkezik, továbbá ezen területhez kapcsolódóan rendelkezik az intézmény informatikai biztonsági szabályzattal, valamint kamerarendszer szabályzattal. Ezen szabályzatokat az igazgató annak hatályba lépését követő évtől minden naptári év január 31. napjáig, illetve jogszabályváltozás esetén a jogszabály változás hatályba lépését követő 30 napon belül felülvizsgálja.

22. A személyes adatokat kezelő munkatársaknak a személyes adatokat olyan módon kell kezelnie, hogy az biztosítsa azok megfelelő szintű biztonságát és bizalmas kezelését, többek között annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést, illetve azok jogosulatlan felhasználását.

23. A személyes adatokat kezelő valamennyi munkatársnak minden esetben biztosítani kell a személyes adatok kezelésére vonatkozó General Data Protection Regulation (a továbbiakban: GDPR) által rögzített elvek, valamint az intézmény adatvédelmi- és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak érvényesülését.

24. Az igazgatónak, valamint az intézmény vezetői megbízással rendelkező munkatársainak feladata annak ellenőrzése, hogy a személyes adatokhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak kizárólag a jogosultságuk mértékéig, a vonatkozó jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban, eljárásrendjeiben, utasításaiban foglaltaknak megfelelően kezeljék a rájuk bízott személyes adatokat.

25. A beosztásokhoz, munkakörökhöz tartozó feladatok alábbi részletezése mellett, beosztásonként, illetve munkakörönként meghatározásra került a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogosultság.

III. 4. Az igazgató

26. Az igazgató

Az intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató vonatkozásában a Kirendeltség igazgatója gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat. Munkáját a nevelési igazgatóhelyettes, valamint az igazgatóhelyettesek, szakmai egység vezetők, otthonvezetők segítik. Az igazgató helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes látja el. Együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a

helyettesítést az igazgató által írásban kijelölt szakmai igazgatóhelyettes látja el, köznevelést érintő ügyekben az igazgatót az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

1) Munkaköri feladatok:
   a) Gondoskodik a jogszabályokban meghatározottak szerinti külső-belső környezet kialakításáról, a teljes körű ellátás biztosításáról.
   b) Felel az intézmény hatósági előírásoknak és jogszabályoknak megfelelő működésének megszervezéséért.
   c) Biztosítja az intézményben a fenntartó által meghatározottak szerinti megfelelő számú és szakképzettségű dolgozói létszámot, ezek érdekében intézkedéseket kezdeményez a munkáltatói jogkör gyakorlója irányába. Gondoskodik a dolgozók képzéséről, továbbképzéséről, felel a napi munka megszervezéséért, a dolgozók munkabeosztásának elkészítéséért.
   d) Képviseli az intézményt más szervek előtt.
   e) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, szakmai programját, biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
   f) Elkészíti az intézmény szabályzatait, felel az azokban foglaltak betartásáért, betartatásáért.
   g) Eleget tesz az intézményre vonatkozó adatszolgáltatási, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek.
   h) Közreműködik az intézmény költségvetésének, beszámolójának elkészítésében.
   i) Elvégzi az intézményi működés gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
   j) Felel az érték- és vagyonvédelmi betartásáért és betartatásáért, annak szabályszerű nyilvántartásáért.
   k) Felel a felelősségi körébe eső gazdálkodás jogszerűségéért.
   l) Az intézmény feladatainak ellátása érdekében kötelezettséget vállal.
   m) Gondoskodik a személy- és munkaügyi feladatok elvégzése érdekében.
   n) Egyéb munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény dolgozói tekintetében (szabadág engedélyezése, helyettesítés, túlmunka elrendelés).
   o) Felel az ellátottak emberi és állampolgári jogainak biztosításáért.
   p) Felel a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért, betartatásáért.
   q) Felel a vonatkozó jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
   r) Gondoskodik az intézményben a belső ellenőrzés megszervezéséről, működtetéséről, működéséről.

s) Az államháztartás működésére vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséről és működtetéséről.
t) Eleget tesz ellenőrzési kötelezettségének, különösen a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok érvényesülése, végrehajtása, betartása, betartatása, valamint a dolgozók munkaköri kötelezettségeinek betartása tekintetében.
u) Felel a fenntartó döntéseinek végrehajtásáért, szükség szerint közreműködik a döntések előkészítésében.
v) Kérésre eleget tesz a munkáltatói jogkör gyakorlója, és mint felettese irányába fennálló beszámolási kötelezettségének.
w) Határidőre elvégzi a jogszabályokban hatáskörébe utalt, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat.
x) Eljár a fenntartó által rábízott ügyekben.

3) A köznevelési jogszabályok által előírt feladatai:
a) Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
b) Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
c) Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
d) Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
e) Kérelem esetén dönt a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
f) Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
g) Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszereinek működtetését.
h) Gondoskodik az előírt tanügyi adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
i) Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
j) Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
k) Biztosítja a szülői szervezet, valamint a diákközösség működésének feltételeit.
l) Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület, valamint a tanulóközösség életét, érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
m) Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
n) Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
o) Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
p) Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az igazgató a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.Az igazgató a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés értelmében vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

III. 5. Gyermekvédelmi szakellátást végző szakmai egységek munkakörei

27. Szakmai egységek főbb feladatai

1) A gyermekvédelmi szakmai egységek a munkájukat az igazgató által kinevezett szakmai egység vezetők irányítása alatt végzik.

2) A szakmai egységek feladatai:

a) Gyámhivatali határozat alapján teljes körű otthont nyújtó ellátás biztosítása ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve teljes körű, otthont nyújtó ellátás biztosítása nevelésbe vett különleges nevelési igényű, integráltan nevelhető speciális szükségletű és átlagos ellátási szükségletű gyermekeknek.

b) Utógondozói ellátás biztosítása a gyámhivatal elrendelő határozata, valamint az intézmény és a fiatal felnőtt között létrejött együttműködési megállapodás alapján.

28. Igazgatóhelyettes

1) Közvetlen felettese az igazgató. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által írásban kijelölt szakmai igazgatóhelyettes látja el.

2) Munkaköri feladatok:

a) Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
b) Feladatkörével kapcsolatosan tanácsadást, konzultációt nyújt a hozzá forduló kollégáknak, növendékeknek.
c) Folyamatosan kapcsolatot tart a szakmai egységek vezetőivel, illetve az intézmény valamennyi szervezeti egységével.
d) Részt vesz a lakásotthonok/gyermekotthoni csoportok team értekezletein, otthongyűlésen.
e) Figyelemmel kíséri az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat.
f) Munkáját a gyermekotthon/lakásotthon növendékeinek jogai tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
g) Részt vesz a szakmai egységeket érintő törvényességi vizsgálatokon, szakmai ellenőrzéseken.
h) Személyesen, negyedévente ellenőrzi a teljes körű ellátás megvalósulását a telephelyeken.
i) Ellenőrzi a szakmai egységekben megvalósuló csoportgazdálkodást, a pénzigények jogosultságát. Javaslatot tesz, amennyiben szükséges annak megváltoztatására.

j) A szakmai egységek ellenőrzése során a fejlesztési területek megvalósítására intézkedési tervet készít, feladat, határidő, felelős megjelölésével.
k) Szükség esetén ellát gyermekkísérési feladatot.
l) Felelős a munkakörével összefüggő összes adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
m) Felkészíti a pedagógusminősítésre váró kollégákat. Az OH felületet figyelemmel kíséri, a szakmai egységvezetőkkel szorosan együttműködik a KIR rendszer kezelést tekintve. A minősítési eljárás, tanfelügyeleti ellenőrzési feladatok előkészítő munkáiban részt vesz.
n) A vezetői értekezleten elhangzott feladatokkal, esetlegesen felmerülő problémákkal kapcsolatosan, ütemtervet készít azok, elvégzéséről, határidő és felelősök megjelölésével.
o) KSH statisztikákat kezeli, valamint a fenntartó irányából érkező adatszolgáltatások elkészítését felügyeli, koordinálja, ellenőrzi.
p) Javaslatot tesz humán erőforrás átcsoportosítására a szakmai egységek vonatkozásában.
q) Ellenőrzi a hó végi zárást, a pótlékok és túlórák, egyéb kifizetések tekintetében.

29. Szakmai egység vezető

1) Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan az általa írásban kijelölt lakásotthon-vezető látja el.

2) Munkaköri feladatok:

a) Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek betartásával és betartatásával végzi.
b) Feladatkörével kapcsolatosan tanácsadást, konzultációt nyújt a hozzá forduló kollégáknak, növendékeknek.
c) Figyelemmel kíséri az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat, azok betartásáról és betartatásáról, beosztott munkatársaival történő megismertetéséről gondoskodik.
d) Aktívan részt vesz az intézmény gazdasági-szakmai fejlődését elősegítő pályázatok, projektek, programok felkutatásában, előkészítésében és lebonyolításában.
e) Alapfeladata az általa vezetett szakmai egységben a gondjaira bízott minden gyermek esetében a jogszabályokban előírt, magas szakmai színvonalú, hosszú távú gondozás-nevelés megtervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése annak

érdekében, hogy a csoportok életében minél teljesebben megvalósuljon, pótolva legyen a normál európai családmodell. Ellenőrzi, hogy a gyermeknevelésben személyre szabottan biztosítottak-e a nyugodt és bensőséges életkörülmények, hogy a közvetlen irányítása alatt dolgozó szakemberek hatékonyan segítik-e a gyermekek alkalmazkodási, beilleszkedési és szocializációs problémáinak leküzdését, és a testi, szellemi, emocionális, valamint személyiségfejlődését.

f) Segíti, irányítja és ellenőrzi a szervezetébe tartozó pedagógusok, gyermekvédelmi asszisztensek, gyermekfelügyelők, egyéb szakellátók szakmai munkáját.
g) Felelős és irányítja a dolgozók szakmai munkájának megszervezését, koordinációját: a gyermekekkel kapcsolatos egyéni pedagógiai célok megvalósulását, és hogy a munkatársai ennek érdekében végezzék feladataikat.
h) Aktív kapcsolatot tart fenn a gyermekeknél illetékes Pedagógiai Szakszolgálattal, a Tanulási Képesség Vizsgáló Bizottságokkal, a gyermekek kezelőorvosaival, a rendőrséggel, a gyámhivatalokkal és a gyermekvédelmi gyámokkal.
i) Megalapozott szakmai véleménye alapján gyermekvédelmi intézkedést javasolhat. A gyámhivatal kérésére, a nevelő által elkészített pedagógiai vélemény szakmai tartalmáért felel.
j) Vezeti a csoportértekezletet, gondoskodik arról, hogy az értekezletekről jegyzőkönyv vagy összefoglaló készüljön. Szakmai véleményéről tájékoztatást nyújt.
k) Gondoskodik a céltudatos, hatékony munkaidő-felhasználásról, koordinálja az otthonegységében dolgozók arányos szabadság-felhasználását, ellenőrzi a felkészülési időben történő munkavégzést. Koordinálja és ellenőrzi a rendszeres munkaidő-beosztások és a hó végi elszámolások elkészítését.
l) Elkészíti a hó végi zárást, eleget tesz a havi jelentési kötelezettségeknek – hiányzás jelentést és változóbér jelentést készít.
m) Felelősen, szabályszerűen, takarékosan, céltudatosan koordinálja és ellenőrzi a csoportgazdálkodást, a teljes körű ellátás megvalósulását. A szakmai egységében létrejött számlákat ellenőrizi, és az aláírásával igazolja annak jogosságát.
n) Kapcsolatot tart a munkatársaival a gördülékeny feladatellátás értekében.

33. Gyermekotthon vezető

1) Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan az általa írásban kijelölt szakmai vezető látja el.

2) Munkaköri feladatok:

a) Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott

szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével, végzi.

b) Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében a gazdaságosság – hatékonyság – eredményesség jegyében szervezi és végzi.
c) Munkáját a növendékek jogai tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
d) Folyamatosan kapcsolatot tart a szakmai egységek vezetőivel, illetve valamennyi szervezeti egységével, akik rendszeresen adatszolgáltatást végeznek részére.
e) Alapfeladata az általa vezetett gyermekotthonban minden gyermek esetében a jogszabályokban előírt, magas szakmai színvonalú, hosszú távú gondozás-nevelés megtervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése. Ellenőrzi, hogy a gyermeknevelésben személyre szabottan biztosítottak-e a nyugodt és bensőséges életkörülmények, hogy a közvetlen irányítása alatt dolgozó szakemberek hatékonyan segítik-e a gyermekek alkalmazkodási, beilleszkedési és szocializációs problémáinak leküzdését, és a testi, szellemi, emocionális, valamint személyiségfejlődését.
f) Közreműködik a különböző rendezvények, értekezletek, ünnepek szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában. Továbbá felügyeli az intézményben folyó szabadidős tevékenységek megvalósulását és ezekről folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
g) Vezeti a Gyvt.-ben és a végrehajtási rendeletekben a gyermekotthonok, lakásotthonok számára kötelezően előírt nyilvántartásokat és a nyilvántartás adatairól a jogszabályokban előírt rendszerességgel tájékoztatja az arra felruházott hatóságokat.
h) Felelős a munkakörével összefüggő összes adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
i) Kezeli az együttműködéseket szervezetekkel, alapítványokkal, önkéntesekkel és gondoskodik a jó kapcsolat kiépítéséről.
j) Koordinálja a munkaügyi feladatokat (kinevezési javaslatok, munkaviszony megszüntetések, kinevezés módosítások) valamint nyomon követi azokat.
k) Javaslatot tesz humán erőforrás, egyéb erőforrás átcsoportosítására a gyermekotthon vonatkozásában.
l) Részt vesz a szakmai egységeket érintő törvényességi vizsgálatokon, szakmai ellenőrzéseken.
m) Szakmai felettesének utasítására, átmenetileg köteles a munkakörébe nem tartozó feladatokat is ellátni.
n) Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi ügyintézőkkel, szakmai vezetőkkel, naprakész információkkal rendelkezik a gyermekekkel kapcsolatos tudnivalókról, feladatokról, ismeri a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.

31. Pszichológus, pszichológiai tanácsadó

1) Közvetlen felettese a szakmai egység vezető. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan az intézményben dolgozó, írásban kijelölt pszichológus, illetve pszichológiai tanácsadó látja el. A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

2) Munkaköri feladatok:

a) Hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez.
b) Ellátja a pszichológiai vizsgálatokkal és a fejlesztő munkával kapcsolatos feladatokat.
c) Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
d) Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
e) A feladata ellátása során tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.
f) A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
g) Gyermekeket elkíséri pszichiátriai vizsgálatokra, terápiás foglalkozásokra.
h) Részt vesz a gyermekotthoni csoportok, lakásotthoni teamek ülésein, az esetmegbeszéléseken és meghívás esetén a vezetői ülésen.
i) Pszichológiai tárgyú felméréseket, vizsgálatokat végez: vizsgálja az intézményben gondozott gyerekek tanulási nehézségeit, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáit, alvási, evési zavarait, kötődési problémáit. Kiszűri a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küszködő gyermekeket.
j) Véleményt készít, melyben összefoglalja a vizsgálatok eredményét, valamint azok alapján megfelelő javaslatot tesz a további gondozásra, teendőkre, meghatározza a nevelési célkitűzéseket és módokat.
k) Erősíti az együttműködést, annak érdekében, hogy a gondozást végzők képessé váljanak problémáik megoldására.
l) Kapcsolatot tart fenn a gyermek oktatási intézményében működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeléseket végez az oktatási intézményben.

32. Fejlesztő pedagógus

1) Közvetlen felettese: szakmai egység vezető. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan az intézményben dolgozó, írásban kijelölt más fejlesztő pedagógus, illetve pedagógus látja el.

Feladatait az igazgató, valamint a szakmai irányítók felügyelete és utasításai szerint, a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően látja el.

2) Munkaköri feladatok:

a) Elsődleges feladata a gyermekek állapotfelmérése, diagnosztizálása.
b) Feladata a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési-, tanulási-, magatartászavaros növendékek fejlesztésének ellátása (alapképességek, képességek fejlesztése, részképesség hiányok pótlása, tanulási módszertani segítségnyújtás egyéni, illetve csoportos formában) az előzetes vizsgálatok anamnesztikus adatai, a diagnózis(ok) összegzett vizsgálati eredményei, megállapításai, javaslatai szerint az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat (a továbbiakban: OGYSZ) illetékes Szakszolgálata szakmai véleményével, egyéni elhelyezési tervével (TESZ-1), a növendék egyéni gondozási-nevelési tervével (GH-1/GH-3) összhangban.
c) A szakértői véleményekben lejegyzett fejlesztő foglalkozások területeit figyelembe vevő fejlesztési javaslatok alapján elkészíti a növendékek fejlesztési tervét, mely alapján egyéni és/vagy csoportos formában végzi a fejlesztő tevékenységét.
d) A kimagasló, illetve a jó képességű vagy valamilyen területen tehetséges gyermekek részére megszervezi a tehetséggondozást.
e) A lemaradóknak segít a korrekciók elvégzésében, a felzárkóztatásban időszakos korrepetálással, tanulástechnikai mintát nyújtva a szakdolgozóknak.
f) Rendszeresen kapcsolatot tart a nevelési - oktatási intézményekkel, a különböző szintű szakértői bizottságokkal (TKVRSZB, Pedagógiai Szakszolgálat, az OGYSZ illetékes Szakszolgálatának Szakértői Bizottsága).
g) Társintézményekkel való szakmai együttműködés elősegítése kapcsán: külső intézményekkel való kooperáció, mint gyámhivatal, egészségügyi intézmények, tanulási képességvizsgáló bizottságok, drogambulanciák, rehabilitációs intézmények, rendvédelmi szervek, továbbképző intézmények stb.
h) Havi értékelés, beszámoló a teameken előre egyeztetett – a munkatervezetben megjelölt – időpontokban.
i) Részt vesz a lakásotthoni teamek ülésein, az esetmegbeszéléseken és meghívás esetén a vezetői ülésen.

33. Csoportvezető – lakásotthon vezető nevelő

1) Közvetlen felettese a szakmai egység vezető. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan az írásban kijelölt, csoportban dolgozó, nevelő párja látja el.

2) Munkaköri feladatok:

a) Menedzseli a lakásotthon egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást.

b) Irányítja, koordinálja az otthon munkatársait, összefogja a csoport mindennapi működését.
a) Meghatározza az otthonra vonatkozó szakmai program tervezetének alapelveit.
b) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, munkamegosztását, szervezettségét, munkafegyelmét, az etikai szabályok érvényesülését.
c) Elkészíti és ellenőrzi a munkaidő havi beosztást, a jelenléti ívet, különös tekintettel a napra kész vezetésre.
d) Az otthon gazdasági és pénzügyi tevékenységéért felelős. Elszámolási kötelezettsége áll fenn az általa koordinált otthon vonatkozásában a felhasznált anyagi javakról az intézmény igazgatója felé.
e) Az intézmény házi pénztárából felveszi a csoport ellátmányát és azzal meghatározott időn belül elszámol.
f) Személyes felelősséggel tartozik az otthon eszköztáráért, rendszeresen ellenőrzi a leltárt. Ellenőrzi a nevelők, a gyermekfelügyelők és a gyermekvédelmi asszisztensek részére kiadott készleteket.
g) Rendszeresen figyelemmel kíséri a gondozási-nevelési tervben meghatározott feladatok megvalósítását, kezdeményezi a gyámság ellátásával kapcsolatos intézkedések megtételét.
h) Vezeti a gyermekvédelmi korrekciós pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó szakmai dokumentációt.
i) Együttműködik és rendszeresen kapcsolatot tart a gyermekekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkahelyekkel, a gyámhatóságokkal, a szociális igazgatás szervezetével, illetve egyéb közigazgatási hatóságokkal, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal. Ezen együttműködések, kapcsolattartások eredményeiről adminisztrációt vezet.
j) Ügyeleti ideje alatt nevelői, valamint gondozási-nevelési feladatokat végez.

34. Nevelő

1) Közvetlen felettese a lakásotthon csoportvezető nevelője, aki csoport-koordinátori feladatokat lát el.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan az írásban kijelölt gyermekvédelmi asszisztens vagy gyermekfelügyelő látja el.

2) Munkaköri feladatok:
a) Hatásköre kiterjed a hozzá tartozó csoportban élő gyermekek teljes körű ellátásának biztosítására, a csoportjába tartozó gyermekek egyéni gondozás-

nevelési tervében megfogalmazottak megvalósítására, a csoportban dolgozó kollégák irányítására.

b) A napszaktól függően biztosítania kell a növendékekkel kapcsolatos egyéni és csoportos foglalkozásokat, programszervezéseket, a növendékek fejlesztési programjához igazodó tevékenységeket. A fejlesztőprogramok megvalósulásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetnie. Írásban rögzítenie kell a növendékek érdekében tett megfigyeléseket, beszélgetéseket, intézkedéseket, valamint a szakértők, más intézmények véleményét.
c) A gondozott gyermeket – az önálló életvitelre, a családi háztartás vezetésére történő felkészítése érdekében életkorának megfelelően – bevonja a háztartási teendők végzésébe, a családi gazdálkodás megtervezésébe, a pénzkezelésbe, valamint a csoportgazdálkodási feladatokba.
d) Segítséget nyújt a gyermekek tanulmányi lemaradásának megszüntetéséhez, illetve azon feltételek megteremtéséhez, amelyek biztosítják tehetségének, képességeinek a kibontakoztatását.
e) Feladata a rábízott gyermekek kísérése oktatási intézménybe, egészségügyi intézménybe, vizsgálatokra, ruhavásárlás céljából.
f) Ellátja az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt utógondozói feladatait.
g) Megteremti annak a lehetőségét, hogy a gyermek véleményt nyilváníthasson a számára nyújtott nevelésről, illetve személyét érintő ügyekről, továbbá gondoskodik arról, hogy a gyermek véleményét a gondozás, nevelés során – korára, fejlettségi szintjére tekintettel – figyelembe vegyék.
h) Elkészíti, szükség szerint kiegészíti, valamint kiértékeli az egyéni gondozási-nevelési tervet.
i) Az újonnan elhelyezett növendékeket gondozásba veszi, kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a növendék a csoport életébe lehetőleg zökkenőmentesen beilleszkedjék, megismerje a csoport életét, a szabályokat és szokásokat. Ugyanakkor a csoportot is felkészíti az új tag fogadására.
j) Együttműködik a növendékekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkahelyekkel, a gyermekjóléti szolgáltatást ellátókkal, a gyámhatóságokkal, a gyámhivatalokkal, a szociális igazgatás szervezetével, illetve egyéb közigazgatási hatóságokkal, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
k) Felveszi a kapcsolatot a kerületileg illetékes Család és Gyermekjóléti Központ családsegítőjével, esetmenedzserével.
l) Részt vesz a team üléseken és az otthongyűlésen, valamint a csoport megbeszéléseken, illetve az esetmegbeszéléseken.
m) Képviseli az intézményt a helyezési értekezleteken, javaslatot tesz a lakásotthonba kerülő kiskorúak felvételére.
n) Elvégzi a munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatokat.

o) Ügyeleti ideje alatt gyermekfelügyelői, valamint gondozási-nevelési feladatokat végez.

35. Gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő

1) Közvetlen felettese a lakásotthon nevelője, aki csoport-koordinátori feladatokat lát el. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan az intézményben dolgozó, írásban kijelölt más gyermekvédelmi asszisztens, illetve gyermekfelügyelő látja el.

2) Munkaköri feladatok:

a) Hatásköre kiterjed a hozzá tartozó csoportban élő gyermekek teljes körű ellátásának biztosításában történő közreműködésre, az ezzel kapcsolatos gyakorlati, gondozási-nevelési, háztartási feladatok ellátására.
b) Tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
a) A fenti feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére. A rábízott adatokat, információkat bizalmasan kezeli, a titoktartás kötelezettsége és a személyiségi jogok védelme érdekében.
c) Ügyel a környezet folyamatos és általános rendjére, tisztaságára, takarítására, a tevékenységbe bevonva a gyermekeket is. A gondozott gyermeket olyan mértékben vonja be a feladatokba, amely életkorának megfelelően tőle elvárható.
d) Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségének meglévő értékeit, jogait.
b) Szakmai teamben dolgozik, és a team tagjaként esetközpontú konzultáción vesz részt. Részt vesz a csoport ülésein, az esetmegbeszéléseken és az otthongyűléseken.
e) Ismeri és betartja a kompetencia határait.
f) Munkarendjének megfelelően végzi az ébresztéssel, fektetéssel járó teendőket, gyermekek iskolába, illetve óvodába kísérését.
g) Szükség esetén elkíséri a növendékeket orvosi vizsgálatra, egészségügyi állapotukról folyamatos információval rendelkezik.
h) Ügyeleti helyét mindaddig nem hagyhatja el, ameddig a váltó kolléga nem érkezik meg. Amennyiben a beosztása szerinti idő eltelt és a váltás nem érkezik meg, úgy haladéktalanul, rövid úton értesíti a lakásotthon vezetőjét.
i) A speciális körülmények miatt az éjszakai ügyelet is teljesen éber. 22 órától az éjszakai ügyeletes óránként körbejár az épületben. Gondoskodik, hogy 22 óra után a kiskorúak ne használják a közösségi célokat szolgáló helyiségeket. Gondoskodik az épület külső világításáról, ellenőrzi a nyílászárók állapotát, zárt voltát. Feladata a reggeli ébresztés, az iskolába, illetve munkába indítás, az életrendben foglalt tevékenységek előkészületeinek felügyelete.
j) Elvégzi a munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatokat.

36. Gazdasági koordinátor

1) Közvetlen felettese az igazgató. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan az intézményben dolgozó, írásban kijelölt gazdasági ügyintéző látja el.
Munkakörét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az intézmény között megkötött munkamegosztási megállapodás alapján látja el.

2) Munkaköri feladatok:

a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény pénzügyi feladatait, a gazdasági részleg, a támogató feladatokat végzők munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával, betartatásával.
b) Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása a hatályos jogszabályoknak megfeleljen.
c) Elkészíti a készpénzigénylést és a felvétel időpontja előtt 2 héttel engedélyezésre továbbítja a PVGO felé.
d) Gondoskodik a jogszabályi változások megismeréséről és megismertetéséről.
e) Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról és kiegészítéséről.
f) Segíti az intézmény igazgatóját, hogy az intézmény működtetési és üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.
g) Feladata az intézmény gazdálkodás irányítása, költségvetés tervezése, beszámolók készítése, folyamatszervezés.
h) Mérleg alátámasztásához leltárak, selejtezések előkészítése, vezetése a szabályzatoknak megfelelően.
i) Megszervezi, irányítja, ellenőrzi a vagyonvédelemmel és vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
j) Kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási fegyelemre, a pénzügyi, számviteli előírások nyilvántartások és a bizonylati rend, fegyelem betartására, ellenőrzésére.
k) Feladata a finanszírozás biztosítása, szervezése a működés biztonsága érdekében.
l) Szakmai részlegek pénzügyi, logisztikai gazdálkodási támogatása.
m) A nem ágazati jellegű szabályzatok elkészítése, aktualizálása.
n) Folyamatokba épített utólagos vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzési terv szerinti kontroll.
o) Pályázatokkal kapcsolatos valamennyi tevékenység.
p) Előkészíti a gazdasági részleget érintő vezetői döntéseket.
q) Pénzügyileg felügyeli, irányítja az ellátotti pénzkezelést.
r) Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az intézménybe érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyv készüljön.
s) Adatszolgáltatást végez.

37. Gazdasági ügyintéző

1) Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan az intézményben dolgozó, írásban kijelölt más gazdasági ügyintéző látja el.

2) Munkaköri feladatok:

a) Átutalásos számlákkal kapcsolatos megrendelők rögzítése CT-EcosTAT programban.
b) Átutalásos számlákkal kapcsolatos számlák ellenőrzése.
c) Figyelemmel kíséri az intézményi leltár-körzetek kialakítását, előkészíti a leltárkörzet felelős megbízások kiadását, nyomon követi a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat.
d) Részt vesz az igazgató által előírt leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, a leltározási bizottság tagja segíti a leltározás kiértékelését.
e) Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, selejtezését, részt vesz a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási selejtezési eljárásban és elvégzi az eljárás utáni feladatokat.
f) Az intézményben felmerülő műszaki hibákról, rongálódásról stb. a karbantartó jelzése és az intézmény igazgatója jóváhagyását követően, köteles e-mailben hibabejelentést küldeni a FŐGYIÜSZ részére.
g) Figyelmet fordít arra, hogy az intézményben az energiatakarékosságra törekedjenek a dolgozók és az ellátottak egyaránt.
h) Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése CT-EcosTAT program Készlet moduljával.
i) Egyéni munkaruha, védőruha és eszközök nyilvántartásának vezetése szintén a fenti program Készlet moduljával.
j) A leltárak nyilvántartásának vezetése.
k) A fentiek ellenőrzése és egyeztetése, hogy a valóságnak megfelelnek-e.
l) Ellátja összeköti a feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben mellyel az intézmény igazgatója, vagy az üzemeltetési szervezet megbízza.
m) Folyamatos kapcsolatot tart a FŐGYIÜSZ rendszergazdájával az intézményi számítástechnikai problémák mielőbbi megoldása érdekében és e-mailben is köteles jelezni az elvégzendő feladatokat.
n) Az intézményi előzetesen ismert ellenőrzések időpontjáról tájékoztatás, ill. az ellenőrzési jegyzőkönyv megküldése az Intézményi Gazdálkodási Osztály felé.
o) Hatásköre kiterjed készpénzfelvételre a Magyar Államkincstárból, a felvett készpénzzel kapcsolatos feladatok ellátására.

38. Munkaügyi ügyintéző

1) Közvetlen felettese az igazgató. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan az intézményben dolgozó, írásban kijelölt más munkaügyi ügyintéző látja el.

Az intézmény humánpolitikai, munkaügyi és személyi juttatásokkal kapcsolatos ügyintézői, nyilvántartási feladatok ellátása és a Magyar Államkincstárral történő kapcsolattartás a munkakör célja.. Munkáját az intézmény igazgatójának irányításával, a nevelőtestület teljes jogú tagjaként végzi.

2) Munkaköri feladatok:

a) Az intézmény munkaügyi ügyintézői és nyilvántartási feladatainak elvégzése.
b) Elkészíti a munkaügyi iratokat (kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés, kinevezés módosítás) a munkáltató (intézményvezető) írásbeli intézkedése alapján a KIRA program segítségével, átadja ellenőrzésre a munkaügyi csoportvezetőnek, figyelemmel kíséri az irat útját.
c) A KIRA rendszerben aláírások után kéri az irat számfejtésre való átadását. Aláírások után gondoskodik a dolgozó felé továbbításáról.
d) A belépőkkel kapcsolatosan a Magyar Államkincstár által meghatározott, szükséges iratokat megküldi a Magyar Államkincstár felé.
e) Új belépő dolgozóktól átveszi a kinevezés elkészítéséhez szükséges okiratokat, üzemorvosi vizsgálatra és munkavédelmi oktatásra küldi.
f) Az Államkincstár felé megküldi az új belépőkkel kapcsolatos iratokat.
g) Dolgozók adataiban bekövetkezett változásokat átvezeti a KIRA rendszerben.
h) Az intézmény által összeállított lista alapján a mozgó bér elemekről feladást készít a KIRA rendszerben.
i) Az intézmény által összeállított lista alapján a távolléti adatokról feladást készít a KIRA rendszerben, a Magyar Államkincstár felé elküldi a távollétet igazoló igazolásokat.
j) Igazgatói utasításban meghatározott és az intézmény által megküldött igazolások, alapján elvégzi a hó közi kifizetések számfejtését.
k) A Magyar Államkincstár „hó közi számfejtés" utalásának jogosságát ellenőrzi, fizetési jegyzéket nyomtat, és pénzügyi ellenjegyzésre, utalásra átadja.
l) A Magyar Államkincstár és az intézmény közötti teljes körű kapcsolattartást biztosítja.
m) A KIRA programban tárgyhó utolsó napján a rendszeres kifizetésekhez hó végi zárás miatti ellenőrzéséket elkészíti, az elkészített iratok számfejtésre átadását kéri.
n) A KIRA program segítségével részt vesz tárgyhó utolsó napján az intézmény állománytábláinak összeállításánál.
o) Részt vesz a jogszabályok, és az intézményvezető által előírt munkaügyi és személyügyi adatszolgáltatások elkészítésében.

p) Minden dolgozó munkaügyi iratait külön „tasakban" rendezetten a kialakított szempontok szerint összeállítja a dolgozó belépésétől a kilépés napjáig.
q) Ellátja a foglalkoztatottak személyi juttatásokkal, SZJA-val és TB-vel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.
r) KIRA program segítségével összeállítja az intézmény állománytábláját.
s) Jogosult igazgatói utasításra a munkaügy területén intézkedni.
t) Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles a közvetlen felettese figyelmét írásban felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
u) Munkakapcsolatban van az intézmény dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart fenn azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak képviselőivel, alkalmazottjaival, akiknek együttműködése szükséges a munkájának ellátásához.

39. Adatvédelmi felelős

1) Közvetlen felettese az igazgató. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan az intézményben dolgozó, írásban kijelölt munkaügyi ügyintéző látja el.
Az adatvédelmi ügyintéző ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679 Európai Parlamenti és a Tanács (EU) rendeletben (a továbbiakban: GDPR) meghatározott feladatokat. Munkáját az intézmény igazgatójának irányításával, a nevelőtestület teljes jogú tagjaként végzi.

2) Munkaköri feladatok:
a) Tájékoztat és szakmai tanácsot ad a munkáltató, mint adatkezelő, valamint adott esetben adatfeldolgozó részére.
b) Tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR-ban meghatározott, valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekkel kapcsolatban.
c) Ellenőrzi a GDPR-nak való megfelelést az adatkezelő belső szabályai vonatkozásában.
d) Együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal, mint a GDPR szerinti felügyeleti hatósággal. Adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
e) Külső szervek és személyek közérdekű adatigénylését adatvédelmi szempontból felülvizsgálja és a munkáltató vezetőjével egyeztetve teljesíti, évente értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított közérdekű

adatigényléssel kapcsolatos kérelmekről és az elutasítás okáról, a közérdekű adatokat továbbítja honlapon történő megjelenésre.

f) Ellátja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat (elektronikus közzététel, honlapon történő megjelenítés).
g) Szabályzatok, utasítások nyilvántartása, aktualizálása, rendszerezése, megfelelőségének ellenőrzése.
h) Adatvételemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos jogszabályok változásainak folyamatos figyelemmel kísérése.
i) Adatvédelmi incidens kezelése.
j) Elkészíti az intézményt érintő adatszolgáltatásokat.
k) Részt vesz a statisztika, éves beszámoló elkészítésében.

40. Növendékügyi előadó, gyermekvédelmi ügyintéző

1) Közvetlen felettese az igazgató. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan az intézményben dolgozó, írásban kijelölt más gyermekvédelmi ügyintéző látja el.
Feladatait az igazgató, valamint a szakmai irányítók felügyelete és utasításai szerint, a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően látja el.

2) Munkaköri feladatok:

a) Munkaidejét az intézményben az erre kijelölt helyen tölti.
b) Fogadja az intézményt felkereső kiskorút, illetve törvényes képviselőjét, felvilágosítást ad az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról.
c) A nevelővel együttműködve segítséget nyújt a kiskorúnak a hivatalos ügyek intézésében.
d) Beszerzi és kezeli a növendékek iratait.
e) Nyilvántartja az engedély nélküli távolléteket, szökéseket, az ezzel kapcsolatos intézkedéseket.
f) Elvégzi a gondozási napok nyilvántartását.
g) Naprakészen vezeti a nyilvántartó könyvet a növendékek törzsadatairól.
h) Kezeli a telefont, feljegyzi az üzeneteket.
i) Az elküldendő leveleket, iratokat iktatja és másolati példányukat iratgyűjtőbe való helyezése után naponta gondoskodik továbbításukról. A beérkező leveleket, iratokat iktatja, és kézbesítő könyvvel átadja az illetékes személyeknek.
j) Kezeli a postabélyegeket, melyekért anyagi felelősséggel tartozik.
k) Nyilvántartási feladata az intézmény központi nyilvántartásának számítógépre vitele és a nyilvántartás folyamatos, az adatszolgáltatás.
l) Kezeli az audiovizuális technikai eszközöket.
m) Az intézmény működésével kapcsolatos leveleket, szabályzatokat, jegyzőkönyveket stb. legépeli.

n) A különböző kimutatások, statisztikai jelentések elkészítésében tevőlegesen részt vesz, e munkájával is támogatva az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkáját. A rendelkezésre álló adatokat, információkat átadja az igazgatónak.
o) Gondoskodik az intézmény működéséhez – nem gazdasági jellegű – nyomtatványok időbeli beszerzéséről (csoportnaplók, iktatókönyvek, ellenőrzési naplók, stb.)
p) Részt vehet a team ülésein és az otthongyűlésen.
q) Kezeli a Poszeidon iktató rendszert.

IV. A köznevelési intézményegység munkakörei

41. A köznevelési intézményegység főbb feladatai

1) Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása.
2) Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon.
3) Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon.
4) Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamon tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok.
5) Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon.
6) Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon.
7) Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok.
8) Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.

42. Oktatási igazgatóhelyettes

1) Közvetlen felettese az igazgató. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan az intézményben dolgozó, az igazgató által írásban kijelölt gyermekotthon vezető látja el.

2) A kötelező óraszámon felüli időben az alábbi tevékenységet végzi:
a) Az igazgató távollétében felel az iskolai intézményrendszerért.
b) Az általános iskola vezetőjeként ellenőrzi a naplóban feltüntetett túlórák és helyettesítések nyilvántartását, szaktanárok, fejlesztő pedagógusok vagy gyógypedagógusok és szabadidő szervező tevékenységét és munkaidejének kihasználtságát, napirendjének betartását.
c) Betegségek, és egyéb események esetén elrendeli a beosztások, szabadságok megváltoztatását, erről az intézmény igazgatójának jelentést tesz.

d) Az igazgató megbízása alapján szükség esetén ellátja az intézmény képviseletét.
e) Meghatározza az iskola pedagógiai programjának alapelveit. Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, erre javaslatot tesz.
f) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, munkamegosztását, szervezettségét, munkafegyelmét, az etikai szabályok érvényesülését.
g) Személyes felelősséggel tartozik az iskola eszköztáráért, rendszeresen ellenőrzi a leltárt.
h) Ellenőrzi az iskola rendjét, az épületek, berendezések, szerszámok állagát. Feladatai közé tartozik a leltár alapján felvett készletek megóvása megőrzése, hiány esetén a felelősség megállapítása, átadás- átvétel törvényes igazolása, értékek zárhatósága, a leltári készletek vizsgálata, a selejtezés szabályszerűsége és ellenőrizhetősége.
i) Ellenőrzési jogkörét a belső ellenőrzési szabályzat szerint végzi. Jelentési kötelezettséggel tartozik az intézmény mindenkori vezetőjének.
j) Ellenőrzi a félévi és év végi beszámolókat, szerződéseket, helyettesítési és óradíjak kifizetésének jogosságát. A pénztári kifizetések jogosságát, számlák helyességét, készletek szúrópróbaszerű ellenőrzését.
k) Éves tantervet készített az éves munkatervvel összhangban.
l) Elkészíti a munkatársak szabadságolási és beosztási tervét és azt ellenőrzi.
m) Javaslatot tesz a jelentkező közalkalmazottak alkalmazásáról, felmentésről.
n) Ellenőrzik a dolgozók munkaidejének kihasználtságát.
o) Ellenőrzi a naplókat, fejlesztési terveket és az esetleges szerződéseket. (Pl.: fejlesztési tervek megíratása, végrehajtása)
p) Jelentési kötelezettséggel tartozik az intézmény mindenkori vezetőinek. Tevékenységét ellenőrzi az igazgató.
q) Az oktatási igazgatóhelyettes az etikai kódexek alapján végzi tevékenységét.
r) Havonta munkatársaival szakmai megbeszélést tart.
s) Részt vesz a gazdálkodási feladatok ellátásában, a pénzfelvételt és az elszámolást a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi.

43. Tanár, tanító

1) Közvetlen szakmai irányítását az oktatási igazgatóhelyettes látja el. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan az intézményben dolgozó, írásban kijelölt más tanár, illetve tanító látja el.

2) Munkaköri feladatok:

a) Megtartja a tanítási órákat. Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

b) Megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
c) Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni. A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik. A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
d) Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
e) Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának. Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
f) Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
g) Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra stb. Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
h) Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél. Együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
i) Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
j) Szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat.
k) Közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság társadalmi értékek szerinti formálásához.

44. Gyógypedagógus

1) Közvetlen szakmai irányítását az oktatási igazgatóhelyettes látja el. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan az intézményben dolgozó, írásban kijelölt más gyógypedagógus látja el.

2) Munkaköri feladatok:

a) Felméri a gyermekek képességeinek, érzelmi állapotának, társas kapcsolatainak, valamint viselkedésének jellemzőit.
b) A növendékek fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
c) A pedagógusokat, nevelőket rendszeresen tájékoztatja a növendékeket érintő kérdésekről, a felmerülő kérdésekre érdemi választ ad.

d) Egyéni fejlesztő pedagógiai foglalkozást tart a részképesség elmaradások korrekciója érdekében.
e) Feladata a fejlesztő órák pontos megtartása, tartalommal való kitöltése.
f) Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében.
g) Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.)
h) Munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
i) A nevelő- oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten részt vesz.
j) Adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve érvényben lévő jogszabályok írnak elő.
k) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
l) A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
m) Részt vesz szülői értekezleteken, fogadóórát tart.

V. A belső kontroll rendszere

45. Az intézmény ellenőrzési rendszere a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs, kommunikációs és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése, valamint fejlesztése.

46. A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az igazgató felelős. Az intézmény olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

47. A belső kontrollrendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését, valamint utólagos ellenőrzését.

48. A belső kontrollrendszer keretében az igazgató meghatározza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

49. Az igazgató a belső kontrollrendszer keretében integrált kockázatkezelési rendszert működtet, továbbá az intézményen belül kialakítja azon kontrolltevékenységeket,

amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az intézmény céljainak eléréséhez, és erősítik az intézmény integritását.

50. Az igazgató olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint kialakítja az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

51. Az igazgató a belső ellenőrzési feladatok működtetését írásbeli megállapodás alapján, a középirányító szerv Belső Ellenőrzési Főosztálya útján látja el.

52. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységére; a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak, valamint a belső szabályzatoknak való megfelelést, megállapításokat, javaslatokat fogalmaz meg az intézmény vezetője részére.

VI. A kapcsolattartás rendje

VI.1. A belső kapcsolattartás szabályozása

53. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje

1) Az intézményi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében az intézményben működő különböző szakmai egységek egymással szoros szakmai kapcsolatot tartanak.

2) Az együttműködés során a szakmai egységeknek minden olyan esemény bekövetkeztekor, amely a másik egység működési területét érinti, az igazgató felé bejelentési kötelezettségük van, amelyért a szakmai egység vezetője a felelős. Az igazgató kötelessége a szervezeti egységeket körlevélben értesíteni a bekövetkezett változásokról.

54. A belső kapcsolattartás hivatalos formái

1) Közalkalmazotti tanács.
2) Vezetői értekezlet.
3) Összdolgozói munkaértekezlet.
4) Szakmai egység értekezlet.

55. Közalkalmazotti Tanács

1) Az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak dolgozói létszám arányában Közalkalmazotti Tanácsot választanak, amely a munkáltatóval közalkalmazotti

jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében gyakorolja a részvételi jogot. A Közalkalmazotti Tanácsot az elnök képviseli.
2) A Közalkalmazotti Tanácsot együtt döntési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.
3) A Közalkalmazotti Tanács véleményezi
a) az intézmény belső szabályzatainak tervezetét,
b) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
c) a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
d) a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
e) az intézmény munkarendjének kialakítását, valamint az éves szabadságolási tervet.

56. Vezetői értekezlet
1) Az igazgató tanácsadó szerveként működik.
2) Tagjai az igazgató, igazgatóhelyettesek, gyermekotthon vezető, szakmai egységek vezetői, gazdasági koordinátor.
3) A vezetői értekezletet az igazgató kéthetente hívja össze. Az értekezleten jelenléti ívet kell vezetni, az ott elhangzottakról emlékeztető készül, mely dokumentum megőrzésre kerül.
4) A vezetői értekezlet megtárgyalja:
a) az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
b) folyamatosan értékeli az intézmény egységeinek munkatervét és azok teljesítését,
c) a személyzeti és oktatási ügyeket,
d) az intézmény bérgazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
e) az éves továbbképzési tervet,
f) az intézmény munkafegyelmi helyzetét,
g) valamint mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató, illetve a vezetőség tagjai elé terjesztenek.
5) A vezetői értekezlet során a résztvevők:
a) beszámolnak a végzett munkáról,
b) a munkatervben foglaltak szerint közös célt határoznak meg,
c) összegyűjtik az ehhez szükséges információkat,
d) döntés előkészítést végeznek,
e) a kitűzött cél elérése érdekében kiválasztják a feladattípushoz a megfelelő személyt,
f) határidőt szabnak, kivitelezik, majd ellenőrzik a folyamat eredményességét,
g) tárgyalnak:
a) a munkatársak, szervezeti egységek közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
b) a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
c) illetmény- és jutalmazás jellegű kérdésekről,

d) a szakmai egységek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.

57. Összdolgozói munkaértekezlet

1) Az igazgató szükség szerint, azonban évente legalább egy alkalommal a Közalkalmazotti Tanács közreműködésével munkaértekezletet tart.
2) Az értekezletre meghívásra kerül az intézmény valamennyi dolgozója.
3) A munkaértekezleten jelenléti ívet kell vezetni, az ott elhangzottakról emlékeztető készül, mely dokumentum megőrzésre kerül.
4) Azt a kérdést, amelyre az igazgató az értekezleten nem adott választ, nyolc napon belül, írásban kell megválaszolni.

58. Szakmai egység értekezlet

1) Az értekezletet a szakmai egység vezető havonta hívja össze.
2) Az értekezleten a szakmai egység csoport/lakásotthon vezetői, pszichológus, fejlesztő pedagógus kötelesek részt venni, illetve további meghívott kollégák.
3) Az értekezleten a résztvevők beszámolnak a végzett munkáról, értékelik az előző értekezlet óta eltelt időszak munkáját, kitűzik a következő negyedéves időszakban elérendő célokat.
4) Az értekezleten jelenléti ívet kell vezetni, az ott elhangzottakról emlékeztető készül, mely dokumentum megőrzésre kerül, valamint amelynek egy példánya az igazgató számára kerül átadásra, a másik példány a szervezeti egység vezetőnél marad.

VI.2. A külső kapcsolattartás rendje

59. Külső kapcsolatok ápolása

Az intézmény külső képviseletére alapvetően az intézmény igazgatója jogosult. A szakmai szervezeteknél, partnerszervezeteknél az igazgató megbízása alapján az intézmény dolgozója is eljárhat. A kapcsolatok ápolásában eljáróknak felelőssége, hogy tapasztalataikat, eredményeiket, valamint a munkájukról szóló összefoglaló beszámolót megosszák az intézmény dolgozóival.

60. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

1) A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett segítik:

a) A televízió, a rádió, valamint az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

b) A felvilágosítás nyújtás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: nyilatkozatot bármilyen kérdésben csak az intézmény vezetője tehet, más számára a nyilatkozattétel tilos.

c) Az igazgató a nyilatkozat tartalmát és formáját a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság kommunikációs feladatokat ellátó szervezeti egységével előzetesen egyezteti.

2) Az intézményt az igazgató képviseli. A szakmai egységek vezetői az intézmény képviselőjeként csak az igazgató írásbeli meghatalmazása alapján járhatnak el.

VII. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

VII.1. Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

61. A munkáltatói jogkör gyakorlása

1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a Kjt., valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (a továbbiakban: Mt.) szabályain alapul.

2) Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett.

3) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából a Kjt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében az alapvető munkáltatói jogkörébe tartozik:

a) kinevezés,
b) jogviszony megszüntetés,
c) áthelyezés,
d) kártérítési eljárás,
e) összeférhetetlenség megállapítása,
f) kinevezés tartalmának módosítása.

4) Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alábbi munkáltatói jogkörök gyakorlása:

a) próbaidő kikötése,
b) a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,
c) a vezetői kinevezés és annak visszavonása,
d) a munkaköri leírás elkészítése és átadása,
e) az átirányítás,
f) a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése,
g) a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásul vétele,
h) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás,
i) a külföldi kiküldetés,
j) az illetmény, illetve egyéb járandóságok megállapítása,
k) a pótlékjogosultság megállapítása,
l) besorolási osztályokba sorolás módosításával kapcsolatos döntés,
m) az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról történő döntés közlése,

n) a jutalmazás, illetve egyéb juttatások megállapítása,
o) a minősítés,
p) munkavállaló esetében a kártérítési felelősség megállapítása,
q) a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonása,
r) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
s) szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése,
t) a tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezése.

VII.2. A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

62. A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1) Az igazgató a nem alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlását az igazgatóhelyettesekre vagy szakmai egységek vezetőire átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem átruházható.
2) A közvetlen munkahelyi vezetőt megillető munkáltatói jogkörök:
a) rendes szabadság kiadása,
b) az irányítása alatt álló dolgozók munkaköréhez kapcsolódó feladatok ellátásában utasítási és rendelkezési jog,
c) túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése, valamint a kapcsolódó szabadidő kiadása,
d) helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkörgyakorló egyetértése mellett),
e) belföldi kiküldetés,
f) a feladatkijelölő utasítás adása,
g) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele,
h) valamint minden, az alapvető jogok gyakorlása körében fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.
3) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorló a munkáltatói jogkörében hozott döntései közlésének jogát átruházhatja.

63. Eljárás szabálytalan munkavégzés esetén

1) Szabálytalan munkavégzés esetén az esetről jegyzőkönyvet szükséges felvenni.
2) A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a helyes gyakorlat ismertetését, valamint utasítani kell a dolgozót annak betartására, valamint a szabályos munkavégzésre.

64. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

1) Az intézményen belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.
2) Az igazgatói utasítások kiadását a tárgykör szerint illetékes szakmai egység vezetője készíti elő, nyilvántartását, valamint közzétételét az igazgatóhelyettes végzi el.

VIII. Az intézmény munkarendje

65. Az intézmény általános nyitvatartása

2) Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon hétfőtől csütörtökig 7.30 órától – 17.00 óráig és pénteken 7.30 órától 16 óráig tart nyitva.

3) Az intézmény irodai munkaideje a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársak tekintetében munkanapokon 8.00 órától – 16.00 óráig tart.

Az egyéb általános munkarendben foglalkozatott dolgozók munkaidejét az ellátott munkakör figyelembevételével a munkaköri leírások szabályozzák.

4) Az intézmény gyermekotthona és lakásotthonai az egyes telephelyeken megszakítás nélküli munkarendben, folyamatosan üzemelnek 24 órában. A látogatás rendje a Házirendben kerül szabályozásra.

5) A szokásos nyitvatartási rendtől történő eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

66. Az intézménnyel jogviszonyban állók munkavégzésének rendje és formái

Az intézményben foglalkoztatottak számára

a.) Munkarend
- általános munkarend,
- általánostól eltérő munkarend.

b.) Munkaidő beosztás
- napi munkaidő mértékével egyenlő,
- napi munkaidő mértékével egyenlőtlen (munkaidő keretben foglalkoztatottak esetében),
- kötetlen munkaidő (külön igazgatói engedély alapján, egyedi elbírálás alapján, különös tekintettel a munka jellegére).

A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkatárssal kötött megállapodás keretében engedélyezheti a távmunka végzést, melyben szabályozásra kerül a dolgozó távmunka végzés idejére vonatkozó munkarendje.

c.) Műszakrend
- folytonos, megszakítás nélküli,

d.) Munkaidő jellege
- teljes munkaidős foglalkoztatás,
- részmunkaidős foglalkoztatás.

67. Vezetői ügyelet

1) Az irodai nyitvatartási időben legalább egy magasabb vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

2) Az intézményben történő vezetői tartózkodást az igazgató egy hétre előre szervezi meg.

3) A szünetek időtartama alatt az igazgató a szabadságolások ütemezésével gondoskodik az ügyeletes vezető személyéről, melyről a fenntartót tájékoztatja.

68. Az alkalmazottak mozgása, munkavégzésének általános szabályozása

Az intézmény dolgozói beosztásuknak megfelelően feladatellátás céljából elsősorban a saját szervezeti egységük területén tartózkodhatnak.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse az ott folyó szakmai munkát, nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

69. Az intézménnyel nem jogviszonyban állók belépési és benntartózkodási rendje

1) Az intézménnyel nem jogviszonyban állók az intézmény székhelyének és telephelyeinek épületeibe kizárólag az intézményvezető szóbeli engedélyével léphetnek be. A látogató az ott tartózkodó munkatársnak köteles megnevezni a látogatott személyt, jövetele célját, valamint az épületben tartózkodásának várható időtartamát.

70. A szabadságolás rendje

1) Az intézménnyel történő jogviszony létesítésekor a humánpolitikai munkatárs a „Szabadság megállapítása jogviszony létesítésekor" nyomtatványt kiállítja - mely a rendes és a pótszabadságok vonatkozásában is tartalmazza a szükséges adatokat - majd átadja az érintett szakmai egység vezetőjének. A továbbiakban a dolgozó pótszabadságra való jogosultságát a szakmai egység vezető, funkcionális dolgozók vonatkozásában a humánpolitikai munkatárs felé köteles jelezni.

2) A humánpolitikai munkatárs minden év január 31. napjáig a szakmai egységek vezetőinek rendelkezésére bocsájtja azon munkavállalók névsorát, akiknek - a 3 évenként „kötelező előrelépés" miatt – emelkedik az éves alapszabadsága. Az ennek figyelembevételével megállapításra kerülő tárgyévi rendes- és pótszabadság alapján a szervezeti egységek vezetői elkészítik az irányításuk alatt álló dolgozók éves szabadságolási ütemtervét. A közvetlen irányítása alatt álló személyek esetében az éves szabadságolási ütemtervet az igazgató készíti el.

3) A dolgozók éves szabadságát a naptári évre készített szabadságolási ütemterv alapján az igazgató és az igazgatóhelyettesek engedélyezik. Az igazgatóhelyettesek gyermekotthon vezető, nevelési igazgatóhelyettes, szakmai vezetők rendes szabadságát az igazgató engedélyezi.

5) Szabadság felhasználás a „Szabadság-engedély" tömbbe történő kiírás, illetve annak engedélyezése után történik.

6) Az éves megállapított, valamint a felhasznált szabadságokat a „Szabadságnyilvántartás" nyomtatványon a szakmai egység vezetője, funkcionális dolgozók vonatkozásában a humánpolitikai munkatárs rögzíti.

7) Az igazgató rendes szabadságát a Kirendeltség igazgatója engedélyezi.

8) Fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére az igazgató jogosult engedélyezni.
9) Az igazgató fizetés nélküli szabadságát a Főigazgatóság főigazgatója engedélyezi.

IX. Egyéb működési kérdések szabályozása

71. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

1) Reklámhordozó csak az igazgató tudtával és engedélyével helyezhető ki.
2) A gyermekvédelmi telephelyeken, valamint az iskolai intézményegységben olyan reklámhordozók helyezhetők ki, melyek a tanulók értelmi és erkölcsi fejlődését nem veszélyeztetik.

72. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben kiadmányozási joga kizárólag az igazgatónak van, távolléte esetén a helyettesítésére vonatkozó szabályok szerint kell eljárni. A kiadmányozási jog ebben az esetben is az intézmény igazgatóját illeti meg, a helyettesítő személy neve mellett köteles feltüntetni a „helyett" vagy „h" megjelölést. A kiadmányozás szabályait egyebekben az intézmény kiadmányozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

73. Az ügyintézés és iratkezelés szabályai

Az ügyintézés és iratkezelés szabályait az intézmény iratkezelési szabályzata rögzíti.

74. Igazgatói utasítások közzétételének rendje

A dokumentumok a szakmai egységek központjában, illetve a székhely hirdetőtábláján kerülnek kihirdetésre.
A szabályzatok teljes terjedelmükben a szakmai egységek központjában, illetve a székhelyen ismerhetők meg. A munkavállalók számára, illetve egyes esetekben az ellátottak/hozzátartozók számára is biztosítani kell a megismerés lehetőségét.

X. A gyermekvédelmi szakmai közösségek működése

75. Nevelőtestület

1) A Nevelőtestület a gyermekvédelmi szakmai egységek legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, tagjai a szakmai egységek valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottjai.
2) A Nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed a szakmai munkával kapcsolatos valamennyi kérdésre.
3) A Nevelőtestület évente legalább két alkalommal tart értekezletet, melyet az azzal megbízott igazgatóhelyettes vezet. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
4) A nevelőtestület döntési jogköre a következőkre terjed ki:

a) A Szakmai Program elfogadása.
b) Az SZMSZ elfogadása.
c) A Házirend elfogadása.
d) A gyermekvédelmi szakellátást végző szakmai egységek munkájának átfogó elemzése, értékelések, beszámolók elfogadása.
e) A továbbképzési programok elfogadása.
f) A saját feladatainak és jogainak átruházása.

5) A Nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Szakmai Program, a Házirend, valamint az SZMSZ esetében.

6) A Nevelőtestület a szakmai munkaközösségre átruházhatja döntési jogkörét:
a) A szakmai egység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.
b) A szakmai egységek éves munkaterve munkaközösséget érintő részeinek elfogadásáról.
c) A továbbképzési program elfogadásáról.

7) Véleményezi:
a) A Gyermekönkormányzat SZMSZ-ét, a Gyermekönkormányzat működésére esetlegesen biztosított anyagi eszközök felhasználását.
b) Az intézmény szakmai jellegű fejlesztési terveit, beruházásait stb.

XI. Az Általános Iskola működésének részletes szabályai

76. Jogszabályi előírás

Az Általános Iskola működésére vonatkozó részletes szabályok a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján kerültek meghatározásra.

77. Az iskolai étkeztetés biztosítása

A gyermekotthon saját konyhát működtet, amellyel ellátja az iskola étkeztetését is. Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A családból bejáró (nem gyermekvédelmi gondoskodásban lévő) tanulói jogviszonyban álló kiskorúak törvényes képviselői az étkeztetési ellátás igénylése esetén étkezési térítési díj fizetésére kötelezettek. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

XI.1. Az iskola szervezeti felépítése

78. Az iskola vezetése

Az iskola felelős vezetője a gyermekotthon önálló egységeként működő általános iskolát

irányító oktatási igazgatóhelyettes. Az oktatási igazgatóhelyettes felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a szakmai irányítási jogokat, valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat, és dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe.
A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt Közalkalmazotti Tanáccsal történő egyeztetési kötelezettsége megtartásával gyakorolja.
Az oktatási igazgatóhelyettes felel az iskola rendeltetésszerű működéséért, a vezetéssel kapcsolatos feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az iskolában folyó nevelő – oktató (pedagógiai) munkát.
Az iskolavezetés hatékonyabbá tétele, a munkák koordinálása, összehangolása érdekében minden héten vezetőségi megbeszélést kell tartani, amelyen az igazgatóság (intézményvezető, szakmai egységek vezetői, oktatási igazgatóhelyettes) vesz részt.
Havonta kibővített vezetőségi megbeszélést lehet tartani.
Az oktatási igazgatóhelyettes munkáját két szakmai munkaközösség segíti: az alsó tagozatos tanítói munkaközösség és a felső tagozatos tanári munkaközösség.
Az oktatási igazgatóhelyettes helyettesítési rendje:

79. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

a) biztosítsa az iskola törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
b) segítse elő az iskolában folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
c) az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
d) szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az iskola vezetője a felelős.
A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

e) intézményvezető,
f) intézményegység-vezető,
g) munkaközösség-vezetők,
h) az intézményegység-vezető által megbízott pedagógus. (Az intézményegység-vezető jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.)

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

a) a pedagógusok munkafegyelme,
b) a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
c) a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
d) a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
e) a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
f) a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
g) az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
h) a tanítási óra felépítése és szervezése,
i) a tanítási órán alkalmazott módszerek,
j) a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
k) az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
l) a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző személy ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményeiről értékelő feljegyzés is készülhet, amelyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelhetik, megvitathatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola, illetve az intézmény vezetésénél.

XI.2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

80. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az iskola törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

a) az alapító okirat
b) a szervezeti és működési szabályzat
c) a pedagógiai program
d) a házirend

Az iskola működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

a) a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
b) szakmai protokoll
c) egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

81. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátást a vonatkozó jogszabályok betartásával végzi az intézmény.

a) A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet, Magyar Közlöny 2013./34. szám.
b) Az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságának tájékoztatója az iskolai tankönyvellátás 2013. évi változásairól.

A jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek, a szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:

a) Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulóköri foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
b) Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola tankönyvfelelőse készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi a szülői közösség véleményét.
A tartós használatba adott könyveket év végén le kell adni, további használatát indokolt esetben lehet kérni, a tanulói jogviszony fennállásáig.
Az elveszett, megrongálódott könyvek pótlásáról évközben a tanulónak kell gondoskodnia, részben saját részre, részben továbbadás akadályozottsága esetén.
A hatályos jogszabályok szerint a 2013/14. tanévtől kezdődően az első évfolyamon, ezt követően felmenő rendszerben a tankönyvellátás ingyenes. Az ingyenesség érint minden, a tankönyvek hivatalos jegyzékén lévő kiadványt, függetlenül attól, hogy műfaját tekintve tankönyvről vagy munkafüzetről van szó.
A tankönyvellátás országos feladatait a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. látja el. Az iskola a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszernek az alkalmazásával küldi meg a tankönyvrendelést a Könyvtárellátónak. A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolával. Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását az iskolának kell elvégeznie. A tankönyvrendelés határideje március hónap utolsó munkanapja.
A tankönyveket augusztus végén vehetik át a szülők. További részletes szabályokat a Könyvtár önálló Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel juthassanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv

kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az iskola vezetője dönt.
Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel teszi közzé.

82. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az iskolában keletkező, illetve az iskolába érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. Az iskolában keletkező, illetve az iskolába érkező elektronikus irat, ill. kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézmény igazgatója vagy az iskola vezetője végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója vagy az iskola vezetője jogosult.
Az elektronikus iratokat az iskola vezetőjének számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról biztonsági mentést kell készíteni.
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

83 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

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

a) az intézmény igazgatója/a gyermekotthon vezetője,
b) az oktatási igazgatóhelyettes,
c) az intézmény szakmai egységeinek vezetői.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

a) az intézmény fenntartóját,
b) tűz esetén a tűzoltóságot,
c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
d) személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolai csengő szaggatott jelzésével és hangos szóbeli közléssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

a) a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
b) a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
c) a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
d) az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
e) a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

a) a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
b) a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
c) az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
d) a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
e) az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,

f) az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi-, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi-, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi-, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az iskola minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes iskolai szabályozását a „Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

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

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az iskola minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

a) igazgatói iroda,
b) gazdasági hivatal,
c) iskolai tanári szoba.

XI.3. Az iskola munkarendje és működési rendje

84. Az oktatási igazgatóhelyettes munkarendjének szabályozása

Az oktatási igazgatóhelyettes benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

Az oktatási igazgatóhelyettesnek az iskolában kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az oktatási igazgatóhelyettes hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.30 óra között az iskolában tartózkodik. Egyebekben munkáját az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

85. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az iskola pedagógusai és az oktatási igazgatóhelyettes heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az oktatási igazgatóhelyettes rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

86. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

c) a tanítási órák megtartása,
d) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
e) osztályfőnöki feladatok ellátása,
f) iskolai sportköri foglalkozások,
g) énekkar, szakkörök vezetése,
h) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
i) magántanuló felkészítésének segítése.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. (Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az iskola belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az iskolában, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

z) a kötelező óraszámban ellátott feladatokban meghatározott tevékenységek mindegyike,
aa) a munkaidő többi részében ellátott feladatokban meghatározott tevékenységek, kivéve az „a, b, d, g, p, w" pontokban leírtak.

Az iskolán kívül végezhető feladatok:

a) a munkaidő többi részében ellátott feladatokban meghatározott tevékenységek közül az „a, b, d, g, p, w" pontokban leírtak.

Az iskolán kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

87. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az iskola vezetője állapítja meg az iskola órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A munkaközösség vezetők, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az iskola vezetőjének, hogy ő a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az oktatási igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az oktatási igazgatóhelyettes engedélyezheti.
A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményegység-vezető javaslatainak meghallgatása után.
A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

88. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az iskolán kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához a heti munkaidőkeret felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

89. Munkaköri leírások

Minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a kinevezéssel egyidejűleg megkap, átvételét aláírásával igazolja.

90. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tanterv, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A helyi tanterv teljes körű alkalmazásától (2016. szept. 1-től) a tanítási órák időtartama a következőképpen alakul: 1-4. óra 45 perc, 5-7. óra: 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14.00 óráig be kell fejezni. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy az oktatási igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy az oktatási igazgatóhelyettes tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az oktatási igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül oktatási igazgatóhelyettesi engedéllyel tarthatók.

91. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

a) az oktatási igazgatóhelyettes felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

b) az oktatási igazgatóhelyettes engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

d) ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) átvételnél az oktatási igazgatóhelyettes előírja.

92. Az iskola nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben, hétfőtől csütörtökig reggel 7.30 órától délután 17.00 óráig, pénteken reggel 7.30 órától délután 16.00 óráig tart nyitva.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben

– külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
Idegenek az intézmény területére csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be.
A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az intézményben tartózkodás várható időtartamát.
Ha valamelyik tanulónkhoz érkezik látogató, a portás értesíti az iskola vezetőjét, s csak az oktatási igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedheti be a látogatót.
A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók megérkezéséről a portás értesíti a vendéglátót.
A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére minden nap 8.00-tól 15.00-ig ügyelet van az intézmény gazdasági irodájában.

93. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni.
Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

a) a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
b) a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
c) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
d) az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
e) a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
f) az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
Az iskola tantermeit, könyvtárát, tornatermét, egyéb helyiségeit, sportpályáját, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A tantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az oktatási igazgatóhelyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat stb. zárni kell. A tantermek, szertárak stb. bezárása az órát vagy foglalkozást tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat, foglalkozásokat követően – a takarítók feladata.

Az iskola diákönkormányzata az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az oktatási igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

94. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a gyermekotthon Egészségügyi Szolgálata és Bicske Város Rendelőintézete közreműködésével történik.
Ennek keretében:

a) A gyermekotthon betegosztályán minden nap ápolónők látják el az egészségügyi szolgálatot.
b) Az iskolaorvos heti 5 alkalommal rendel a betegosztályon.
c) A védőnő tanévenként meghatározott napokon és időpontban egészségügyi foglalkozásokat tart.
d) A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a gyermekotthon ápolónői szervezik minden tanévben az alábbi területeken: fogászat; szemészet; tüdőszűrés; általános szűrővizsgálat; a tanulók fizikai állapotának mérése (a testnevelő tanár végzi országos sztenderd alapján); a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata, a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

95. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény – így az iskola – egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.
Az intézményen és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem vehet részt. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

96. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az iskola tanulóinak számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.
A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.
A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az oktatási igazgatóhelyettes hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

97. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.
Iskolánkban minden diák részére a kötelező testnevelési órák biztosítják a mindennapi testmozgás, testedzés lehetőségét.
Az iskolai sportkörbe minden diák jogosult bekapcsolódni. Az iskola diákjai minden nap (előzetes egyeztetés szerint) használhatják az iskola sportpályáját, de jelen kell lennie felnőtt személynek, aki felel az ott jelenlévő tanulók testi épségéért.
A diákok a tornatermet felnőtt felügyelete mellett használhatják.

98. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az iskola lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
Az iskolában a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működ(het)nek:

a) napközi otthon,
b) tanulószoba,
c) szakkörök,

d) énekkar,
e) iskolai sportköri foglalkozások,
f) tömegsport foglalkozások,
g) felzárkóztató foglalkoztatások,
h) egyéni foglalkozások,
i) tehetséggondozó foglalkoztatások,
j) továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
k) az éves munkatervben meghatározott tanulmányi, kulturális és sportversenyek, intézmények közötti versenyek, vetélkedők,
l) az éves pedagógiai munkatervben meghatározott tanulmányi kirándulások.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek tervét az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

XI.4. Az iskola nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

99. Az iskola nevelőtestülete

A köznevelési törvény 70. § alapján:

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

100. A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

a) tanévnyitó értekezlet,
b) tanévzáró értekezlet,
c) félévi és év végi osztályozó értekezlet,
d) tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
e) rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos

szavazással is dönthet.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója, vagy az iskola vezetője szükségesnek látja.

101. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.
A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség vezetőjük személyére. A munkaközösség vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az oktatási igazgatóhelyettes jogköre.
Iskolánkban egy alsó tagozatos tanítói és egy felső tagozatos tanári munkaközösség működik.
A munkaközösség vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményei rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az iskola vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
A munkaközösség vezető kötelező óraszámából heti 2 óra beszámítható a munkaközösségi feladatok ellátására.

102. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:

a) Összeállítja az iskola pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
b) Irányítja a munkaközösség tevékenységét, szakmai és pedagógiai munkáját.
c) Az oktatási igazgatóhelyettes által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
d) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
e) Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről: a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

f) Az oktatási igazgatóhelyettes megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az iskola vezetőjének.
g) Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az iskola vezetője előtt és az iskolán kívül.
h) Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
i) Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
j) A közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
k) Ha a munkaközösség véleményét kéri az oktatási igazgatóhelyettes, akkor a munkaközösség vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről; ha a munkaközösség vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

a) az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
b) az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
c) egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
d) pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
e) a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
f) az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
g) a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
h) a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
i) a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
j) javaslattétel az iskola vezetőjének a munkaközösség vezető személyére,
k) a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
l) a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület/oktatási igazgatóhelyettes döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az oktatási igazgatóhelyettes hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az oktatási igazgatóhelyettes bízza meg.

XI.5. Az iskolai közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

103. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az iskola tanulóinak, azok szüleinek (ill. gondviselőinek), valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

104. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
Az oktatási igazgatóhelyettes a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

a) szakmai munkaközösségek,
b) az iskola diákönkormányzata,
c) osztályközösségek.

105. A szülői munkaközösség

Az iskolában szülői szervezet (közösség) nem működik.
A köznevelési törvény 73. § (1) alapján az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

106. A diákönkormányzat

Az iskolában működik külön diákönkormányzat.
Tagjai:

a) diákönkormányzatot támogató pedagógus,
b) minden osztályból 1 fő diák.

Vezetői:

a) a diákönkormányzatot támogató pedagógus,
b) 1 fő diák a 7. évfolyamból,
c) 1 fő diák a 8. évfolyamból.

Célja, hatásköre:

a) diákok jogainak képviselete,
b) iskolai életbe való bekapcsolódás,
c) iskolai rendezvények szervezése,
d) szülőkkel való kapcsolattartás,

e) diákok kérésének tolmácsolása a nevelőtestület felé.

A diákönkormányzat havonta egy alkalommal ülésezik, képviseleti joggal rendelkezik.

107. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az oktatási igazgatóhelyettes bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a pedagógiai program, ill. a munkaköri leírásuk alapján végzik.

108. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

a) Szülői értekezletek

A szülők számára az iskola tanévenként a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezleteket tart az intézményegység vezető és a nevelőtestület vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az iskolában oktató-nevelő pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézmény vezetője és az oktatási igazgatóhelyettes a szülők nagyobb csoportjának javaslatára, valamint a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

b) Tanári fogadóórák

Az iskola pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

c) A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülők írásbeli tájékoztatása tanévenként az elektronikus naplóban történik, amelyhez belépőkódot biztosít az intézményegység vezetője.

d) 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.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót 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. A

diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, és/vagy kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy a tanári szoba ajtaja melletti falon elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon az arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt stb. alá kell írni.
Az oktatási igazgatóhelyettes és a nevelőtestület általában heti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.
e) Az iskolai dokumentumok nyilvánossága
Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

a) alapdokumentum,
b) pedagógiai program,
c) minőségirányítási program,
d) szervezeti és működési szabályzat,
e) szakmai protokoll,
f) házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az oktatási igazgatóhelyettesi irodában szabadon megtekinthetők. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az oktatási igazgatóhelyettes ad tájékoztatást.

109. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása és az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény vezetője, illetve az intézményegység-vezető állandó vagy rendszeres munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

a) az intézmény fenntartójával,
b) az intézmény működtetőjével,
c) társintézményekkel,
d) Bicske város önkormányzatának képviselőtestületével és a polgármesteri hivatallal,
e) a járási és városi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
f) a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálattal,
g) az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat Fejér Vármegyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatával,
h) gyámhivatalokkal,
i) gyermekjóléti Szolgálattal,
j) egészségügyi intézményekkel,
k) városi rendőrkapitánysággal,
l) az intézményt támogató „Mentsvár" Alapítvány kuratóriumával,
m) a városi közművelődési intézményekkel,
n) egyházakkal,
o) vállalkozókkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézmény igazgatója, illetve az oktatási igazgatóhelyettes felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az intézmény igazgatója vagy az oktatási igazgatóhelyettes bízza meg.
Az iskola fokozott figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az iskola vezetője kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

XI.6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

110. A tanulói hiányzás igazolása, kezelése

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban:
A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.
Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

a) bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
b) 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 utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az oktatási igazgatóhelyettes dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
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 az oktatási igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése:
A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik tanköteles tanuló esetében:

a) első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése,
b) a 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
c) a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
d) a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
e) az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

111. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola vezetője a felelős.
Az egyeztető eljárást levezető személyére az iskola vezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola vezetője a felelős.
A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az

iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg:

a) Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
b) A fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

XI.7. Az iskolai hagyományok ápolása

112. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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.

113. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

a) Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
b) A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 6. és 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra az oktatási igazgatóhelyettes által megbízott pedagógus készíti el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
c) A tanítási órák, illetve iskolagyűlés keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a holocaustról és a Nemzeti Összetartozás Napjáról (trianoni békeszerződés évfordulójáról).
d) Iskolagyűléseken a karácsonyvárás jegyében kerül sor négy egymást követő alkalommal az alsó tagozatosok adventi verses-énekes gyertyagyújtására.
e) Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának 10-20-50. stb. éves évfordulójáról.

114. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

A tanév során – minden esztendőben – a következő – nagyobb szervezést igénylő, tanulók nagyobb csoportját érintő – versenyek, rendezvények kerülnek lebonyolításra:

a) magyar történelmi emléktúra, akadályverseny és bográcsozás (az egész gyermekotthont érintő rendezvény),
b) házi népdaléneklési verseny,
c) házi mesemondó verseny,
d) felsős házi tanulmányi verseny: helyesírás, matematika,
e) karácsonyi és húsvéti játszóház,
f) házi vers – és prózamondó verseny,
g) farsang – Karnevál (az egész gyermekotthont érintő rendezvény),
h) házi alsós szépírási-helyesírási, szépkiejtési-szépolvasási és matematika verseny,
i) a Föld, a víz, a madarak és a fák napja,
j) gyermeknap (az egész gyermekotthont érintő rendezvény),
k) iskolai Ki-mit-tud?: rövid „színielőadások" 1 -6 . osztályok előadásában,
l) sportversenyek (minimum havonta egy alkalommal): labdarúgás, atlétika, asztalitenisz stb.

115. A hagyományápolás külső megjelenési formái

A nemzeti ünnepek előtt két munkanappal az intézmény bejárati épületét Magyarország lobogójával kell díszíteni.

Az ünnepélyeken, megemlékezéseken a tanulók ünnepi viseletben kötelesek megjelenni.

Az iskola sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, melegítő vagy fekete tornanadrág.

XII. A munkáltatói jogok gyakorlása

a) Az intézmény és munkatársai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak.
b) Az igazgatót a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltségének igazgatója gyakorolja.
c) Az intézmény munkatársai felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
d) Az igazgató a kinevezés és a felmentés kivételével a munkáltatói jogok gyakorlását az igazgatóhelyettesre átruházhatja.

XIII. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége igazgatójának jóváhagyását követő napon lép hatályba, határozatlan időre szól.

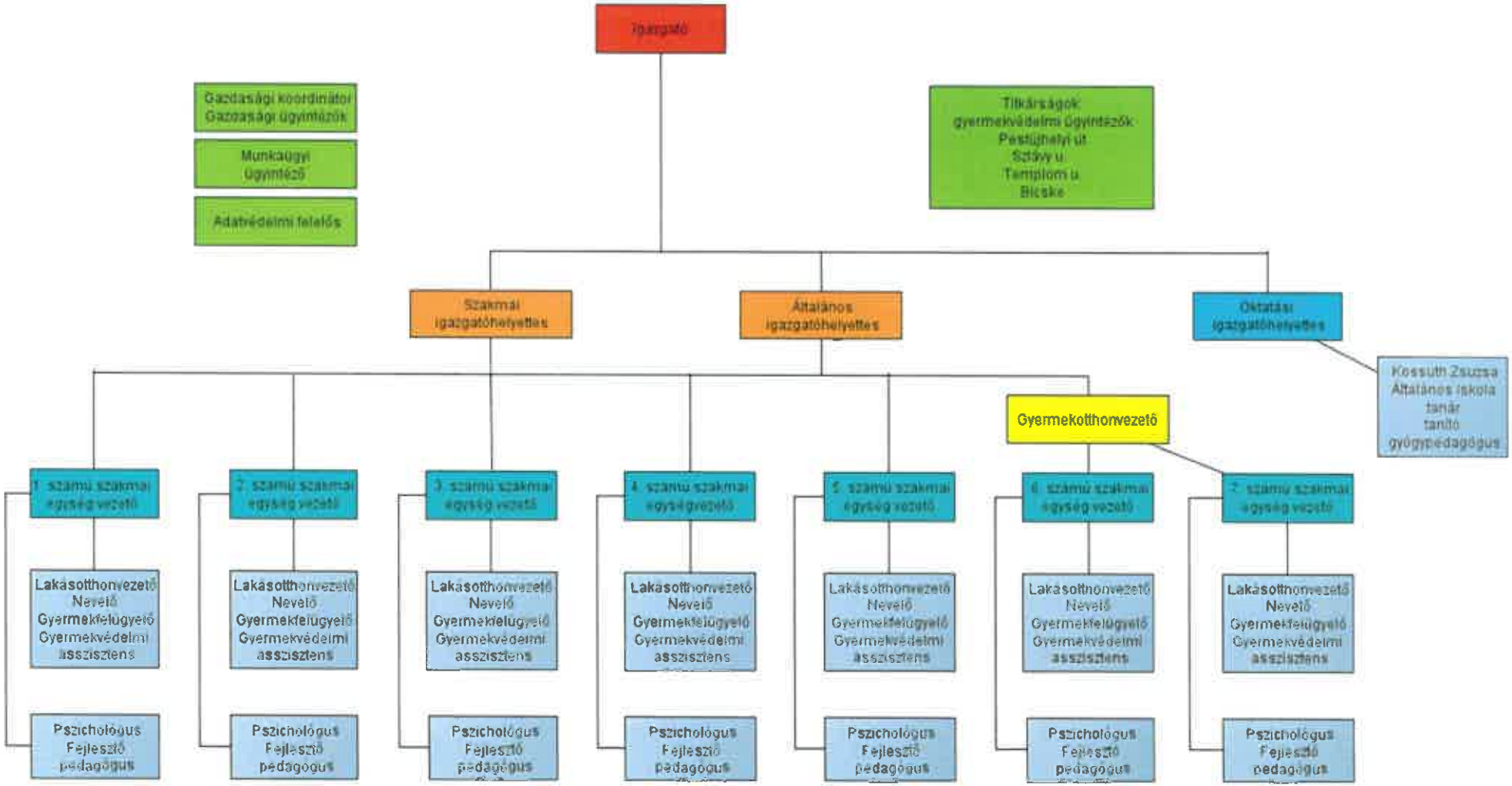
Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2023. május 16. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az igazgató a költségvetési szerv valamennyi dolgozójával köteles megismertetni a jelen SZMSZ-ben foglaltakat.

Budapest, 2023.10.19.

Bokréta Lakásotthoni, Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola Budapest 1158 Budapest, Pestújhelyi út 66. 1.

Lőrincz Nicolett
igazgató


Igazgató
Gazdasági koordinátor
Gazdasági ügyintézők
Munkaügyi ügyintéző
Adatvédelmi felelős
Titkárságok:
gyermekvédelmi ügyintézők:
Pestújhelyi út
Sztáv u.
Templom u.
Bicske
Szakmai igazgatóhelyettes
Általános igazgatóhelyettes
Oktatási igazgatóhelyettes
Kossuth Zsuzsa Általános Iskola tanár tanító gyógypedagógus
Gyermekotthonvezető
1. számú szakmai egység vezető
2. számú szakmai egység vezető
3. számú szakmai egység vezető
4. számú szakmai egységvezető
5. számú szakmai egység vezető
6. számú szakmai egység vezető
7. számú szakmai egység vezető
Lakásotthonvezető
Nevelő
Gyermekfelügyelő
Gyermekvédelmi asszisztens
Pszichológus
Fejlesztő pedagógus