

**Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata



Módosítás:
2022. október
19.

Jóváhagyta:..



Verebélyi Gábor Ákos
tankerületi igazgató
Váci Tankerületi Központ

Tartalom

1	Általános rendelkezések	6
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
2	A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok köre	6
3	A Szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje	7
3.1	A Szabályzat személyi hatálya	7
3.2	A Szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja	8
4	Az intézmény jellemzői	8
4.1	A pedagógiai program	8
4.2	Általános jellemzők	9
4.2.3	Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola Pivár Ignác Tagintézménye	10
4.3	Az intézmény vezetőinek kinevezési, megbízási, választási rendje	11
4.4	Az intézmény képviseletére jogosultak köre	11
4.5	Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése	12
5	Tevékenységi körök	12
6	Az intézmény gazdálkodási jellemzői	12
6.1	Vállalkozási tevékenység	13
6.2	Az intézmény használatában lévő vagyon és a felette való rendelkezési jog	13
6.3	Az intézmény gazdálkodási jellemzői	13
6.4	Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére	13
7	Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör	13
7.1	Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	13
7.1.1	Cházár András EGYMI Székhelyintézmény	13
7.1.2	Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézménye	14
7.1.3	Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézménye	16
7.1.4	Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézménye	17
7.2	Aláírási és bélyegzőhasználati jog	18
8	Az intézmény vezetése, szervezeti rendje, a vezetők feladatai	18
8.1	EGYMI vezetőség	18
8.2	Cházár András EGYMI vezetői felépítése	19
8.2.1	Az intézményvezető feladat-és hatásköre	19
8.2.2	Intézményvezető-helyettes alapfeladatai	20
8.2.3	Tagintézmény-vezetők alapfeladatai	21
8.2.4	Az intézményegység-vezetők alapfeladata	22
8.2.5	A kiadmányozás és a képviselet szabályai	23
9	Intézmények belső felépítése és a feladatok elosztása	24
9.1	Cházár András EGYMI belső szervezeti felépítése	24
9.1.1	Az óvoda intézményegységvezető feladata és hatásköre Alapfeladatai:	25
9.1.2	Az általános iskolai intézményegységvezető feladata és hatásköre Alapfeladatai:	25
9.1.3	Utazó Gyógypedagógusi, Utazó Konduktori Hálózat és Fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység vezető feladatai és hatásköre	26
9.1.4	A szakiskola intézményegységvezető feladatai	26
9.1.5	Kollégium intézményegységvezető feladatai	27
9.2	Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézmény belső szervezeti felépítése	28
9.2.1	A Tagintézmény-vezető helyettes feladatai	28
9.2.2	A kollégium és az FNO intézményegységvezető feladatai	29
9.3	Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézmény belső szervezeti felépítése	31
9.4	Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézmény belső szervezeti felépítése	33

9.4.1	Az utazó tanári szolgálat intézményegységvezető feladatai	33
10	Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje, formái	35
10.1	Kapcsolattartás intézményvezető/Tagintézmény vezető és intézményegységvezetők, szervezeti egységek vezetői között	35
10.2	Kapcsolattartás az intézményegység vezető és intézményvezető helyettes/Tagintézmény	35
10.3	A vezető és a különböző szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	36
11	Helyettesítés a rendje	36
11.1	Helyettesítés rendje a Cházár András EGYMI-ben	36
11.2	Helyettesítés rendje a Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézményben	37
11.3	Helyettesítés rendje a Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézményben	37
11.4	Helyettesítés rendje a Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézményben	37
12	Az intézmény külső kapcsolattartási rendje	38
12.1	A vezető és az iskolai Szülői Szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje	38
12.1.1	Az iskola szülői szervezetének jogai	38
12.2	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	39
12.2.1	Az egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....	39
12.2.2	Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	39
12.2.3	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	39
12.2.4	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	40
12.2.5	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	40
13	Működési szabályok.....	40
13.1	A nyitvatartás rendje: A gyermekek/tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	40
13.1.1	Nyitva tartás rendje a székhelyintézményben.....	40
13.1.2	Nyitva tartás rendje a Simon Antal Tagintézményben	42
13.1.3	Nyitva tartás rendje a Pivár Ignác Tagintézményben	42
13.1.4	Nyitva tartás rendje a Bárczi Gusztáv Tagintézményben.....	43
13.2	Az iskolai tanév helyi rendje (Munkaterv)	43
13.2.1	Az iskolai tanév.....	44
13.2.2	Tanítási év rendje.....	44
13.2.3	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	44
13.3	A Cházár András EGYMI vezetőinek az intézményben való benntartózkodása	46
13.3.1	Kollégium:	46
13.3.2	Székhelyintézmény.....	46
13.3.3	Pivár Ignác Tagintézmény.....	47
13.3.4	Simon Antal Tagintézmény.....	47
13.3.5	Bárczi Gusztáv Tagintézmény.....	47
13.4	Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	47
13.5	Utazó Gyógypedagógusi, Utazó Konduktori Hálózat és Fejlesztő nevelés-oktatás	48
13.6	Nevelő-oktató munkát segítők	48
13.7	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	48
13.8	Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a tagintézménnyel	48
14	Az EGYMI által szakmailag támogatott intézmények és a velük való együttműködés	49
	Többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás:	50
15	Nevelőtestület	51
15.1	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	51
15.2	Szakmai munkaközösségek (Nkt. 71.)	51
15.2.1	A szakmai munkaközösségek feladatai	52
15.3	A pedagógusok.....	53
15.4	A pedagógiai munka belsőellenőrzésének rendje.....	53
15.4.2	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	54
16	Az intézmény közösségei, és ezek kapcsolatai egymással.....	54
16.1	Az iskola Diákönkormányzata (Nkt 48 §).....	54

17	Az intézmény, tagintézmények létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	56
18	Az oktatás és nevelés igénybevételének módja	56
18.1	A tanulói jogviszony	56
18.2	Egyéni munkarend	57
18.2.1	Jogsabályi háttér.....	57
18.2.2	Egyéni munkarend	57
18.2.3	Az egyéni munkarend létesítése iránti kérelem benyújtása.....	57
18.2.4	Az egyéni munkarend szerint tanulók osztályozó vizsgálja	58
18.3	Utazó gyógypedagógiai szolgáltatás igénybevétele	58
19	Az oktatás-neveléssel kapcsolatos jogok és kötelességek érvényesülése az intézményben	59
19.1	A gyermekek jogai és kötelességei.....	59
19.2	Etika/hit- és erkölcsan	59
19.3	A diákigazolvány	60
20	Az intézményi adminisztráció.....	60
20.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	60
20.2	A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	60
20.3	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	60
20.4	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	61
20.5	Elektronikus úton előállított nyomtatványok	61
21	A tájékoztatás és megismertetés rendje	62
22	A jogorvoslati eljárás, a fegyelmi és a fegyelmi egyeztető eljárás szabályai	62
	Fegyelmi bizottság.....	62
22.1	Fegyelmi eljárás megindítása	64
22.2	Tárgyalás	65
22.3	Fegyelmi határozat.....	66
22.4	A tanulók jutalmazásának elvei és formái A tanulók jutalmazásának elvei:	67
23	Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje	69
24	Az intézményi hagyományok ápolása, az ünnepélyek és megemlékezések rendje.....	69
24.1	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	69
24.2	Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás.....	70
25	Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje	71
25.1	Gyermekek- és ifjúságvédelem	71
26	Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	72
26.1	Gyermekek, tanulók egészségügyi felügyelete és ellátási rendje	72
26.2	Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete és ellátási rendje	72
27	Intézményi védő-óvó előírások	72
27.1	A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével	72
27.2	A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, tennivalók baleset esetén	73
27.3	A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	73
27.4	A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	74
28	Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje	75
28.1	A panaszkezelési rend az iskolában.....	75
28.2	A panaszkezelési eljárás célja.....	76
28.3	A panaszkezelés lépései	76
28.4	Formális panaszkezelési eljárás.....	76
28.5	Panaszkezelés tanuló esetében.....	77
28.6	Panaszkezelési eljárásrend alkalmazottak részére.....	78
28.7	A dokumentációs előírások	78
28.8	Záró rendelkezések	80
29	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (katasztrófa, tűz, robbantással	80
29.1	Rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás Rendkívüli esemény esetén szükséges	

teendőkről	80
30 Záró rendelkezések	81
31 Mellékletek.....	83
31.1 Szülői szervezet Szervezeti Működési Szabályzata	83
31.2 Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata.....	84
31.3 Az iskolai könyvtár működési szabályzata	86
31.4 Gyűjtőköri szabályzat	88
31.5 Jegyzőkönyvek, Határozatok	134

1 Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és minden rendelkezést, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe és mely a Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium mellékletét képezi.

Az SZMSZ a kialakított intézményi célrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony megvalósítását szabályozza.

2 A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok köre

Törvényi szabályozók:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- A tankönyvpiac rendjéről szóló többször módosított 2001. évi XXXV. törvény,
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról,
- 2011. évi CLXXXVII. tv. Szakképzési törvény,
- 2012. évi LXXI. tv. a 2011. évi tv. módosításáról,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,

Alapul szolgáló rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet az erkölcsanról és hit- és erkölcsanról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) MüM rendelettel,
- A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V.21.) SzMM rendelet,
- 111/2010. (IV.9.) kormányrendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó

engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól,

- A szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (11.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 362/2011. (XII.7.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet,
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet.
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.

A Szabályzatnak magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény egyéb belső szabályzataihoz.

3 A Szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvényi, jogi szabályozások változásának megfelelően felül kell vizsgálni, és módosítani kell amennyiben az alkalmazotti közösség legalább egyharmada írásban kéri.

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

3.1 A Szabályzat személyi hatálya

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

az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek,
a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
az intézmény alkalmazottai, az intézmény vezetői,
az intézmény külkapcsolatait képviselő személyek,
a nevelési-oktatási gyakorlatukat az intézményben végző felsőoktatási intézmények hallgatói,
alkalmi vendégek, látogatók.

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

Az abban foglaltak megszegése esetén:

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

3.2 A Szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja

A Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elérhető a www.chazar.hu honlapon. A Szabályzat 1-1 példánya megtalálható a székhely épület intézményvezetői irodájában, és a tagintézmény - vezetők irodájában. A SZMSZ egy-egy példányát el kell helyezni: az irattárban, a könyvtárakban is. Az újonnan elfogadott vagy módosított SZMSZ előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a tanulókat osztályfőnöki órán és a szülőket szülői értekezleten.

Az intézményt használók kérésére az intézményvezető/tagintézmény-vezető, a nyitvatartási időben, valamint az osztályfőnökök a fogadó órákon vagy - ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban rendelkezésre bocsátják az SZMSZ-t, szükség esetén segítik annak értelmezését.

4 Az intézmény jellemzői

Az intézmény jellemzői Szakmai alapidokumentumában lettek megállapítva.

4.1 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola Pedagógiai programja tartalmazza a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 6 8,10-11 §-ban meghatározott tartalmakat a következő bontásban:

- az óvoda nevelési programja
- az iskola nevelési programja,
- az iskola helyi tanterve,
- a kollégiumi nevelés programja,
- az utazótanári hálózat programja

A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és többletfinanszírozást igénylő feladatok meghatározása esetén a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola Pedagógiai programja megtekinthető az intézmény könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskolavezetői munkaidőben, előre egyeztetett időpontban tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.2 Általános jellemzők

4.2.1 Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola

Rövidített neve: Cházár András EGYMI **Székhelye:** 2600 Vác Március 15 tér 6.

Az intézmény OM azonosító száma: 032652/001 **Az intézmény szervezeti egység kódja:** PB 3101 **Az intézmény logója:**



Alapítás éve: 1800, 1802. augusztus 15-én történt a kapunyitás **Alapítója:** Magyar Királyi Helytartó Tanács

Az intézmény alapítójának jogutódja, az intézmény fenntartója: Váci Tankerületi Központ

Az intézmény hatóköre, működési területe: Pest Megye váci tankerületi térsége, üres férőhelyek terhére a Nógrád megye és Komárom-Esztergom megye, hallássérült tanulóknál viszont Pest megye, Nógrád megye, Komárom-Esztergom megye és Fejér megye

Az intézmény honlapja: www.chazar.hu

Az intézmény működtetője: Váci Tankerületi Központ

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: Oktatási Hivatal

Az intézmény jogállása: részben önállóan működő intézmény

Az intézmény típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény.

4.2.2 Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola Simon Antal Tagintézményre

Rövidített neve: Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézménye **Székhelye:** 2600 Vác, Naszály út 29.

Az intézmény OM azonosító száma: 032652/009 **Szervezeti egységkódja:** PB 3104

A tagintézmény jogállása: Szakmailag és szervezetileg önálló oktatási egység.

A tagintézmény logója:



4.2.3 Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola Pivár Ignác Tagintézménye

Rövidített neve: Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézménye **Székhelye:** 2600 Vác, Zichy Hyppolit utca 16-18.

Az intézmény OM azonosító száma: 032652/003 **Szervezeti egységkódja:** PB 3102

A tagintézmény jogállása: Szakmailag és szervezetileg önálló oktatási egység.

A tagintézmény logója:



4.2.4 Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola Bárczi Gusztáv Tagintézménye

Rövidített neve: Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézménye

Székhelye: 2000 Szentendre, Kovács László utca 3. **OM: 032652/005**

A tagintézmény telephelye: 2000 Szentendre, Kálvária út 16. **OM: 032652/010**

A tagintézmény telephelye: 2022 Tahitótfalu, Almássy L. utca 17. **OM: 032652/011**

A tagintézmény logója:

Évfolyamok száma: 8

évfolyamos általános

iskola **Felvehető**

maximális

tanulólétszám: 100 fő **Alapítás éve:** 1988.

Alapítója: Szentendre Város Tanácsa - 2000 Szentendre, Városház tér 3. sz.

Alapításkori elnevezése: Kovács László utcai Általános Iskola

A tagintézmény alapítójának jogutódja, az intézmény fenntartója: Klebelsberg Központ; 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

A tagintézmény hatóköre, működési területe: Váci Tankerületi Központ feladat-ellátási területe (Pest megyének a Duna nyugati partja)

A tagintézmény jogállása: Szakmailag és szervezetileg önálló oktatási egység.



4.3 Az intézmény vezetőinek kinevezési, megbízási, választási rendje

Az intézmény vezetőjét a hatályos jogszabályok betartása mellett nyilvános pályázati eljárás útján **az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bizza meg öt évre.** (Nkt. 68. § (1)) Az állami köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt. Ajánlott kikérni a települési önkormányzat véleményét a pályázóval kapcsolatban.

4.4 Az intézmény képviselőire jogosultak köre

A köznevelési intézmény képviselőire az intézményvezető jogosult, az adott tagintézményben a tagintézmény-vezető.

Az intézményvezető, tagintézmény-vezető képviseleti jogát - aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában - az általa kijelölt személyre ruházhatja át. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető/ tagintézmény-vezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- nyilatkozatok megtétele az intézmény/tagintézmény nevében tanulói jogviszonnyal, az intézmény/tagintézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben, az intézmény intézményvezetőjének jóváhagyásával;
- az intézmény/tagintézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során; állami szervek, hatóságok és bíróság előtt; az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi/tagintézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, iskolaszékkel; más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény/tagintézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel; az intézmény/tagintézmény belső és külső partnereivel; megyei, helyi gazdasági kamarával; az intézmény/tagintézmény település szerinti egyházakkal; munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről/tagintézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra, az intézmény fenntartójával egyeztetve;
- az intézményben/tagintézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetőjének és a tagintézmény - vezetőjének együttes aláírását kell érteni.

4.5 Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben a Nkt-ben foglaltak, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) hatálya alá tartozó közalkalmazotti jogviszony, melyre a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény) szabályait a Kjt.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. Abban az esetben lehet egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl. megbízási jogviszony), amely a fentiek szerint nincs leszabályozva, akkor a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

Az új dolgozók felvétele és távozása esetében a tagintézmény-vezetőknek egyeztetési, tájékoztatói kötelezettsége van az intézményvezető felé.

5 Tevékenységi körök

Szakmai alapidokumentumban található.

Az intézmény nemzeti, etnikai, kisebbségi feladatokat nem lát el.

Az intézményben folytatható reklámtévékenységre vonatkozó előírások:

Az intézményben tilos a reklámtévékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól vagy az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

6 Az intézmény gazdálkodási jellemzői

Az intézmény és tagintézményei önálló költségvetési kerettel rendelkeznek, és a költségvetésben jóváhagyott keretszámokhoz kell igazodniuk. A Váci Tankerületi Központ által meghatározott szabályozás szerint gazdálkodnak.

A székhelyintézmény és a tagintézmények a Váci Tankerületi Központ által meghatározott ellátmány összegét is kezelik, a megadott időszakig annak elszámolását elvégzik.

6.1 Vállalkozási tevékenység

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

6.2 Az intézmény használatában lévő vagyon és a felette való rendelkezési jog

Ingatlan: vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendeletek és módosításaik szerint az intézmény használatában lévő vagyon feletti rendelkezési jogot a Klebelsberg Központ gyakorolja.

- vagyonhasználati jogkörének a gyakorlója a **Váci Tankerületi Központ** (2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.);

- működtetője a **Váci Tankerületi Központ** (2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.)

Helyrajzi szám	Település	Cím
3084	Vác	Március 15. tér 6.
998/1	Vác	Naszály út 29.
3233	Vác	Zichy Hyppolit utca 16-18.
2594 1245/46	Szentendre Tahitófalu	Kovács László utca 3. Kálvária út 16. Telephely Almágy László utca 17. Telephelyen 1 csoportszoba, 1 kisfejlesztő

Ingó vagyon: A Cházár András EGYMI és tagintézményei által vezetett leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

6.3 Az intézmény gazdálkodási jellemzői

A tevékenységének fajtája: közintézmény

Feladatellátás jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató ellenőrzését a Tankerületi Központ és a Magyar Államkincstár végzi.

6.4 Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére

Az intézmény helyiségeit, létesítményeit az intézmény/tagintézmény-vezető vagy más alkalmazott nem adhat külső személy részére használatra, kizárólag a Váci Tankerületi Központtal kötött szerződés megkötését követően használhatja külső személy bármely intézmény létesítményét.

Az intézmény adószáma: 15395924-2-13

7 Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör

7.1 Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

7.1.1 Cházár András EGYMI Székhelyintézmény

Hosszú bélyegző:

Váci Tankerületi Központ PB3101

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola

2600 Vác, Március 15 tér 6.

tel: 27/502-185

OM: 032652

Körbélyegző:

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola

OM 032652

PB3101

Vác

01

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Kollégium,
Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola

OM 032652

PB3101

Vác

02

7.1.2 Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézménye

Hosszú bélyegző:

Váci Tankerületi Központ PB3104

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Kollégium,
Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola Simon Antal Tagintézmény

2600 Vác, Naszály u. 29.

tel: 27/518-910

OM: 032652

Körbélyegző:

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola
Simon Antal Tagintézménye
OM 032652
PB3104
01

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola
Simon Antal Tagintézménye
OM 032652
PB3102
Vác
02

7.1.3 Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézménye

Hosszú bélyegző:

Váci Tankerületi Központ PB3102

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola

Pivár Ignác Tagintézménye

2600 Vác, Zichy u. 16-18.

27/316-465

OM. 032652

Körbélyegző:

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola

Pivár Ignác Tagintézménye

OM 032652

PB3102

Vác

01

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola

Pivár Ignác Tagintézménye OM 032652

PB3102

Vác

02

7.1.4 Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézménye

Hosszú bélyegző:

Váci Tankerületi Központ PB3103

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola

Bárczi Gusztáv Tagintézménye
2000 Szentendre, Kovács László utca 3.
tel: 26/310-060
OM: 032652

Körbélyegző:

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola

Bárczi Gusztáv Tagintézménye
OM: 032652
PB3103
Szentendre
01

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola

Bárczi Gusztáv Tagintézménye
OM: 032652
PB3103
Szentendre
02

7.2 Aláírási és bélyegzőhasználati jog

Az intézményi hatáskörbe tartozó ügyekben aláírási joga az intézményvezetőnek/ intézményvezető-helyettesnek, távollétében a kötelezettségvállalásra és a szakmai teljesítés igazolására jogosultaknak van. A kötelezettségvállalók és a szakmai teljesítést igazolók személyét az intézmény vezetője határozza meg. A kötelezettségvállalási és a szakmai teljesítést igazoló jogkörre jogosultakról az intézmény vezetője a fenntartó kérésére és a személyek változásakor írásban tájékoztatja az intézmény fenntartóját.

A tagintézményi hatáskörbe tartozó ügyekben aláírási joga a tagintézmény-vezetőnek van, melyek minden, a tanügyigazgatással összefüggésben álló, valamint kötelezettségvállalási és a szakmai teljesítést igazoló, és a többletfeladat elvégzésével összefüggésben álló dokumentumok. Azokon felül feladat-ellátási helyet (telephelyet) is vezet, így egyben operatív vezető is, azaz operatív feladatokkal összefüggő kérdésekben is gyakorolja az aláírási jogot.

Aláírási joga az intézményegység-vezetőknek, a tagintézményvezető helyettesnek az intézmény belső szabályzata alapján csak szakmai ügyekben van, pl. gyógypedagógiai vélemények, betétívek, tanmenetek stb. Továbbá az intézményegység-vezetőknek aláírási joga csak írásban átruházott feladatok esetében van.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak (csak aláírással együtt)
intézményvezető; intézményvezető-helyettes; tagintézményvezető,
tagintézményvezető-helyettes
intézményegység-vezetők. (belső szabályzat szerint)

8 Az intézmény vezetése, szervezeti rendje, a vezetők feladatai

8.1 EGYMI vezetőség

A közös igazgatású köznevelési intézmény EGYMI munkájának összehangolását végzi, felügyeli a törvényes működést. Vezetője az intézményvezető.

Tagjai:

intézményvezető, intézményvezető-helyettes
tagintézmény-vezetők, tagintézményvezető helyettes, intézményegység
vezetők.
Bármelyik vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben kijelölt vezető helyettesít.

Feladata:

EGYMI szinten létrehozza saját Munkatervét, melynek része az ellenőrzési terv. Ülésein a Munkaterv szerinti feladatok megvalósulásán túl, az előre meghatározott napirendi pontokat tárgyalják meg, melyek a főleg az előttük álló EGYMI szintű feladatokra koncentrálnak. Összehangolja az intézmények munkatervét, figyelemmel kíséri megvalósítását értékeli az intézmény működésének valamennyi területét.

- Összehangolja az intézmény egységes működését.
- Összehangolja a humánerőforrás fejlesztését.
- Előkészíti az egységes továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Összehangolja a szakmai fejlesztéseket.
- Összehangolja az eszközfejlesztéseket és az infrastruktúra fejlesztését.
- Évente felülvizsgálja a törvényi változásoknak megfelelően az intézmény alapidokumentumait.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

-Előkészíti az alkalmazotti és szakalkalmazotti értekezleteket.

Döntési jogköre:

-Saját ügyrendjéről van.

Véleményezési jogköre:

Minden olyan ügyben van, melyben az intézményvezető állásfoglalását kéri, vagy bármely vezető az EGYMI vezetőség véleményét kéri. Ennek érdekében a tanácskozáók köre alkalomszerűen kibővíthető az adott intézményegység vezetővel.

A Szakmai alapidokumentum, és egyéb intézményi szintű alapidokumentumok változtatásakor.

Szakmai fejlesztéseknél.

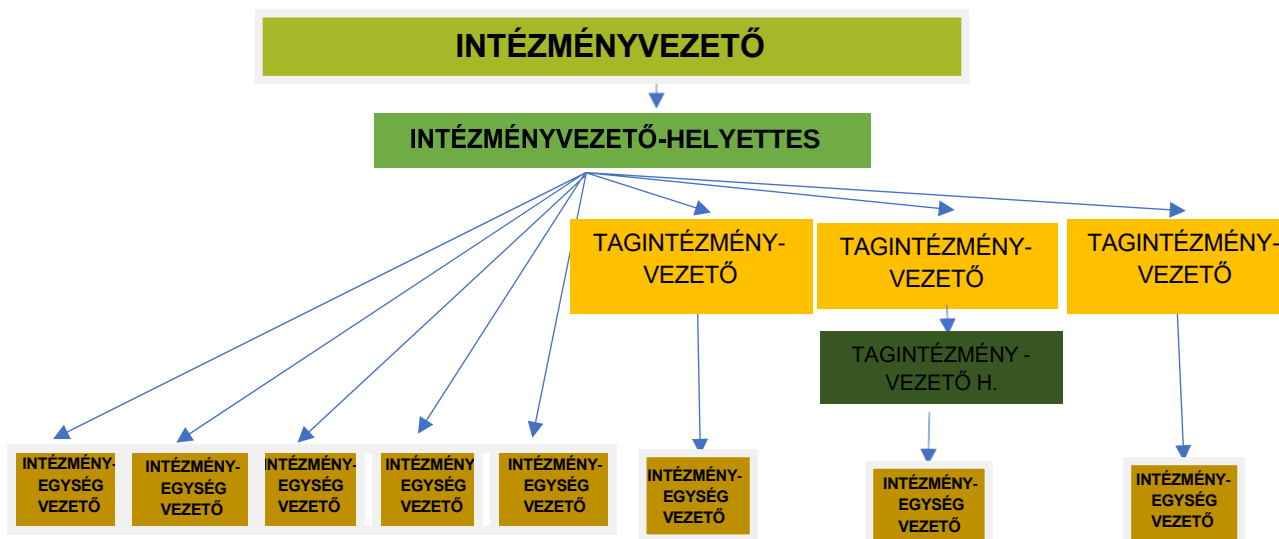
Üléseinek gyakorisága:

Havonta, minden hónap első hétfőjén 12.30.-15.00.

Az ülések előkészítése, dokumentálása az intézményvezető feladata, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott intézményvezető helyettes vezeti a tárgyalásokat.

8.2 Cházár András EGYMI vezetői felépítése

8.2.1 Az intézményvezető feladat-és hatásköre



Az intézményvezető az intézmény felelős vezetője, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint, közvetlen munkatársai (intézményvezető-helyettes, Tagintézmény-vezető, intézményegység-vezetők, munkaközösség vezető) közreműködésével végzi.

Feladat és hatásköre:

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért;
- gondoskodik az intézmény Pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről;
- a tagintézményvezetőkkel együttműködve gyakorolja a munkáltatói jogkört - a kiemelt munkáltatói jogkörök kivételével (kinevezés, megszüntetés);
- felügyeli a kötelezettségvállalási jogkört, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát;
- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény szakszervezeti szervével és a közalkalmazotti tanáccsal kapcsolatban;
- gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel;
 - gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről;
 - dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb kérdésekben, ha ezeket jogszabály, Váci Tankerületi Központ SZMSZ-e vagy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más szerv hatáskörébe;
- Döntéseit minden esetben az adott intézményegység/Tagintézmény vezetőjével egyeztetve hozza meg;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerét működteti.

Az intézmény vezetője továbbá felel:

- a pedagógiai munka minőségi ellátásáért;
- az intézményi szabályzatokban, munkautasításokban és munkaköri leírásokban rögzített munkafegyelem megtartásáért és megtartatásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

8.2.1.1 Az intézményvezető átvett feladatai

Az intézményvezető által átvett feladatok, a vezetők alapfeladatainál került leírásra.

8.2.2 Intézményvezető-helyettes alapfeladatai

8.2.2.1 Általános intézményvezető-helyettes

A székhelyintézményben működő *intézményegységek* és a Tagintézmények irányításával összefüggő operatív, vezetői feladatok elvégzése. Felelős a szervezeti felépítésben meghatározott Tagintézmények és *intézményegységek* összehangolt munkájáért.

Székhelyintézményben:

- Óvodai intézményegység
- Általános iskolai intézményegység
- Szakiskolai intézményegység
- Utazó gyógypedagógusi és utazó konduktív hálózat és FNO intézményegység
- Kollégium intézményegység

Tagintézmények és intézményegységeik

Alapfeladatai:

- Az intézményvezetővel együttműködve az intézmény szakmai vezetése, a Tagintézmények és intézményegységek koordinációja, ellenőrzése, értékelése.
- Statisztikai adatszolgáltatás a Tankerület és az intézményvezető részére.

Aláírási jogkörrel rendelkezik.

- Irányítja és felügyeli az intézményben folyó oktató-nevelő munkát, a tanulók foglalkoztatásának minden területét.
- Az EGYMI vezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a Pedagógiai Programban, illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Háziarendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az intézményvezető és az EGYMI vezetőség döntése alapján. Ellátja valamennyi, az intézményvezetővel egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Felügyeli az intézmény mesterjelszó kezelő rendszerét, a jogosultságok kiosztását, az adatvédelemmel kapcsolatos ügyeket.
- Felügyeli a gyakornokok mentorálását, a gyakornoki vizsgák lebonyolítását.
- Ellenőrzi a minősítési eljárásban résztvevők jelentkezését, minősülését.
- Részt vesz az EGYMI vezetőség ülésein, állást foglal az iskola életét érintő valamennyi kérdésben,

javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülések napirendjére, részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.

- Ellenőrzi és segíti a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Részt vesz a tantárgyfelosztásának tervezésében, összefogja a KRÉTA rendszer használatával kapcsolatos ügyeket, ellenőrzi az órarendet, napirendet. Figyelemmel kíséri az e-napló használatát. Felügyeli a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

- Részt vesz a Tagintézmények, intézményegységek értekezletein, rendezvényeken, programokon.

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv összesítésében. Felügyeli és ellenőrzi a hétvévenkénti pedagógus továbbképzések meglétét. Közreműködik a tanév helyi rendjének meghatározásában, összesíti az intézmény munkatervét, beszámolóit.

- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben.

Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.

8.2.3 Tagintézmény-vezetők alapfeladatai

A Tagintézmény stratégiai és operatív szakmai, szervezeti irányítása, az ott folyó szakmai munka koordinálása, ellenőrzése, értékelése együttműködve az intézményegységvezetőkkel, Tagintézmény-vezető helyettesekkel.

Az intézményegység-vezetők szakmai munkájának, ellenőrzése, értékelése.

Adatszolgáltatás az intézményvezető/intézményvezető helyettesek számára. Amennyiben szükséges, ellátja az intézményvezető helyettesítését.

- Felel az SZMSZ-ben foglaltak végrehajtásáért, intézkedési jogkörrel rendelkezik, ha az SZMSZ-t nem tartják be. Tájékoztatást ad az SZMSZ-ben foglaltakról.

- Részt vesz az alapidokumentumok tagintézményre vonatkozó részeinek elkészítésében. Amennyiben szükséges, saját szabályozó dokumentumokat készít.

- Ellátja a tagintézményre vonatkozó tanügyigazgatási feladatokat.

- Az intézményegység-vezetőkkel/ Tagintézmény-vezető helyettesekkel együttműködve kialakítja, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a Tagintézmény pedagógiai munkára vonatkozó belső és külső értékelési és ellenőrzési rendjét.

- Tagintézményi hatáskörbe tartozó ügyekben aláírási joga van. Jogosult a tagintézményi bélyegzők használatára. Kiadványozási, aláírási jogkörrel rendelkezik.

- Elkészíti a Tagintézmény tantárgyfelosztását, órarendjét, ügyeletének rendjét.

- Meghatározott időközönként tájékoztatja a szülőket, szülői közösségeket. Ennek során a feladatokat megosztja és együttműködik az intézményegység-vezetőkkel.

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az meghatározott rend szerint tájékoztatja.

- Biztosítja az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet működéséhez szükséges feltételeket.

- Kapcsolatot tart a Tagintézmény külső partnereivel.

- Betartatja a szülőkkel a tankötelezettség teljesítésének törvényi előírásait. Ennek érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.

- Kialakítják, szervezik, koordinálják és ellenőrzik a Tagintézmény nem pedagógiai munkára vonatkozó belső értékelési és ellenőrzési rendjét. Kialakítja, koordinálja és ellenőrzi a Tagintézmény rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendjét. Kapcsolatot tart az

iskolaorvossal és a védőnővel.

- Elvégzi a tanulói és munkatársi balesetekkel és megelőzésével kapcsolatos teendőket.
- Megteremti az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit, ezeket a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
- A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárás ügyében intézkedésre jogosult.
- Az intézményegység-vezetőkkel/ Tagintézmény-vezető helyettesssel megosztott feladatban ellenőrzi a pedagógusok pedagógiai munkájának dokumentációt (naplók, e- napló, egyéni fejlesztési tervek, külívek, betétívek, tanulói dossziék stb.).
- Kártérítési ügyekben intézkedik és dönt.
- Az SZMSZ-ben és az Adatkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően adatkezelési jogkörrel rendelkezik.
- Kapcsolattartást tart az EGYMI vezetőséggel, félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről. Összegezi és elküldi a nevelőtestület félévi és tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített beszámolót.
- Rendezvények és terem bérlés esetén a nyitvatartásra engedélyt ad.

Az intézményvezető által átadott feladatként:

- A kötelezettségvállalási és a szakmai teljesítést igazoló dokumentumokat elkészíti, többletfeladatot elrendel. Ellátja a pedagógusok helyettesítéséből adódó eseti helyettesítési és túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat. A pedagógusok napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét elkészítik, megtartását ellenőrzi.
- Minden, a dolgozó munkaügyi dokumentumaival, és adózással, kapcsolatos iratok kiadása.
- Utazási kedvezményre jogosító iratok kiadása.
- A munkába járással kapcsolatos iratok ellenőrzése, kiadása.
- Esetenként, indokolt helyzetben engedélyezi a munkavállalók távolmaradását.
- Dönt és engedélyezi a rövidített órákat, erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Dönt az alkalmazottak felvételi ügyeiben, melyről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Dönt a tanulók felvételi ügyeiben.

8.2.4 Az intézményegység-vezetők alapfeladata

Az intézményegység szakmai irányítása, szoros együttműködésben az intézményvezető helyettesssel, Tagintézmény- vezetővel/Tagintézmény-vezető helyettesssel.

Alapfeladata

- Vezeti az intézményegységet, szorosan együttműködve az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettesssel és a tagintézmények vezetőivel/ Tagintézmény-vezető helyettesssel.
- Intézményegységét érintő szakmai ügyekben aláírási joga van (pl. (gyógy)pedagógiai vélemények, tanulókkal kapcsolatos szakmai dokumentumok, napló ellenőrzés).
- Segítik az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, helyetteseinek és Tagintézmény-vezetőknek.
- Elkészíti az intézményegységére vonatkozóan a tantárgyfelosztás és órarend elkészítésében.
- Intézményegységével kapcsolatban adatot szolgáltat az adott intézményvezetőnek. A szakmai munkát érintő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokban együttműködik az intézményvezetővel.
- Amennyiben szükséges, az intézményvezető megbízásából ellátja más vezetői megbízással rendelkező kollégák helyettesítését.
- Meghatározott időközönként tájékoztatja a szülőket, szülői közösségeket. Ennek során a feladatokat megosztja és együttműködik az intézményvezetőkkel.
- Részt vesz az alapidokumentumok intézményegységére vonatkozó részeinek elkészítésében. Amennyiben szükséges, saját szabályozó dokumentumokat készít.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

- Ellátja az intézményegységre vonatkozó tanügyigazgatási feladatokat, és együttműködik az intézményvezető-helyettes által szervezett tanügyi koordinációban,
- Kapcsolatot tart az intézményegység külső partnereivel.
- Az intézményvezetőkkel együttműködve kialakítják, szervezik, koordinálják és ellenőrzik az intézményegység pedagógiai munkára vonatkozó belső és külső értékelési és ellenőrzési rendjét.
- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult.
- Az intézményvezetőkkel megosztott feladatban ellenőrzi a pedagógusok pedagógiai munkájának dokumentációt (naplók, egyéni fejlesztési tervek, külvévek, betétívek, tanulói dossziék stb.).
- Az SZMSZ-ben és az Adatkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően adatkezelési jogkörrel rendelkezik.
- Gépkocsi-használat esetében útnyilvántartás készül az utazó tanár által, melynek jogosságát az intézményegység-vezető igazolja le.
- Irányítják, ellenőrzik és értékelik az intézményegységhez kapcsolódó szakmai munkacsoportok és munkaközösségek munkáját.

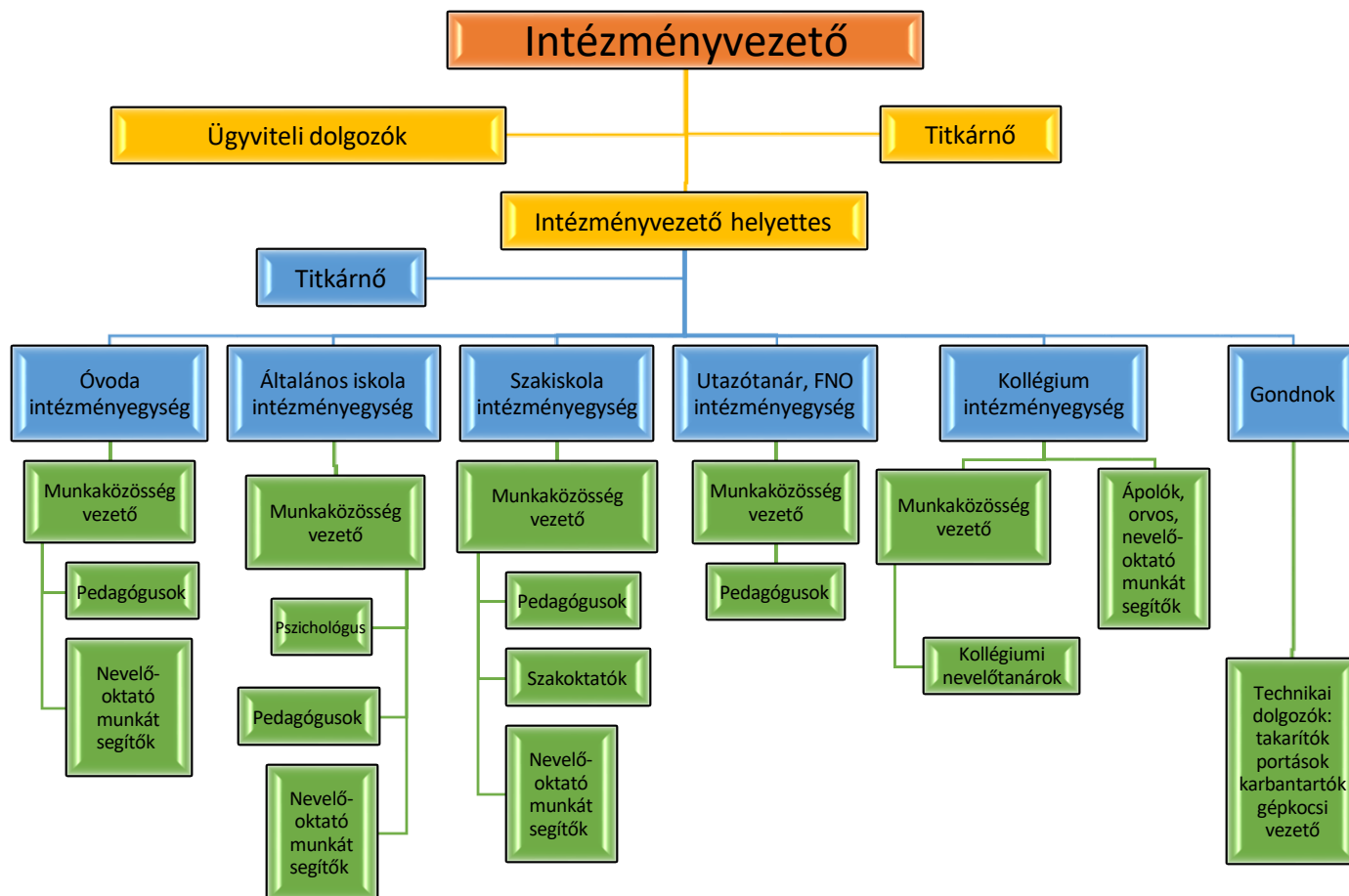
8.2.5 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető és a tagintézményvezetők gyakorolják. Távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az azonnali intézkedéseket a jelen SZMSZ-ben meghatározott helyettesek gyakorolják.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető-helyettes, annak akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt Tagintézményvezető.

9 Intézmények belső felépítése és a feladatok elosztása

9.1 Cházár András EGYMI belső szervezeti felépítése



9.1.1 Az óvoda intézményegységvezető feladata és hatásköre

Alapfeladatai:

Közvetlenül irányítja az Óvodai intézményegységet.

Felelős a tantárgyfelosztás, órarend, napirend, elkészítéséért, gondoskodik az intézményegységben a helyettesítés megszervezéséről, a túlórák és helyettesítési díjak elszámolásáról.

Ellenőrzi az intézményegység írásos dokumentumainak (naplók, egyéni fejlesztési tervek, fejlődés nyomkövetése az óvodában, foglalkozási tervek stb.) vezetését.

Elkészíti az egységet érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai beszámolókat. Felelős a továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért, az intézményegység belsőellenőrzési tervének elkészítéséért, működéséért. Elkészíti az intézményegység munkatervét és ellenőrzési tervét, szervezi annak végrehajtását.

Elvégzi a gyermekek, tanulók felvételével kapcsolatos tevékenységet a KRÉTA rendszerben.

Ellenőrzi az óvodások, kötelező felülvizsgálatát, szakvéleményük nyilvántartását, megszervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

Irányítja az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését. Ellátja az intézményegységhez tartozó gyermekekkel kapcsolatos gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségügyi ellátással, továbbá a tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat. Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden gyermekkel kapcsolatos ügyintézésnél.

9.1.2 Az általános iskolai intézményegységvezető feladata és hatásköre

Alapfeladatai:

Közvetlenül irányítja az Általános iskolai intézményegységet.

Felelős a tantárgyfelosztás, órarend, napirend, elkészítéséért, gondoskodik az intézményegységben a helyettesítés megszervezéséről, a túlórák és helyettesítési díjak elszámolásáról.

Ellenőrzi az intézményegység írásos dokumentumainak (e-napló, egyéni fejlesztési tervek, törzslap, foglalkozási tervek, bizonyítványok stb.) vezetését.

Elkészíti az egységet érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai beszámolókat. Felelős a továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért, az intézményegység belsőellenőrzési tervének elkészítéséért, működéséért. Elkészíti az intézményegység munkatervét és ellenőrzési tervét, szervezi annak végrehajtását.

Elvégzi a, tanulók felvételével kapcsolatos tevékenységet a KRÉTA rendszerben. Ellenőrzi tanulók kötelező felülvizsgálatát, szakvéleményük nyilvántartását, megszervezi a kontroll-vizsgálatokat.

Segíti a pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos teendőket. Koordinálja a tankönyvvendelést.

Irányítja az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését. Ellátja az intézményegységhez tartozó gyermekekkel kapcsolatos gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségügyi ellátással, továbbá a tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat. Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden tanulóval kapcsolatos ügyintézésnél.

9.1.3 Utazó Gyógypedagógusi, Utazó Konduktori Hálózat és Fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység vezető feladatai és hatásköre

Alapfeladatai:

Közvetlenül irányítja az utazótanári és az FNO intézményegységet.

Kapcsolatot tart az integráltan oktatható tanulókat ellátó iskolákkal, partnerintézményekkel, szakértői bizottságokkal, szülőkkel, az EGYMI Egyesülettel.

Szakmai programok szervezése során megbeszélést folytathat partnerintézményekkel.

Felelős az egyéni és csoportos rehabilitációs foglalkozások megszervezéséért. Gondoskodik az intézményegységben a megbízási szerződések, teljesítés igazolások, útiköltség kifizetések, túlórak elszámolásáról.

Ellenőrzi az intézményegység írásos dokumentumainak (e-naplók, egyéni fejlesztési tervek, órarend, szülői nyilatkozat, szakértői vélemények, értékelő lapok stb.) vezetését.

Elkészíti az egységet érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai beszámolókat. Felelős a továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért. Felelős az intézményegység belső ellenőrzési tervének elkészítéséért, működéséért. Feladata az intézményegység dokumentumainak ellenőrzése. Elkészíti az intézményegység munkatervét és ellenőrzési tervét, szervezi annak végrehajtását.

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a gyógypedagógusok, logopédusok, konduktorok szakmai munkáját, észrevételeit jelzi az intézményvezető és helyettese felé.

Elvégzi a tanulók felvételével kapcsolatos tevékenységét a KRÉTA rendszerben.

Ellenőrzi a tanulók kötelező felülvizsgálatát, szakvéleményük nyilvántartását.

Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden tanulóval kapcsolatos ügyintézésnél.

9.1.4 A szakiskola intézményegységvezető feladatai

Alapfeladatai:

Közvetlenül irányítja a szakiskolai intézményegységet.

Felelős a tantárgyfelosztás, órarend, tanműhelyi rendjének elkészítéséért. Gondoskodik az intézményegységben a helyettesítés megszervezéséről, a túlórak és helyettesítési díjak elszámolásáról.

Ellenőrzi az intézményegység írásos dokumentumainak (naplók, egyéni fejlesztési tervek, törzslap, gyakorlati napló, beírási napló, foglalkozási tervek, bizonyítványok stb.) vezetését. Feladata a vizsgáztatás megszervezése, lebonyolítása. Tanulmányi területek felvitele a KIFÍR rendszerbe.

Elkészíti az egységet érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai beszámolókat. Feladata az intézményegység dokumentumainak ellenőrzése. Elkészíti az intézményegység munkatervét és ellenőrzési tervét, szervezi annak végrehajtását.

Irányítja, ellenőrzi a munkaközösség munkáját, koordinálja a BECS munkáját.

Elvégzi a tanulók felvételével kapcsolatos tevékenységet a KRÉTA rendszerben.

Ellenőrzi a tanulók kötelező felülvizsgálatát, szakvéleményük nyilvántartását.

Segíti a pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos teendők elvégzését, pályaorientációs napot szervez. Koordinálja a tankönyvrendelést.

Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden tanulóval kapcsolatos ügyintézésnél.

9.1.5 Kollégium intézményegységvezető feladatai

Alapfeladatai:

Közvetlenül irányítja a kollégiumi intézményegységet.

Felelős a kollégiumi nevelőtanárok, gyermek és ifjúsági felügyelők, ápolónők munkarendjének elkészítéséért, valamint a kollégiumi napirend megszervezéséért. Gondoskodik az intézményegységben a helyettesítés megszervezéséről, a túlórák és helyettesítési díjak elszámolásáról.

Ellenőrzi az intézményegység írásos dokumentumainak (naplók, törzskönyv, foglalkozási tervek, szakköri naplók stb.) vezetését.

Megszervezi, ellenőrzi a tanítási szünetek, hétvégi ügyeletek ellátását, és a nyári összefüggő szakmai gyakorlat alatt biztosítja a kollégiumi ellátást.

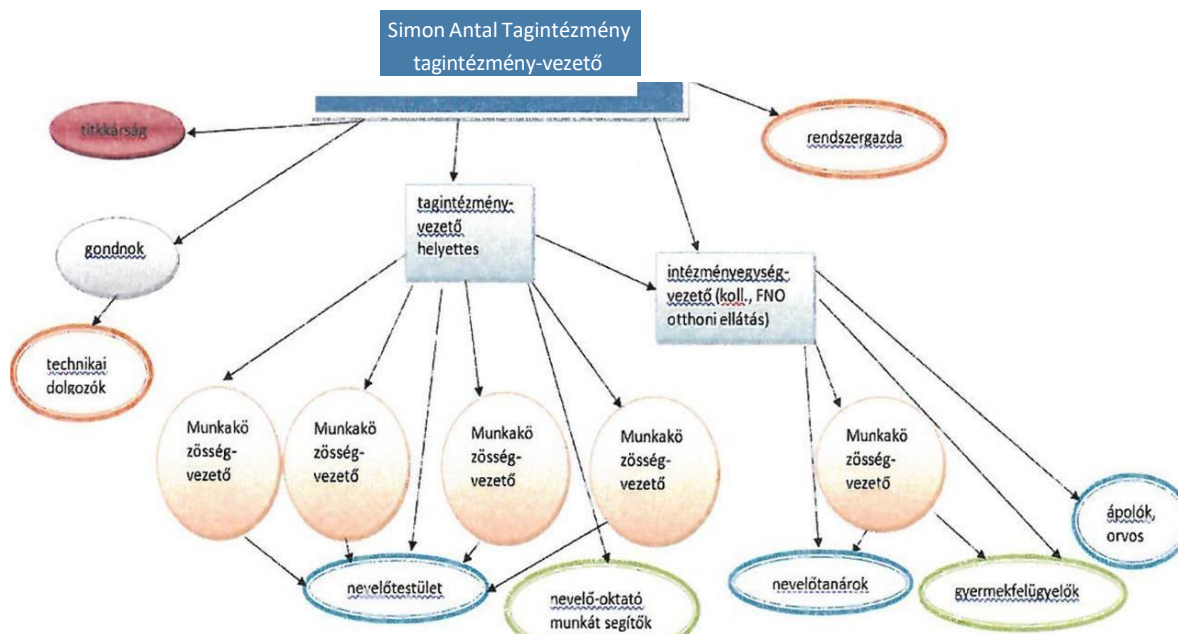
Elkészíti az intézményegység munkatervét és ellenőrzési tervét, szervezi annak végrehajtását.

Irányítja, ellenőrzi a kollégiumi munkaközösség munkáját, koordinálja a BECS munkáját. Elvégzi a tanulók kollégiumi felvételével kapcsolatos tevékenységet a KRÉTA rendszerben. Ellenőrzi az utazási utalványokkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását.

Nyilvántartja a kedvezményes étkeztetést, gondoskodik a speciális étkezés megszervezéséről.

Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden tanulóval kapcsolatos ügyintézésnél.

9.2 Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézmény belső szervezeti felépítése



9.2.1 A Tagintézmény-vezető helyettes feladatai

A Tagintézmény-vezető helyettesítése távollét esetén.

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak tagintézményi szinten történő koordinálása.

Részt vesz a Tagintézmény szakmai és szervezeti munkájának irányításában és ellenőrzésében. Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.

A Tagintézmény-vezető távolléte esetén sürgős, a vezető jelenlétéig nem halasztható ügyben önálló képviseleti joggal rendelkezik

Részt vesz a tagintézményi szintű értekezletek megszervezésében, vezetésében.

Aktívan részt vállal a Tagintézmény tevékenységében, az ellenőrzés, értékelés, tervezés területén.

A Tagintézmény-vezető távollétében a halaszthatatlan ügyek esetében önálló aláírási és önálló bélyegzőhasználati joggal rendelkezik.

Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekében és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően jár el.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében, - a hatályos jogszabályok alapján - a Tagintézmény-vezető által elrendelt, a munkájához kapcsolódó feladatokat végez.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Felelősséggel tartozik a tagintézményre vonatkozó célok megvalósításában. Aktívan részt vesz a Tagintézmény egészét átfogó tervek készítésében, a Tagintézmény-vezető megbízásából ellenőrzéseket végez. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a Tagintézmény-vezetőt. A nevelőtestület/alkalmazottak előtt a Tagintézmény-vezetővel közösen kialakított álláspontját képviseli.

A feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában közvetlen felelősség terheli.

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Köteles felelősséggel a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Részt vesz az intézményi/tagintézményi értekezleteken, rendezvényeken, illetve a teameken, javaslataival segíti a szakmai munkát.

Részt vesz a Tagintézmény éves munkatervének és munkarendjének kialakításában, valamint segíti a Tagintézmény-vezetőt az alkalmazottak feladatainak elosztásában, munkavégzésük helyének kialakításában.

Részt vesz a Tagintézmény közalkalmazottjainak munkabeosztásának elkészítésében. Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.

Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.

Betartja és betartatja az Tagintézmény házirendjét és az SZMSZ-t. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért felelősséggel tartozik.

Köteles felelősséggel a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Munkáját köteles mindenkor a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni, a munkáltató szóbeli, írásbeli utasításának figyelembevételével.

A Tagintézmény-vezető felkérésére képviseli a tagintézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein, (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

9.2.2 A kollégium és az FNO intézményegységvezető feladatai

Közvetlenül irányítja a kollégium és az FNO intézményegységet.

Egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok kinevezésével, felmentésével kapcsolatos döntések előkészítésénél.

Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó **intézményegységben folyó**

- gyógypedagógiai, pedagógiai, szakmai munkáért,
- a gyermekvédelmi - feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a takarékos működésért.

Feladatai:

- A kollégiumi nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése.
- A kollégiumi nevelőtanárok bevonásával a kollégiumi házirend és a nevelési program elkészítése.
- A kollégium éves munkatervének elkészítése a házirendben és a nevelési programban megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében.
- Az ügyeleti rend megszervezése, az ellenőrzés folyamat kidolgozása, megtervezése.
- A nevelőtestületi határozatok végrehajtásának ellenőrzése.
- Gondoskodik a saját, illetve az intézményegységben dolgozók tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről.
- Irányítja, ellenőrzi és segíti munkatársainak napi feladatellátását.
- Törekednie kell a kollégium alkalmazottainak alapos megismerésére, az egymást segítő, támogató munkakapcsolatok kialakítására

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

- Szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetmény számfejtőnek az intézményegységben jelentkező túlórákat, a helyettesítéseket.
- Gondoskodik az alkalmazottak és tanulók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről.
Ellenőrzi és vezeti a kollégiumi tanulók beírási naplóját.
- Ellenőrzi az intézményegység egészségügyi, balesetelhárítási és tűzrendészeti előírásainak betartását.
- Javaslatot tesz az Tagintézmény-vezető felé a kollégiumba történő felvételtől, súlyos magatartási probléma, fegyelemsértés miatti esetleges jogviszony megszüntetésre. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez, tanulásához szükséges feltételeket. Segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, a Tagintézmény-vezetővel egyeztetve gondoskodik a testedzés és sportolás feltételeiről.
- Kapcsolatot épít a város más hasonló feladatokat ellátó kollégiumaival, szorgalmazza a különböző versenyek intézményi és intézményen kívüli lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlődését, egészségügyi, ruházatuk, felszerelésük állapotát.
- Fakultatív programok szervezésével elősegíti a szabadidő hasznos eltöltését.
- Kezdeményezi az esetleges fegyelmi eljárásokat a kollégiumban.
Dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket munkaköri leírása hatáskörébe utal.
- Figyelemmel kíséri a kollégium ügyviteli munkájában a szükséges dokumentumok naprakész állapotát.
- Felel az intézményegység berendezési tárgyainak megóvásáért.
- Gondoskodik a tanulók nyilvántartásáról, a napijelentő rendszeres, naprakész vezetéséről.
- Az intézményvezetés tagjaként részt vesz az intézményi döntések előkészítésében és megvalósításában.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi pályázatok előkészítésében, megvalósításában.

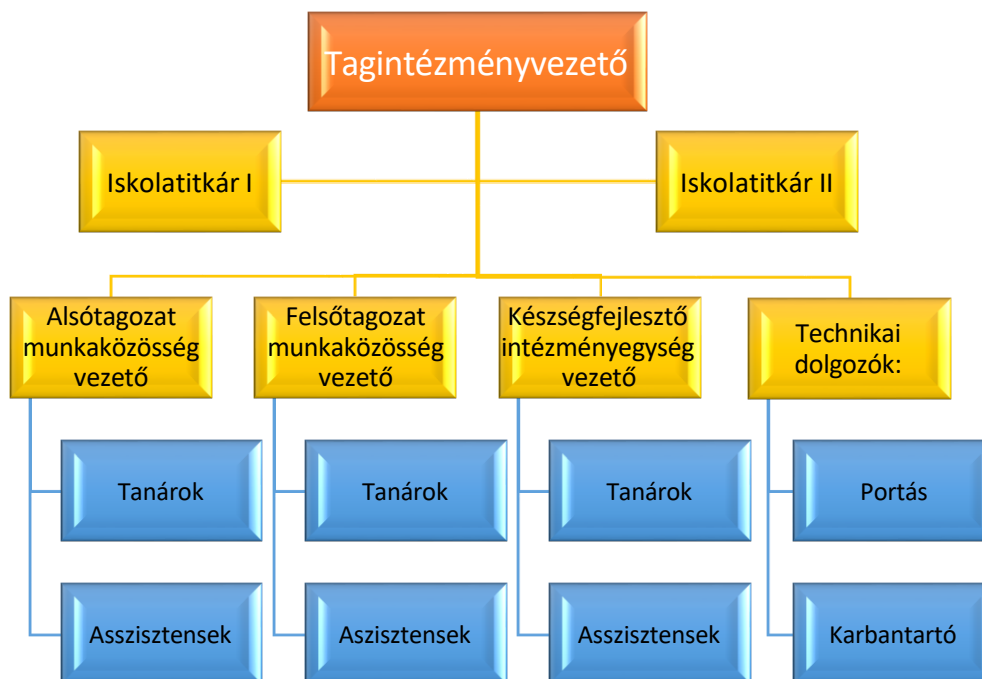
Különleges felelőssége:

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat.
A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az Tagintézmény-vezetőnek, távolléte, akadályoztatása esetén az Tagintézmény-vezető helyettesnek.

Az intézményegység költségvetésének figyelembevételével jelzi a zavartalan működéshez szükséges tárgyi és személyi igényeket. Felelős az intézményegység takarékos gazdálkodásáért.

- Irányítja, illetve felügyeli az intézményegység költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért adatok, információk összegyűjtéséről.
Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket, óralátogatásokat.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
Feladata elvégzése során tiszteletben tartja a szülők vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogairól.
Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az Tagintézmény-vezetőnek. Tájékoztatási kötelezettsége van az Tagintézmény-vezető, annak távolléte, akadályoztatása esetén az Tagintézmény-vezető helyettese felé.

9.3 Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézmény belső szervezeti felépítése



A készségfejlesztő iskolai intézményegységvezető feladatai

Közvetlenül irányítja a készségfejlesztő iskolai intézményegységet. Egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok kinevezésével, felmentésével kapcsolatos döntések előkészítésénél.

Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó **intézmény egységben** folyó

- a gyógypedagógiai, pedagógiai, szakmai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért (a fenntartóval együttműködve), a takarékos működésért.

Részletes feladatok:

Vezetői ügyelet ellátása:

Az intézmény nyitvatartása alatt segíti a vezetői ügyelet ellátását.

Az intézményvezető távollétében történt, az intézményegységét, vagy az intézmény más szervezeti, működési területét érintő fontos eseményekről és megtett intézkedéseiről beszámol a Tagintézmény vezetőjének.

Kapcsolattartás:

Közvetlen kapcsolatot tart a tagintézményvezetővel.

Szakmai vagy kulturális programok szervezése során megbeszélést folytathat partnerintézményekkel, kulturális intézmények képviselőivel.

Intézményegységét érintően segíti a szülői kapcsolattartást.

A készségfejlesztő iskolai intézményegység belső tanműhelyekben biztosítja a tanulók gyakorlati képzését. Külső képzési helyekkel nem állnak kapcsolatban.

Szervezési, adminisztratív és ellenőrzési feladatok:

Felelős a tantárgyfelosztás, órarend, tanműhely rendjének elkészítéséért. Gondoskodik az intézményegységben a helyettesítés megszervezéséről, a túlórák és helyettesítési díjak elszámolásáról.

Ellenőrzi az intézményegység írásos dokumentumainak (naplók, egyéni fejlesztési tervek, törzslap, gyakorlati napló, beírási napló, foglalkozási tervek, bizonyítványok stb.) vezetését. Tanulmányi területek felvitele a KIFIR rendszerbe.

Elkészíti az egységet érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai beszámolókat. Ellenőrzi az oktató-nevelő munka feltételeit, jelzi a hiányosságokat a tagintézményvezető felé.

Megszervezi, ellenőrzi az óráközi szünetek felügyeletének ellátását.

Nyilvántartja és ütemezi az intézményegység alkalmazottjainak szabadságát.

Segíti a szükséges szakmai anyagok beszerzését, és hatékony felhasználását.

Intézményi és intézményen kívüli programok, rendezvények szervezési, lebonyolítási feladataiba aktívan bekapcsolódik, ötleteivel, javaslataival segíti azok sikerességét. Felelős a továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért. Felelős az intézményegység belső ellenőrzési tervének elkészítéséért, működéséért. Feladata az intézményegység dokumentumainak ellenőrzése. Elkészíti az intézményegység munkatervét és ellenőrzési tervét, szervezi annak végrehajtását.

Pedagógusokkal kapcsolatos munkavégzés:

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a pedagógusok, és a nevelő-oktató munkát segítők szakmai munkáját, észrevételeit jelzi a tagintézményvezető felé.

Irányítja, ellenőrzi a munkaközösség munkáját, koordinálja a BECS munkáját. Óralátogatásokat végez. Feladata a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.

Elvégzi a munkatervben rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja.

Elkészíti az intézményegység közalkalmazottjainak munkaköri leírását.

Tanulókkal kapcsolatos munkavégzés:

Elvégzi a tanulók felvételével kapcsolatos tevékenységet a KRÉTA rendszerben.

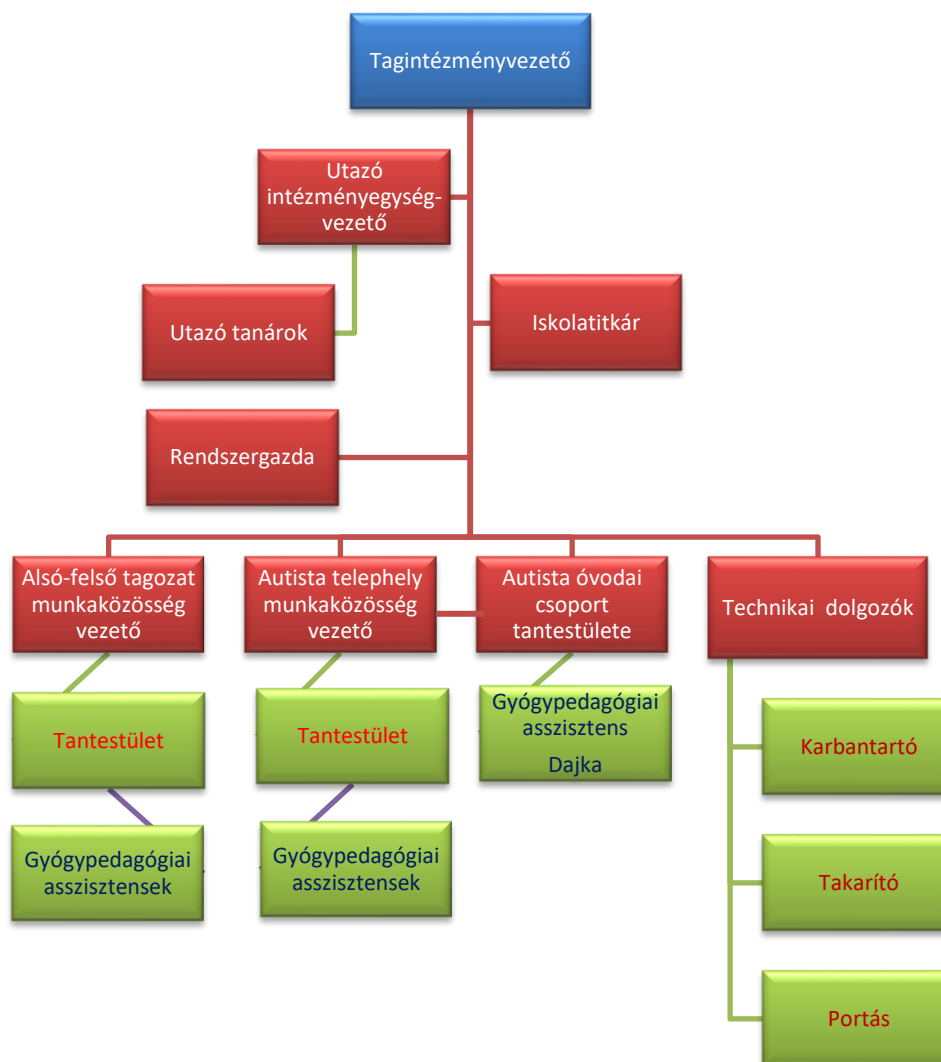
Ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok elvégzését.

Ellenőrzi a diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását.

Segíti a pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos teendők elvégzését, pályaaorientációs napot szervez. Koordinálja a tankönyvrendelést.

Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden tanulóval kapcsolatos ügyintézésnél. Ellátja az intézményegységhez tartozó tanulókkal kapcsolatos gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségügyi ellátással, továbbá a tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat.

9.4 Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézmény belső szervezeti felépítése



9.4.1 Az utazó tanári szolgálat intézményegységvezető feladatai

Közvetlenül irányítja az utazótanári intézményegységet. Közvetlen vezetőtársa a tagintézményvezetőnek, szükség esetén helyettesíti. A tagintézményben folyó szakmai és vezetői feladatok részese és a tagintézményvezetővel együtt irányítója.

Egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok kinevezésével, felmentésével kapcsolatos döntések előkészítésénél.

Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó **intézményegységben** folyó - a gyógypedagógiai, pedagógiai, szakmai munkáért, a takarékos működésért.

Részletes feladatok:

Vezetői ügyelet ellátása:

Az intézmény nyitvatartása alatt segíti a vezetői ügyelet ellátását.

Az intézményvezető távollétében történt, az intézményegységét, vagy az intézmény más szervezeti, működési területét érintő fontos eseményekről és megtett intézkedéseiről beszámol a Tagintézmény vezetőjének.

Kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart a tagintézményvezetővel, intézményvezető helyettessel, az intézményegység-vezetőkkel, a munkaközösség-vezetővel. Kapcsolatot tart az integráltan oktatható tanulókat ellátó iskolákkal, partnerintézményekkel, szakértői bizottságokkal, szülőkkel, az EGYMI Egyesülettel.

Szakmai programok szervezése során megbeszélést folytathat partnerintézményekkel.

Szervezési, adminisztratív és ellenőrzési feladatok:

Felelős az egyéni és csoportos rehabilitációs foglalkozások megszervezéséért. Gondoskodik az intézményegységben a megbízási szerződések, teljesítés igazolások, útiköltség kifizetések, túlórák elszámolásáról.

Ellenőrzi az intézményegység írásos dokumentumainak (egyéni fejlesztési tervek, órarend, szülői nyilatkozat, szakértői vélemények, értékelő lapok stb.) vezetését.

Elkészíti az egységet érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai beszámolókat. Ellenőrzi az oktató-nevelő munka feltételeit, jelzi a hiányosságokat az intézményvezető és helyettese felé.

Nyilvántartja és ütemezi az intézményegység alkalmazottjainak szabadságát.

Segíti a szükséges szakmai anyagok beszerzését, és hatékony felhasználását.

Intézményi és intézményen kívüli programok, rendezvények szervezési, lebonyolítási feladataiba aktívan bekapcsolódik, ötleteivel, javaslataival segíti azok sikerességét. Felelős a továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért. Felelős az intézményegység belső ellenőrzési tervének elkészítéséért, működéséért. Feladata az intézményegység dokumentumainak ellenőrzése. Elkészíti az intézményegység munkatervét és ellenőrzési tervét, szervezi annak végrehajtását.

Pedagógusokkal kapcsolatos munkavégzés:

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a gyógypedagógusok, logopédusok, konduktorok szakmai munkáját, észrevételeit jelzi az intézményvezető és helyettese felé.

Irányítja, ellenőrzi a munkaközösség munkáját, koordinálja a BECS munkáját. Óralátogatásokat végez. Feladata a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.

Elvégzi a munkatervben rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja.

Elkészíti az intézményegység közalkalmazottainak munkaköri leírását.

Tanulókkal kapcsolatos munkavégzés:

Elvégzi a tanulók felvételével kapcsolatos tevékenységét a KRÉTA rendszerben.

Ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok elvégzését.

Ellenőrzi a tanulók kötelező felülvizsgálatát, szakvéleményük nyilvántartását.

Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden tanulóval kapcsolatos ügyintézésnél.

10 Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje, formái

A székhelyintézmény, tagintézmények és az intézményegységek kapcsolattartási rendjét jelen dokumentum mellett az éves munkaterv határozza meg.

Szükség esetén, váratlan, előre nem látható helyzetekben történő kapcsolattartásra - a gyors ügyintézés fogatosítása végett - az intézményi e-mail címen e-mailben, valamint a telefonon történő megbeszélés a jellemző.

A vezetőség képesítés szerinti összetétele lefedi az intézmény alaptevékenységének szerkezetét. A különböző alapfeladatok ellátásának irányítását képesítésben megfelelő vezető irányítja.

10.1 Kapcsolattartás intézményvezető/Tagintézmény vezetők és intézményegységvezetők, szervezeti egységek vezetők között

Az EGYMI intézményvezetőségének tagjai az éves munkatervben rögzített, és a havi programban részletezett feladatok végrehajtásáról havi rendszerességgel (minden hónap első hétfője) értekezletet szerveznek. A folyamatos munkavégzés és az előre nem tervezett (nem tervezhető) feladatok megbeszélésére a vezetőség tagjai napi kapcsolatot tartanak. Szükség esetén, váratlan, előre nem látható helyzetekben történő kapcsolattartásra - a gyors ügyintézés fogatosítása végett - az intézményi e-mail címen e-mailben, valamint a telefonon történő megbeszélés a jellemző.

Az EGYMI vezetői az értekezleten elhangzottakról kötelesek az azt követő napon tájékoztató értekezletet tartani az adott intézményben/tagintézményben/szervezeti egységben, melyet minden esetben dokumentálnak.

A székhelyintézmény, tagintézmények és az intézményegységek kapcsolattartási rendjét jelen dokumentum mellett az EGYMI vezetősége által összeállított éves munkaterv határozza meg.

10.2 Kapcsolattartás az intézményegység vezetők és intézményvezető helyettes/Tagintézmény - vezetők között

Az intézményegységvezetők segítik az intézményvezető helyettes és a T a g i n t é z m é n y - vezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak a szervezeti ábra szerinti közvetlen vezetőnek.

A Tagintézmény-vezetők és az intézményegységek vezetői tevékenységüket az intézményvezető és helyettese irányítása mellett, egymással együttműködve a Cházár vezetői ábrája alapján meghatározott viszonyban látják el.

Az intézményegység-vezetők a szervezeti egységek képviselőiként a napi kapcsolattartáson túl havi rendszerességgel (minden hónap végén) számolnak be a havi programban leírt feladatok végrehajtásáról (havi beszámolók).

10.3 A vezetők és a különböző szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az alkalmazottak különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezetővel az intézményvezető-helyettes, a Tagintézmény-vezetők, az intézményegység-vezetők, Tagintézmény-vezető helyettes, a megbízott pedagógusvezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- vezetőség ülései (hetente egyszer - intézményvezető-helyetessel)
- EGYMI vezetőség ülései (havonta egyszer -vezetőkkel);
- különböző értekezletek, megbeszélések;
- elektronikus és papír alapú levelezés.

Ezen fórumok időpontjait az intézményi munkaterv határozza meg.

Kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az alkalmazottak szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az vezetőséggel. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a Tagintézmény-vezetők/helyettes és az intézményegység-vezetők rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg.

A kapcsolattartást és az információáramlást az intézményvezető-helyettes, a tagintézményvezetők, tagintézmény-vezető helyettes és az intézményegység-vezetők segítik, ennek rendszerét az éves munkaterv határozza meg. Az aktuális információkat a munkacsoportok/ munkaközösségek értekezletein, valamint körlevél, elektronikus levél (e-mail) segítségével tudatják a dolgozókkal.

A fenntartóval az intézményvezetője, az intézményvezető-helyettes, valamint a Tagintézmény-vezetők tartanak kapcsolatot, a szükséges információkról tájékoztatják az érintetteket.

11 Helyettesítés a rendje

A pedagógusok helyettesítése a hatályos rendelkezések szerint történik, biztosítva az intézmények zavartalan működését, a tanulóknak a legmagasabb színvonalú szakmai ellátását.

11.1 Helyettesítés rendje a Cházár András EGYMI-ben

Az intézményvezető a nevelőtestület foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézményvezető-helyettesre, tagintézmény-vezetőkre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az alábbiakban helyettesítik:

- intézményvezető-helyettes (az intézményvezető írásbeli utasítása szerint)
- tagintézmény-vezetők;
- intézményegység-vezetők;
- munkaközösségek vezetői;

11.2 Helyettesítés rendje a Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézményben

Az intézményvezető a nevelőtestület foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézményegység-vezetőkre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

- A Tagintézmény-vezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő és a tagintézményt érintő valamennyi ügyben a Tagintézmény-vezető helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményegység-vezető, távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető helyettesíti, vagy a Tagintézmény- vezető által írásban megbízott pedagógus végzi.
Legalább három hétig tartó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.
- A fentiektől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható, a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

11.3 Helyettesítés rendje a Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézményben

A Tagintézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy a vezető tartós akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

-a vezető a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, a vezetői feladatokat az intézményegységvezető, vagy a kijelölt munkaközösség vezetők egyike veszi át.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

-a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedést-döntést hozhatja meg az intézményvezető helyett,

-a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő feladatok ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

-a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. Munkáltatói jogkört nem gyakorolhat.

11.4 Helyettesítés rendje a Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézményben

Ha egyértelművé válik, hogy a vezető a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni a vezetői feladatokat, az intézményegységvezető, vagy a szakmai munkaközösség vezető veszi át a feladatokat.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedést,
- döntést hozhatja meg az intézményvezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő feladatok ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. Munkáltatói jogkört nem gyakorolhat.

12 Az intézmény külső kapcsolattartási rendje

12.1 A vezetők és az iskolai Szülői Szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők közösségi jogainak érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Szervezet. Tagjai az osztályok szülői szervezeteinek képviselőiből állnak. Az iskolai Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjévé, intézményvezető helyettessel/Tagintézmény-vezetőjével tart kapcsolatot.

Az adott nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolai Szülői Szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

-a vezetők feladata az iskolai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáférésének biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az iskolai Szülői Szervezet jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek.),

-iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.
Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek a jogszabály, vagy az SZMSZ véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető/Tagintézmény-vezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A Szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény Szülői szervezet részére az intézményvezető/Tagintézmény-vezető tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szervezeteivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

12.1.1 Az iskola szülői szervezetének jogai

Döntési:

- kialakítja saját működési rendjétképviseli a szülőket és a tanulókat a Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

Véleményezi:

- az iskola Pedagógiai programját
- Házirendjét
- Munkatervét
- a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos - valamennyi kérdésben

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógia Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, a Házirendről az intézményvezetőtől, Tagintézmény-vezetőtől kérhetnek tájékoztatást. A fent említett dokumentumok egy-egy példánya tagintézmények irodájában is elérhető,

megtekinthető továbbá a székhely intézmény honlapján.

12.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. EMMI rendelete alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel;
- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- települések önkormányzataival, egyéb szervezeteivel

12.2.1 Az egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat: az intézmény vezetése közvetlen kapcsolatot tart a fenntartóval.

12.2.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

12.2.3 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény és tagintézményei a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tartanak fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását

szükségesnek látja,

- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat fel kérésére, a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

12.2.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény és tagintézményei a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

12.2.5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény és tagintézményei egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás és egyéb hatóságokkal való kapcsolattartás.

13 . Működési szabályok

13.1 A nyitvatartás rendje: A gyermekek/tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény munkarendje - a szervezet jellegéből adódóan - egyrészt az ágazati miniszter által kiadott tanév rendjéről szóló rendelethez, másrészt az intézményhasználók igényeihez igazodva kerül meghatározásra.

Az intézmény, a tagintézmények és az intézményegységek működési rendje az iskolai tanév rendjéhez igazodik.

Az óvoda és iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva. A kollégium folyamatosan üzemel pihenő és munkaszüneti napokon is.

Az óvoda és iskola munkarendjének, valamint a tanórai és egyéb foglalkozások rendjének részletes szabályai az intézmény Házirendjében kerülnek meghatározásra.

Nevelés és/vagy tanítás nélküli munkanapokon, valamint a szünetekben az intézmény a szülői igényeknek megfelelően gondoskodik az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekek ügyeletének biztosításáról.

Az iskolai ügyeletek rendjét az intézményvezető-helyettes, a tagintézményeknél tagintézmény-vezető készíti el.

A kollégiumi ügyeletek rendjét a kollégium-vezető készíti el.

A tagintézmények nyitvatartását és működési rendjét a Házirend és a kollégium eltérő szabályozása tartalmazza.

13.1.1 Nyitva tartás rendje a székhelyintézményben

A székhely iskola szorgalmi időben tanítási napokon reggel 6.30 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 19 óráig van nyitva.

Az óvoda és iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva. A kollégium folyamatosan üzemel pihenő és munkaszüneti napokon is. (amennyiben erre igény van)

Az intézménynek az előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására előzetes kérelem alapján az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Óvoda

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31. napjáig tart. A gyerekek fogadása hétfőtől péntekig 7-16.30 óráig történik.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el. A gyermeket az intézménybe érkezéskor a kijelölt gyülekezőhelyen felügyelő dolgozónak vagy az óvodában kell átadni a csoportban dolgozó munkatársnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét. Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a Házi rendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve elvihessék. A nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

Iskola

Az iskola épülete a zavartalan működés érdekében szorgalmi időben hétfő reggel 6.30 órától - péntek 16 óráig folyamatosan nyitva tart.

Azok a tanulók, akik a kollégiumi ellátást nem veszik igénybe, az intézményben 6.30 órától - 18 óráig, illetve az intézmény által szervezett foglalkozások, rendezvények és az ügyeleti időszak végéig tartózkodhatnak, a Házi rend szabályai szerint, pedagógus és/vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyelete mellett.

Az iskolában reggel 6.30-7.50 óráig gyermekfelügyelők gyógypedagógiai asszisztensek és pedagógusok látják el a gyermekek, tanulók felügyeletét az intézmény teljes területén.

Azok a tanulócsoportok, amelyeknek elhelyezése a kollégiumi helyiségekben, illetve a iskolaépületben van, 7.40-kor az ügyeletes nevelővel vonulnak osztálytermeikbe, csoportszobáikba.

Az intézmény tanulóinak munkarendjét a Házi rend tartalmazza.

Az intézményt munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

A nyári szünetben szerdánként 9-12 óra között van ügyfélfogadás.

Kollégium

A kollégium nyitva tartása igazodik az iskola működéséhez. A kollégiumba való beérkezés hétfő

reggel legkésőbb 7.45 óráig, távozás pénteken 16.00-ig történik. Ettől indokoltan (pl. közlekedési eszközök menetrendje) eltérő időpontot egyeztetni kell az intézményegység vezetőjével. A kollégiumban jogszerűen tartózkodó gyermekek, tanulók felügyeletét folyamatosan biztosítani kell.

Szakiskola

A szakiskolai tanulók a gyakorló munkahelyi elfoglaltság időpontjaihoz alkalmazkodva távoznak és érkeznek, ennek időpontját az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők és az intézményegység-vezető egyeztetik.

A gyakorló területek munkarendje

Az intézmény szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei a következők: az egyes szakmák gyakorlati képzését biztosító területek (tankonyha, asztalos műhely, varró műhely, demonstrációs terem, informatika szaktanterem)

A tanulók képzés melletti felügyeletét, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását a szakoktatók, szaktanárok kötelesek biztosítani.

A szaktantermek és műhelyek kulcsait a portás csak a leltárért felelős szakoktatónak vagy megbízottjának adhatja ki.

13.1.2 Nyitva tartás rendje a Simon Antal Tagintézményben

07.00-08.00 óra között reggeli ügyeletet, az óráközi szünetekben folyosó-ügyeletet látnak el a pedagógusok, asszisztensek. Az iskolában délután 17.00 óráig van ügyelet.

Szükség esetén, nem pedagógus munkakört ellátó munkavállaló is elláthat ügyeletesi feladatot.

Az iskola tanulói 7.00-17.00-ig tartózkodhatnak az épületben a Házirend szabályai szerint, pedagógus és/vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyelete mellett.

Az intézmény tanulóinak munkarendjét a Házirend tartalmazza.

A kollégium folyamatosan üzemel pihenő és munkaszüneti napokon is. (amennyiben erre igény van)

Azok a tanulók, akik a kollégiumi ellátást nem veszik igénybe, az intézményben 7.00 órától - 17 óráig, illetve az intézmény által szervezett foglalkozások, rendezvények és az ügyeleti időszak végéig tartózkodhatnak.

Az iskolában reggel 7.00 - 8.00 óráig gyógypedagógiai asszisztensek és pedagógusok látják el a gyermekek, tanulók felügyeletét az intézmény teljes területén.

Azok a tanulócsoportok, amelyeknek elhelyezése a Székhelyintézmény kollégiumában van, ³/₄ 8-ig a Székhelyintézmény gyermekfelügyelőivel megérkeznek osztálytermeikbe, csoportszobáikba.

A fejlesztő iskolai csoportokban a foglalkozások 8-12 óra között zajlanak. A foglalkozásokat, ebédet követően a szülők érkezéséig a gyermekek felügyeletét gyógypedagógiai asszisztensek, ápolók látják el.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az Tagintézmény vezetője ad engedélyt.

A nyári szünetben fenntartói utasítás szerint van ügyelet.

13.1.3 Nyitva tartás rendje a Pivár Ignác Tagintézményben

Az iskola épületét szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.45 órától 16.30 óráig tart nyitva, az ettől eltérő időpontban való benntartózkodásra a Tagintézmény vezető ad engedélyt. Rendezvények és terembérlés esetén a nyitva tartásra a Tagintézmény-vezető ad engedélyt.

A tanítási szünet ideje alatt az iskolában csak a munkáját végző dolgozó tartózkodhat.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30. óra és 15.30 óra között. Az épületbe belépő szülőket, látogatókat a portás igazítja el.

A hivatalos ügyintézésen túl a szülőknek az iskola épületén kívül kell várakozniuk.

Az első tanulók szülei a beszoktatás ideje alatt (2 hét) bekísérhetik gyermekeiket a teremig.

Tanítási időben az ügyelet 7.00 órától 7.30-ig, illetve 15.30-tól 16.30-ig tart.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeletet és a helyettesítési rendet a tagintézményvezető állapítja meg az iskolai órarend függvényében. A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden év elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a beosztási rend alapján rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

A tantermek és egyéb helyiségek kulcsait az iskolatitkár irodájában tároljuk.

Az osztálytermekben a tanulók csak felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak. A terem rendjéért, berendezési tárgyaiért, zárásáért az órát tartó pedagógus, valamint az osztály gyermekfelügyelője, gyógypedagógiai asszisztense felel.

A számítástechnikai teremben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók. A számítógép üzembe helyezését, az egyes műveleteket tanári engedéllyel végezhetik a tanulók. A terem vagyonszámát, zárásáért az ott órát tartó nevelők a felelősek.

A teremben tapasztalt rendellenességről a mindenkorai számítástechnika tanár ad jelzést a vezetés felé.

A tornaterem az elkészített beosztás szerint üzemel. A tornateremben csak a szakórát tartó pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. A tornatermet foglalkozások végén és szünetben zárni kell.

A tankonyha vagyonvédelméről, állagmegóvásáról, rendjéről az ott dolgozó beosztott pedagógus gondoskodik. A tankonyhán csak szakórát tartó pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók! Az üvegház különösen balesetveszélyes hely, ezért csak szakórát tartó pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak ott a tanulók. Az üvegházban található eszközök vagyonvédelméért, balesetek megelőzéséért az ott szakórát tartó pedagógus felel.

13.1.4 Nyitva tartás rendje a Bárcai Gusztáv Tagintézményben

Szorgalmi időszakban munkanapokon a Tagintézmény 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 16.30 óráig tart nyitva. A tanulók eseti kérelme alapján a fenti időpontoktól való eltérést a Tagintézmény-vezető engedélyezheti.

Óvodai csoport

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31. napjáig tart. A gyerekek fogadása hétfőtől péntekig 7-16.30 óráig történik.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el. A gyermeket az intézménybe érkezéskor az előtérben a csoportban dolgozó munkatártnak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét. Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a Házirendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve elvihessék. A nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

13.2 Az iskolai tanév helyi rendje (Munkaterv)

Az iskolai tanév helyi rendjét az intézményi és az iskolai Munkaterv határozza meg.

A Munkatervet a szakmai munkaközösség állítja össze, hozzátéve az egyéb szervezetek (DÖK, és a sporttal, sport- és egyéb versenyekkel kapcsolatos) éves tervezetét.

E Munkaterről ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat, véleményét.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját, az
- évi rendes diákközygylés idejét, a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

13.2.1 Az iskolai tanév

Az iskolai tanév két félévre oszlik, időtartamát a tanítási év rendjét szabályozó miniszteri rendelet tartalmazza. Az első és az utolsó tanítási nap között tanítási nap csak a rendkívül indokolt esetben maradhat el (pl. elemi kár, bombariadó stb.) Ebben az esetben a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást pótolni kell.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

13.2.2 Tanítási év rendje

A nevelési-oktatási intézményben az aktuális tanítási év rendjét az éves Munkaterv rögzíti. Az intézményben a szorgalmi idő, a tanítási év minden év szeptemberének első munkanapján kezdődik, és minden év június 15-én, illetve, ha ez a nap nem munkanap, a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be, a miniszter által kiadott tanév rendje szerint. A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott célra négy munkanapot - tanítás nélküli munkanapként - használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni, 1 napot pályaaorientációs ismeretekre kell fordítani.

13.2.3 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja a tanulói érdeklődésnek megfelelően a képességek fejlesztése egyéni vagy csoportos formában.

-a napközis és tanulószobai foglalkozás;

-a szakkör, énekkar, művészeti csoport, felsős délutáni program [a továbbiakban a b) pont alattiak együtt: diákkör];

-az iskolai sport, testedzés, tehetséggondozás

-a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;

-az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az iskolapszichológus pedagógus, ill. szülő kérésére fogadja a gyermekeket. Fő tevékenységei: preventív szűrővizsgálatok, pszichodiagnosztikai mérések, egyéni foglalkozások, csoportterápia.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

Az egyéb foglalkozások helyét, időtartamát, programját és felelőseit az éves Munkaterv tartalmazza. A nem kötelező tanórai foglalkozáson a tanuló saját kérésére vesz részt, de a tanítási év végéig köteles azon megjelenni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. Kivételt képezhetnek azok a rendkívüli esetek, amikor komoly fegyelmi vétség miatt a nevelő eltiltja a tanulót a nem kötelező foglalkozások látogatásától.

Napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik az iskolai felkészítés, a gyermek napközbeni ellátása.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő kérelme alapján történhet, ha arra az intézményvezető/ Tagintézmény-vezető engedélyt adott.

A Diákönkormányzat jellemzői (Nkt. 48.§)

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezető(ke)t önmaguk közül választják meg,

Iskolai sportkör jellemzői:

a többi foglalkozásuktól elkülönül,
külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik, a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

Az iskola Pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat a Tagintézmény-vezetőnek/intézményegység vezetőknél előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását, a program tervezetét, a résztvevők listáját három nappal előtte le kell adni,

- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus/ asszisztens részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

13.3 A Cházár András EGYMI vezetőinek az intézményben való benntartózkodása

Az intézményvezető/intézményvezető helyettes/Tagintézmény-vezető/Tagintézmény-vezető helyettes/ intézményegységvezető közül egy felelős vezető reggel 7.30 óra és délután 16.30 óra (Székhelyintézmény kollégiumában 18.00. óráig) között az intézményben/tagintézményben tartózkodik.

Szorgalmi időn kívüli ügyeletet -előre meghatározott rendben, a fenntartó utasítása szerint - az intézmény vezetői vagy a megbízott személyek az intézményben látják el.

A vezető akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott pedagógus intézkedési joggal rendelkezik.

A Tagintézményben az ügyeletes vezető az épületben a munkaidejének lejártáig tartózkodik bent, amíg tanuló van az intézményben, a vezetői és felügyeleti jogot az ügyeletes pedagógusra bízva, aki bármilyen rendellenes cselekmény esetén, telefonon értesíti a telefonos ügyeletben lévő vezetőt.

13.3.1 Kollégium:

A reggeli nyitva tartás kezdetétől hétfőn 7 órától, a többi tanítási napon 6 órától a vezető beérkezéséig az ügyeletes kollégiumi gyermekfelügyelő, 16,30 - 20,00 óráig a kollégiumi csoportvezető, 20 órától reggel 6 óráig az éjszakai ügyeletet ellátó folyósónként egy-egy gyermekfelügyelő felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Kompetenciáját, illetve döntési jogkörét meghaladó ügyek esetén köteles azonnal értesíteni a kollégium-vezetőt, ha nem éri el, abban az esetben az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettest, intézményegység-vezetőt, elérhetetlenségük esetén bármely másik vezetőt.

A vezetők intézményben való benntartózkodási rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Amennyiben az egyik vezető sem tud rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az általános iskolai munkaközösség-vezetőt, akadályoztatásuk esetén a nevelőtestület egyik tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

13.3.2 Székhelyintézmény

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

- kötelező tanórákon felül a munkaidő le nem kötött részében ellátják a vezetői megbízásokkal kapcsolatos feladatukat.

Naponta egy ügyeletes vezető 18.00. óráig tartózkodik az intézményben a kollégiumi ellátás miatt. Iskolán kívüli munkavégzés - egész napos távolét - esetén bejelentési kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető vagy helyettesei felé.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a portás, gondnok, a délután távozó vezető után a vezetőség egy tagja és a foglalkozást tartó pedagógus felelős a foglalkozások rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Ezt az ügyeletet az éves munkaterv tartalmazza.

A vezetők ügyeleti beosztását a mindenkori éves munkaterv, a kollégium ügyeletét, a beosztást és feladatokat a kollégium munkaterve tartalmazza.

13.3.3 Pivár Ignác Tagintézmény

A Tagintézmény vezetője és az intézményegység-vezetők közül reggel 7.30 óra és délután 16.30 óra között, ill. a munkaközösség-vezetők közül legalább az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor.

Egyébként munkáját az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

13.3.4 Simon Antal Tagintézmény

A Tagintézmény vezetője reggel 7.30 óra és délután 16.30 óra között, ill. a tagintézmény-vezető helyettes, az intézményegység-vezető vagy a munkaközösség-vezetők közül legalább az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Ennek beosztását a tagintézményvezető készíti el.

Egyébként munkáját az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

13.3.5 Bárczi Gusztáv Tagintézmény

A Tagintézmény vezetője reggel 7.30 óra és délután 16.30 óra között, ill. az intézményegységvezető vagy a munkaközösségvezetők közül legalább az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Ennek beosztását a tagintézményvezető készíti el. Egyébként munkáját az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

A tagintézményvezető helyettesítését az intézményegységvezető vagy a munkaközösségvezető látja el.

13.4 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók munkaideje, munkavégzése és díjazása a hatályos jogszabályok alapján kerül meghatározásra. Az intézmény dolgozói munkaköri leírás alapján végzik tevékenységüket. A munkaköri leírások változás esetén, illetve új munkavállalók esetében belépéskor kerülnek meghatározásra. A munkaköri leírás részletesen szabályozza a munkavállaló munkaidejét, kötelező tevékenységeit, feladat-ellátási helyét (helyeit) és munkarendjét. Azon munkatársak, akik munkakörükből adódóan tevékenységüket az intézmény épületén kívül is végzik, munkarendjükben jelölik tartózkodásuk helyszínét és időtartamát. A közalkalmazott a munkarendben meghatározott beosztás szerinti órája előtt 15 perccel köteles a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) munkaképes állapotban megjelenni.

A távolmaradást minden esetben azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek/helyettesnek/intézményegység vezetőnek illetve a Tagintézmény- vezetőnek. A távolmaradást igazolni kell, illetve egyedi esetekben az intézményvezető/Tagintézmény- vezető engedélyezheti.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyettesnek, vagy a Tagintézmény-vezetőnek/helyettesnek, illetve intézményegység-vezetőnek 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 az erre kijelölt irodában.

Az intézmény minden dolgozója benntartózkodását jelenléti ív vezetésével tartja nyilván.

A munkaköri leírásban nem szereplő - szakmai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti

megbízást az intézményvezető/intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető adhat a közalkalmazottnak.

A munkavégzés rendjét a közalkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza. A munkaköri leírásban nem szereplő - szakmai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti megbízást az intézményvezető, tagintézmény-vezető adhat a közalkalmazottnak.

13.5 Utazó Gyógypedagógusi, Utazó Konduktori Hálózat és Fejlesztő nevelés-oktatás

Az utazó gyógypedagógusok tevékenységüket változó feladat-ellátási helyen, heti időbeosztás szerint végzik. Az együttműködés során a szakemberek a külső helyszínek házi rendjének megfelelően járnak el. A feladatellátás helyszínét az intézmény által biztosított személygépkocsikkal, tömegközlekedéssel illetve szükség szerint saját gépkocsi-használattal érik el. Gépkocsi-használat esetében útnyilvántartás készül, melynek jogosságát az intézményegység-vezető igazolja le.

13.6 Nevelő-oktató munkát segítők

A nem pedagógus munkakörben dolgozók a törvényes heti munkaidő betartásával a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint végzik munkájukat.

Feladatellátás dokumentálása a törvény által előírt dokumentumokban, valamint helyileg meghatározott nyilvántartásokban történik.

13.7 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők állapítják meg az intézmény és a tagintézmények Munkatervének, órarendjének és tanórán kívüli tevékenységeinek függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére. A pedagógusok részletes munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

13.8 Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a tagintézménnyel

A szabályozás kiterjed a tanulók szüleire, hozzátartozóira, egyetemi/főiskolai hallgatókra, nem jogi viszonyban álló, de az iskola helyiségeit, felszereléseit használó személyek belépésére, benntartózkodására, valamint mindazon személyekre, akiknek semmilyen kapcsolata nincs az iskolával, de pl. rendezvényekkel kapcsolatosan, üzleti tevékenységgel, illetve eseti ügyekkel keresik fel az intézményt. Az intézmény/tagintézmények bejáratát portás ellenőrzi. Az intézménybe/tagintézménybe érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük (kivéve a szentendrei tagintézményt, ahol kaputelefonon jelentkeznek be) bejövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. Az intézmény hivatalos látogatóit a portás telefonon jelenti a titkárságra. Fogadásukról az iskolatitkár, illetve az ügyeletes vezető gondoskodik.

Szülők, gondviselők

A szülők, gondviselők az intézményvezetés, valamint a pedagógusok fogadó óráján, szülői értekezleteken, intézményi rendezvényeken, nyílt napokon tartózkodhatnak az intézményben. Más alkalmakkor a benntartózkodás intézményvezetői/tagintézmény-vezetői engedélyhez kötött. A nevelés-oktatására szolgáló helyiségekbe csak intézményvezetői/tagintézmény- vezetői engedéllyel

léphetnek be. A tanítási idő befejezése után a gyermekek szülei a portán várják gyermeküket.

A nevelési-oktatási intézményben minden szülőnek joga van arra, hogy gyermeke ügyében rendkívüli meghallgatást kérjen a vezetőségtől, vagy bármely munkatárstól, ha gyermeke állapota, váratlan körülmények azt indokolják. A bejelentett igény eseti egyeztetést kíván a vezetőség részéről. Az egyeztetett időpontban a szülő számára biztosítani kell a benntartózkodást, az érdemi megbeszélés körülményeit.

Az intézmény vezetősége, valamint bármely pedagógus élhet azzal a joggal, ha ezt a körülmények szükségessé teszik, hogy írásban, szóban behívja a szülőt, gondviselőt, és a gyermek érdekében szükségessé vált megbeszélést, intézkedést - egyeztetett időpontban - az intézmény területén lebonyolítsák.

A fenntartó munkatársai, szakértők, pedagógiai szakszolgálatok, egyéb hivatalos szervek munkatársai

A kölcsönös együttműködés és segítség jegyében - megfelelő felhatalmazás birtokában - a látogatással összefüggő feladataik elvégzéséhez az intézményben/tagintézményben tartózkodhatnak.

Média

A gyermekek személyiségi jogi és adatvédelme miatt csak intézményvezetői/Tagintézmény- vezetői engedéllyel léphetnek be az intézménybe, és a kijelölt helyiségekben látogathatnak. A gyermekekről vizuális-és audio felvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

Más intézmények pedagógusai, felsőoktatási hallgatók

Előzetes bejelentés után, az intézmény vezetésével egyeztetve látogathatják intézményünket.

Egyéb személyek

A portán történő bejelentkezés után az intézményvezető/Tagintézmény-vezető vagy a vezetői munkarendjében meghatározott helyettese engedélyével tartózkodhatnak az épületben. Az intézményben/tagintézményben tartózkodásuk korlátozott, esetenként napi néhány órát érint.

14 . Az EGYMI által szakmailag támogatott intézmények és a velük való együttműködés

Utazó gyógypedagógia hálózat

Célja:

A köznevelési intézményekben integráltan nevelt/oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók közvetett és közvetlen gyógypedagógiai megsegítésének biztosítása, rehabilitációs, rehabilitációs célú foglalkozások révén. Konzultációs lehetőségek biztosítása az osztályban tanító pedagógusok számára és szülőknek egyaránt.

Az ellátás célcsoportja

Sajátos nevelési igényű gyermekek iskolás kortól a tankötelezettség végéig, kiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottság megállapította.

Az ellátás helyszíne

az integrációban résztvevő városi járási és megyei köznevelési intézmények

Az ellátás formája -egyéni fejlesztés -csoportos fejlesztés -ambuláns

Az ellátás időkerete

a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 6. számú melléklet, valamint a 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet 138. § továbbá

szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében javasolt időkeret, a gyermek szükségletei határozzák meg.

Az utazó gyógypedagógus feladata

A gyermekkel foglalkozás:

- gyermek megfigyelése
- a fogyatékosságból eredő hátrányának megelőzése, csökkentése, kompenzálása, a -kéességek kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük sérülés, specifikus szempontú támogatása
- speciális fejlesztő tevékenység a gyermekkel való közvetlen foglalkozásokon a gyermek képességeinek megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása a gyermek
- terhelhetőségének figyelembevétele a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása ép vagy kevésbé sérült funkciók fejlesztése
- speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása az egyéni sikereket
- elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése A szülőkkel való kapcsolattartás:
- a gyermek megfigyelése a szülő kérésére
- javaslat további vizsgálatokra-
- tanácsadás
 - segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmében
 - tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről
 - rendszeres konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatban
 - javaslattevés az együttműködési módokra
 - javaslattevés a gyermek/tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására
 - megbeszélés az otthon végzendő gyakorlatokkal kapcsolatosan
 - segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában
 - tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről szülői

értekezleteken, fogadóórákon való részvétel a szülők felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására

Többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás:

- szakmai együttműködés az integrált nevelés-oktatásban részt vállaló intézmények pedagógusaival
- a gyermek megfigyelése az intézmény kérésére
- javaslat további vizsgálatokra
- a pedagógusok felkészítése a sajátos nevelési igényű gyerekek fogadására
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- javaslattevés a gyermek/tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására
- segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges speciális eszközök kiválasztásában tájékoztatás a speciális eszközök beszerzésének lehetőségeiről
- részvételt vesz a gyermek/tanuló részeredményeinek értékelésében módszertani segítségnyújtás
- sikertelenségek, kudarcok és eredmények okainak feltárása
- tanulási nehézségek kialakulását, tanulási zavarokat, magatartászavarokat megelőző pedagógiai eljárások megismertetése
- szakmai előadások megtartása a többségi intézmények által kiválasztott témában
- eszközbemutatók, könyv ajánlások.

A fejlesztési feladatok dokumentálása (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 139. §)

- sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztésének tervezési egyéni **fejlesztési terv alapján** végrehajtásban közreműködő pedagógus **évente legalább két alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét** az többi tanulóval együtt oktatott tanuló egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját **központilag kiadott egyéni fejlődési lapon** Tü. 356. Tü. 357. dokumentálja, valamint az e-naplójában is rögzíti a megtartott foglalkozásokat

A saját gépkocsi használat általános elvei kiküldetés esetén

Az utazó gyógypedagógus munkakörben foglalkoztatottak saját gépkocsi használatával is eljuthatnak a munkavégzés helyére.

Amennyiben az adott napon a munkavégzés helye vidéken van a foglalkoztatott útiköltsége az

APEH hivatalos üzemanyag árán és üzemanyag normájával, illetve az amortizációs költséggel kerül kifizetésre. Kiindulópont az intézmény, amennyiben takarékosabb a lakhelytől való indulás, azt úgy kell alkalmazni.

Amennyiben a munkavégzés helye vidéken van, a kolléga szintén vidéki és a munkavégzés helye úgy közelíthető meg, hogy nem halad át az intézmény székhelyén (a megtett kilométer takarékosabb a lakcímtől kiindulva), abban az esetben a lakcímtől a munkavégzés helyéig történik a kifizetés.

A megtett km teljesítését az intézményegység-vezetőnek minden esetben igazolnia kell.

Saját gépkocsi használatakor, baleset vagy egyéb kár esetén sem az Intézményt, sem a fenntartót a gépkocsira vonatkozóan semmilyen felelősség nem terheli.

Amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét városon kívül tömegközlekedési eszközzel közelíti meg, számára az utazás költsége elszámolható. Abban az esetben, ha a bérlet gazdaságosabb, bérletet kell vásárolnia. Ha buszjeggyel utazik, az alapján kell költségét elszámolnia. Az elszámoláshoz minden esetben csatolni kell a számlát, illetve a jegyet, bérletét.

15 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben a szakmailag és szervezetileg önálló oktatási egységnek (tagintézményeknek és intézményegységeknek) egy-egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az intézményegységvezetők szakmailag önálló nevelőtestületet vezetnek, melyek integráns részei az adott intézménynek (székhelyintézmény), illetve tagintézménynek.

15.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles — a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

Törvényi szabályozás szerint: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet VIII. fejezet 117. §

15.2 Szakmai munkaközösségek (Nkt. 71.)

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai munkaközösségek működnek.

Szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető/tagintézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

15.2.1 A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösségek tagjai segítséget adnak egymásnak szakmai kérdésekben, a módszertani kultúra elemeinek alkalmazásában. A gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

Az intézményben működő munkaközösségek egymás között horizontálist tanulást valósítanak meg, amellyel célunk, hogy a jól működő szakmai műhelyek komoly szakmai, emberi támogatást jelentsenek az egyén számára.

Az EGYMI-ként betöltött szerepünkből adódóan, arra törekszünk, hogy a munkaközösségi szakmai műhelyek szervezése intézményen kívül is megtörténjen, ami egyúttal az egymástól való tanulás hatékony módja, lehetőséget biztosítva ezzel, a többségi intézményekben megvalósuló inkluzív, befogadó pedagógia megteremtéséhez.

A munkaközösség feladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése is. Javaslattételi jogosítványuk van a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség -az intézményvezető megbízására -részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

- javaslatot tesznek a pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv, szakmai program) módosítására, alternatív pedagógiák, programok adaptációjára, új tanulásszervezési módszerek (kooperatív tanulás, projektmódszer), eljárások és terápiák bevezetésére, alkalmazására, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáinak változtatására,
- gondozzák a területükhöz tartozó tantárgyak, műveltségterületek, terápiás módszerek és eljárások, nevelési tevékenységek rendszerét, azok eredményességének belső értékelését, ellenőrzését (helyi kompetenciamérések, bemeneti mérések, tantárgyi eredményességvizsgálatok, nevelési évi szint megítélése), közreműködnek a tanári programok, habilitációs, egyéni fejlesztési tervek, programok, véleményezésében, azok megvalósításának ellenőrzésében, melyeknél elsődleges szempontként vesszük figyelembe, hogy a gyermek meglévő képességein és lehetőségein alapuló, egész személyiségére ható tanulási és tanítási folyamat tervezésének dokumentációja legyen,
- megszervezik és lebonyolítják az éves munkatervben szereplő tanulmányi versenyeket, helyi vetélkedőket, közreműködnek a belső intézményi dokumentumok megismertetésében, a pedagógiai program előírásainak adott területen történő egységes értelmezésében és végrehajtásában, támogatják, fejlesztik a munkatársi közösséget, szakirodalom, segédanyagok, szakmai folyóiratok, tankönyvek ajánlása, figyelemfelhívás. Kapcsolatot tartanak az egyéb szakmai munkaközösségekkel, azok vezetőivel. Szükség esetén közös foglalkozásokat tartanak. A kapcsolattartás elsődleges színtere az intézményi/tagintézményi értekezlet, valamint a napi munkakapcsolat.

15.2.1.1 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási és együttműködési rendje

Az együttműködő munkaközösségek feladatai: közös problémák feltárása, felvetése, témák javaslata nevelőtestületi értekezletre, a munkaközösségi munkatervek összehangolása, belső továbbképzés szervezése, tartása, nívós iskolai ünnepélyek szervezésében és lebonyolításában való részvétel.

A munkaközösségi programok a pedagógusok kötelező óraszámához kapcsolódó tevékenységeket (tanórai foglalkozás, délutános foglalkozás) nem érintheti. Ez alól kivételt képeznek a bemutató órák és foglalkozások.

Amennyiben a pedagógus több munkaközösségnek tagja, és esetenként szeretne egy-egy szakmai tevékenységbe bekapcsolódni, ezt csak a kötelező óraszámában munkaidő keretén túl teheti meg. Az illetékes vezető engedélyével munkarendjében is megteheti ezt, de akkor a kiesett munkaidőt le kell dolgoznia.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

Olyan munkaközösségi foglalkozások, amelyek a délelőtti és délutáni munkaidő - beosztásban érintett dolgozókat egyaránt érintik csak 16 óra után szervezhetők.

15.2.1.2 Szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében

- Módszertani segédanyagok készítése.
- Munkaközösségek szakmai protokolljának elkészítése.
- Szakmai, módszertani, magatartási problémák kezelésére konzultáció.
- Pályakezdők mentorolása, gyakornoki követelmények teljesítési feltételeinek megismertetése.
- Mediátori feladatok szakmai indíttatású konfliktusok kezelésében.
- Továbbképzési programok szervezése.
- Tantárgyi, tanári programok terápiás fejlesztések „közkinsé” tétele.
- Tanácsadás.
- Módszertani anyagok készítése, elektronikus úton való rögzítése.
- Adatbank (egyéni fejlesztési és átvezetési tervek, kompetenciamérésekhez, tantárgyi eredményességi mérésekhez, helyzetelemzéshez mérőlapok...) létrehozása.
- Más munkaterületről vagy más intézményből érkezők szakmai megsegítése.

15.3 A pedagógusok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a tantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

15.4 A pedagógiai munka belsőellenőrzésének rendje

A Belső ellenőrzési csoport (BECS) munkájának szabályozása, tervezése külön iskolai dokumentumokban található. Munkájukat a szakmai munkaközösségeken belül, velük együttműködve végzik. Az éves tervet a munkaközösség-vezetők tervezik meg egy tanévre a munkaközösséghez tartozó területre. Az ellenőrzési terv tartalmazza az oktatás ellenőrzését, valamint a tanulók tudásszintjének mérését, értékelését is.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belsőellenőrzésének célja, feladata, hogy:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti alaptanterv, a Kerettantervek, valamint az iskola Pedagógiai programja szerint előírt) működését, segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről, szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

15.4.1.1 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

Intézményvezető

Intézményvezető helyettes

Tagintézmény-vezető,

Tagintézmény-vezető helyettes

Intézményegységvezető,

Munkaközösség vezető.

Az intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagintézményvezető, intézményegységvezető - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az iskola pedagógusai közül meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

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

- a pedagógusok munkafegyelme, a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása, a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztrációs tevékenység (e- napló), a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása, a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés, a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményessége, a közösségformálás.
- Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.
- Nkt.63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges alább meghatározottak szerinti informatikai és egyéb fejlesztő eszközöket, programokat.
- Az iskola pedagógusai átvételi elismervény ellenében kaphatják meg a fejlesztő vagy informatikai eszközöket, melyet az intézmények leltárért felelős alkalmazottja tart számon. Az eszközöket, programokat minden évben az év végén be kell mutatni, a használatuk során felmerülő problémákat azonnal jelezni kell.
- A kölcsönzés évente megújítható.
- A kölcsönzés személyi feltételeinek eldöntése az intézményvezető/tagintézményvezető feladata.
- Leadása: hosszan tartó távoliét esetén, munkaviszony megszűnése esetén.

16 Az intézmény közösségei, és ezek kapcsolatai egymással

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

16.1 Az iskola Diákönkormányzata (Nkt 48 §)

A DÖK üléseinél térítésmentesen igénybe vehetik az intézmény helységeinek egyikét, melyről az intézmény vezető/tagintézmény vezető tájékoztatni kötelesek. Az igénybe vett helységeket, az ott található eszközökkel együtt olyan állapotban kell átadni, mint ahogyan azt előzőleg átvették. A Diákönkormányzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48.§ és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ alapján működik.

Döntési joga van:

- saját működési rendjének meghatározásáról, munkájának megszervezéséről, hatáskörei gyakorlásáról
- Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról működéséhez biztosított anyagi - eszközök felhasználásáról egy tanítási munkanap programjáról
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről a DÖK munkáját segítő - pedagógus felkéréséről a DÖK jutalmak odaítéléséről

Véleményezési joga van:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt a tanulói
- szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt az ifjúságpolitikai célokra -
- biztosított pénzeszközök felhasználásakor a házirend elfogadása előtt
- az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben a tanulókat érintő minden kérdésben
- ezen ügyekben az elnök és a DÖK segítő pedagógus járhat el a DÖK véleményét képviselve

A Diákönkormányzat feladata:

- a diákjogok védelme, a diákok érdekeinek képviselete a szervezett véleménynyilvánítás biztosítása a hagyományok őrzése és újak teremtése a tartalmas diákélet feltételeinek megteremtése
- a szervezet támogatni kívánja a diákság iskolai és iskolán kívüli programokon való részvételét, megszervezését.
- a területen belüli jogérvényesítés, illetve köteleességteljesítés

Alapelvek:

DÖK az iskola diákságának álláspontját képviseli.

A sikeres működés alapja a közös vélemények, szándékok párbeszéden alapuló egyeztetése.

A DÖK lehetőséget ad ahhoz, hogy a diákok megismerhessék jogaikat, lehetőségeiket, magukat a megfelelő fórumon képviseljék.

A szervezet tagjainak joga: képviselőket delegálni a szervezet testületébe, javaslatot tenni a tisztségviselők személyére, részt venni a közös munkában.

A DÖK mindenkor maga állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Senkit sem érhet hátrány azért, mert a DÖK munkájában részt vesz.

A DÖK a nevelőtestület meghallgatásával maga dönt működéséről.

Gyakorolja a diákok kollektív jogait.

A tevékenységi köreit vezeti, a hagyományokat ápolja és újakat teremt, a működéshez szükséges feltételeket biztosítja.

Tevékenységeivel támogatja az iskola vezetésének mindazon törekvéseit, amelyek a színes diákéletet szolgálják.

Együttműködést vállal mindazon szervezetekkel, amelyek célkitűzéseivel egyetért.

A DÖK információs csatornáin keresztül folyamatosan tájékoztatja a diákokat a DÖK szervezetével kapcsolatos kérdésekről, pályázatokról, eseményekről.

A diákok és tanárok számára színvonalas rendezvényeket szervez, ezzel hozzájárulva a kulturális szórakozási lehetőségek bővítéséhez.

Véleményt nyilváníthat a diákokat érintő kérdésekben.

Cél:

Minél több diákkal megismertetni a DÖK munkáját és lehetőség szerint új - tehetséges tagokat beszervezni.

A diákok önirányítási képességeinek fejlesztése. Az iskolai demokratizmus szélesítése.

Fejlesztani a diáktanácsot a harmonikus és hatékony munka érdekében. Változatos szabadidő programokat kínálni

17 Az intézmény, tagintézmények létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A székhelyintézmény, és tagintézmények épületét címtáblával és lobogóval, az osztály-, csoport- és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

A székhely intézmény és a tagintézmény minden dolgozója, gyermeke és tanulója egyaránt felelős:

- az intézmények épületeinek, tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért, az
- intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energia-felhasználással való
- takarékoskodásért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmények területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmények épületének és helyiségeinek tanulókra, gyermekekre vonatkozó használati rendjéről az intézményi Házirend részletesen intézkedik.

Az intézmények nyitását és zárását az e feladattal megbízott személyek végzik. Rendkívüli esetben az intézmények összes dolgozója teljes felelősséggel tartozik a szabályos nyitásért- zárásért.

Az intézményekben dolgozóknak joga az intézmények épületének, valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata a helyiségekért felelős személy engedélyével.

Nem oktatási-nevelési célra a helyiségek csak az intézményvezető/tagintézményvezető engedélyével vehetők igénybe. A berendezések, felszerelések épségéért, rendjéért a használatba vevő a használat ideje alatt felel.

Az intézmények eszközeit, felszereléseit, berendezéseit elvinni csak az intézményvezető/tagintézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. A dolgozó írásban felelősséget vállal az elvitt dolgokért, azok épségéért anyagilag felelős. Visszaszolgáltatáskor az adott intézmény vezetője ellenőrzi az eszköz épségét.

18 Az oktatás és nevelés igénybevételének módja

18.1 A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony keletkezésénél és megszűnésénél a hatályos jogszabályok alapján járunk el. A Cházár András EGYMI intézményeibe csak a szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakértői vélemény/javaslat alapján vehető fel gyermek. Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési adatait igazoló kártyát, a lakcím kártyát, TAJ kártyáját, és minden a gyermek állapotával és oktatásával kapcsolatos dokumentumot.

Ha a gyermeket az iskolába nem írták be, az intézmény vezetője értesíti a szakértői vélemény vagy a jegyző határozata alapján a gyermek lakóhelye szerint illetékes tankerületet. Ha helyhiány

miatt a gyermeket, tanulót nem tudta felvenni, az intézmény értesíti a szakértői véleményt adó intézményt.

Az intézmény vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes tankerületet, ha olyan gyermeket, tankötelest vett fel, illetve vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény ellátási területén van. A tanuló felvételénél, átvételénél a szakmai alapidokumentumban meghatározott körzet az irányadó. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet.

18.2 Egyéni munkarend

18.2.1 Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

18.2.2 Egyéni munkarend

- Nkt.45. § A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.
- 2019. szeptember 1-jétől az Oktatási Hivatal engedélyezheti az egyéni munkarend szerinti tanulást abban az esetben, ha az a tanulmányok folytatása és befejezése szempontjából előnyös a tanuló számára. Az egyéni munkarend szerinti tanulás kizárólag határozott időre kérelmezhető.

18.2.3 Az egyéni munkarend létesítése iránti kérelem benyújtása

- Az egyéni munkarend határozott időre történő engedélyezése iránti kérelmet a szülő (nagykorú tanuló) az adott tanév első napját megelőző június hónap 15. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező Oktatási Hivatalhoz. A június 15-i időpont után csak abban az esetben lehet kérelmet benyújtani, ha a kitűzött időpontot követően a rendes tanulói jogviszony iskolába járással történő teljesítésnek akadály merül föl.
- A köznevelési törvény 45. § (6) bekezdése szerint az egyéni munkarendet engedélyező Oktatási Hivatal dönthet arról, hogy engedélyezi-e a tanuló számára az egyéni munkarendet vagy sem. Az engedélyezési eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén pedig a gyermekvédelmi gyámat.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Vr.) határozza meg az egyéni munkarendben dolgozó tanuló foglalkoztatásával kapcsolatos szabályokat.

- **Vr.75. § (2):** Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező köteleességeiről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.
- **Vr.75. § (3):** Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.
- **Nkt. 55. § (2):** Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Az iskolai rendszerű szakképzésben az egyéni munkarenddel rendelkezőkre vonatkozó részletes szabályokat a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

18.2.4 Az egyéni munkarend szerint tanulók osztályozó vizsgálja

Az iskolának az egyéni munkarendben tanuló diákok osztályzatait osztályozó vizsgán kell megállapítania.

- **Vr. 64. § (1):** A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.
- **Vr. 64. § (2):** Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól...
- **Nkt. 45. § (6a):** Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

18.3 Utazó gyógypedagógiai szolgáltatás igénybevétele

Az intézményi (EGYMI) alapfeladathoz tartozó utazó gyógypedagógiai ellátást a Cházár András EGYMI biztosítja a hozzá tartozó feladat-ellátási területén élő, integráltan tanuló sajátos nevelési igényű tanulók számára. A szolgáltatási körbe tartozó intézmények jelzései, szolgáltatási igényei alapján történik, és azt követően kerül sor a foglalkozási lehetőségek megszervezésére (szakember kijelölése, óraszámok megállapítása) és az ellátás biztosítására.

19 Az oktatás-neveléssel kapcsolatos jogok és köteleességek érvényesülése az intézményben

19.1 A gyermekek jogai és kötelességei

Intézményünk biztosítja a vele tanulói jogviszonyban álló gyermekek emberi-állampolgári (pl. Magyarország Alaptörvénye, Polgári Törvénykönyv), gyermeki (pl. Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény, Családjogi Törvény, Gyermekek védelméről szóló törvény) és tanulói (pl. a közoktatásról és köznevelésről szóló törvények és végrehajtási rendeleteik) jogainak érvényesülését. Ezzel próbáljuk nyílttá, nyitottá, demokratikussá és kooperatív jellegűvé tenni az intézmény teljes működését, beleértve az oktatási-tanulási folyamatot, irányítást, szervezést is.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekek esetében:

- az egyenlő bánásmód követelményeinek teljesítésével az intézmény biztosítja, hogy minden ellátott gyermeket - életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően - biztonságban és -- egészséges környezetben neveljék-oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, -testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőséggel alakítsák;
- az intézmény megteremti a feltételeket az emberi, gyermeki és tanulói jogok egyéni és kollektív érvényesítésének, valamint a kötelezettségek teljesítésének, és Házirendben szabályozza a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának részleteit; a tanulói értékelés és ellenőrzés rendszerét, valamint a tovább haladás feltételeit az intézmény a Helyi tantervében szabályozza.

A tanulói alkotások tulajdonjoga

- A tanuló által létrehozott alkotások, termékek az intézmények tulajdonát képezik, amennyiben az intézmény által biztosított anyag felhasználásával készültek. Az előállított termékek kereskedelmi forgalomba nem kerülhetnek.

19.2 Etika/hit- és erkölcsan

A köznevelési törvény rendelkezésének megfelelően intézményünk kötelezővé teszi, hogy a gyermekek, tanulók vagy erkölcsan vagy egyházi jogi személy által szervezett hit és erkölcsan órákon vegyenek részt. Az egyházi jogi személy a hit- és erkölcsant az intézményekben a tanulók, és a szülők igénye szerint szervezik, oly módon, hogy alkalmazkodjon a foglalkozások (azon belül tanórák) rendjéhez és vizont.

Az hit- és erkölcsanra, ill. erkölcsanra való jelentkezés módja az arról rendelkező jogszabály szerint a tanévet megelőző tanévben, ill. elején, vagy év közben a szülő írásbeli igényt nyújt be az intézmény vezetőjének, aki továbbítja az igényt az egyház képviselőjének, a dokumentumnak tartalmaznia kell a gyermek adatait, felekezését.

A hit és vallásoktatáshoz szükséges helyiséget az intézmény biztosítja.

19.3 A diákigazolvány

Az intézményvezetők az iskolai titkárságok ajtaján rögzítik a diákigazolvány kiadását végző személy nevét, rögzítik fogadó órák idejét. A diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézését végző személy a kijelölt időpontban végzi a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.

20 Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

- Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok: a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok, az elektronikus napló,
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.
- Vizsgajegyzőkönyvek, a vizsgával kapcsolatos összes dokumentáció (törzslapok, külívek, belívek, stb.)

20.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt az-intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal -papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: el kell látni az intézményvezető /tagintézményvezető eredeti aláírásával és az adott intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.
- A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezetők felelnek, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőknek kell gondoskodni.
- A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

20.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

fűzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a fűzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentumfolyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:
PH hitelesítő

20.3 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói

záradékokat. Ezt az intézményvezető/intézményvezető helyettes tagintézmény- vezető/tagintézmény- vezető helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- A tanév végén a digitális napló által generált papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

20.4 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

A belépéseket a KIR naplózza.

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

Az intézmény szakiskolai intézményegységének vizsgával kapcsolatos dokumentumainak irattározása a 315/2013. (VIII.28.) Kormányrendelet szerint történik.

20.5 Elektronikus úton előállított nyomtatványok

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető/tagintézmény-vezető eredeti aláírásával és az intézmény/tagintézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a tagintézmény-vezető felel, valamint a hitelesítésről a tagintézmény-vezetőnek kell gondoskodnia.

21 A tájékoztatás és megismertetés rendje

A Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, Pedagógiai Programja elérhető a www.chazar.hu honlapon. Az alapidokumentumok 1-1 példánya

megtalálható a székhely épület intézményvezetői irodájában és a tagintézmények tagintézményvezetői irodájában. A használók kérésére az intézmény nyitvatartási idejében rendelkezésére bocsátja azt, szükség esetén segíti annak értelmezését

22 A jogorvoslati eljárás, a fegyelmi és a fegyelmi egyeztető eljárás szabályai

Fegyelmi bizottság

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A nevelőtestület a fegyelmi jogkör gyakorlását átruházza a fegyelmi bizottságra. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a fegyelmi bizottság az érintettek bevonásával az eseteket kivizsgálja, és határozatot hoz a fegyelmi büntetésről vagy az eljárás megszüntetéséről. A bizottság az ügy lezárásakor köteles értesíteni az osztályfőnököt a fegyelmi eljárás eredményéről. A bizottság a félévi és az év végi osztályozó értekezleten köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a félév illetve, az év során lefolytatott fegyelmi ügyekről.

Az iskolai fegyelmezés jogszabályi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Az általános köznevelési rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

Elnök: Olyan vezető, akit az összeférhetetlenségi szabályzat nem érint

A fegyelmi bizottság javasolt tagjai:

- a nevelőtestület kijelölt tagjai (3 fő)

A bizottság a tisztségviselőit (elnök) az alakuló ülésén saját tagjai közül egyszerű többséggel megválasztja. Az osztályfőnök írásban tájékoztatja a bizottságot a tanulói kötelességszegésről. A bizottság meghallgatja az érintetteket, kivizsgálja az eseményeket, és dönt a fegyelmi tárgyalás szükségességéről.

Összeférhetetlenségi szabályok:

- A határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegésben érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett, vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium intézményvezetője, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója munkáltatója dönt.

Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja:

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ha a tanuló vétkes kötelességszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben

leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Kiszabható fegyelmi büntetések:

A kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni. A kiszabható büntetések az iskolában és a kollégiumban eltérőek. Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából. A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

kiszabható fegyelmi büntetések: a) megrovás;

- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba;
- e) kizárás.

A büntetés alkalmazásának feltételei:

Tanköteles tanulóval szemben az **eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából, illetve a kizárás a kollégiumból** fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén adható. A szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak, ha ilyen módon 15 napon belül a másik iskolába való elhelyezés nem oldódik meg, a kormányhivatal jár el. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Az **áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába** fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a másik iskola intézményvezetőjével az átvételről megállapodott.

A **meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása** büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Fegyelmi büntetés hatálya:

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

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

22.1 Fegyelmi eljárás megindítása

A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - írásban értesíti a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a tanúkat, az iskola érintett dolgozóit, gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés folytatóját, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

A tanulóval szemben megindított fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség. Az eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján az érintettek közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, fel kell hívni a figyelmet az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az értesítésben tájékoztatni kell az érintetteket arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha

- vagy a tanuló,
- vagy a szülő,
- vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és nem az iskolához tartozó kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának - a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában - a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Egyeztető eljárás

A tanuló - kiskorú tanuló esetén szülő - az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél

kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. A fegyelmi bizottság elnöke a nevelőtestület tagjai közül felkéri az egyeztetés lefolytatására az egyeztetőt és a jegyzőkönyvvezetőt.

Az eljárást lefolytató külön-külön meghallgatja a kötelességszegőt és a sértettet, majd közös részvételükkel egyeztetést tartanak.

Ha a kötelességszegő és a sértett írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás melléklésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha nem sikerül megállapodni, vagy a kötelességszegő a megállapodásban rögzítetteket nem teljesíti, és a sértett emiatt kéri az eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi bizottság az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

22.2 Tárgyalás

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés (iskolába történő) megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított 30 napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi bizottság a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az érintettek az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthessék, abba az eljárás során betekinthesse, véleményt nyilváníthassanak, és bizonyítási indítvánnyal élhessenek. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

Bizonyítás

A bizottság köteles a tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre, bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök:

- tanuló nyilatkozata
- szülő nyilatkozata
- irat
- tanúvallomás
- szemle
- szakértői vélemény

22.3 Fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló — kiskorú tanuló esetén a szülő is — tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és fellebbezési jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló **életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát** (szándékosság) figyelembe kell venni.

Végrehajtás:

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Jogorvoslat:

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet (fellebbezést).

Fellebbezést csak a megtámadott döntésre vonatkozóan, tartalmilag azzal közvetlenül összefüggő okból, illetve csak a döntésből közvetlenül adódó jog- vagy érdeksérelemre hivatkozva lehet.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a tanulónak és a szülőnek nem volt tudomása, vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított **15** munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A nevelési-oktatási intézmény döntése végleges, ha határidőn belül nem nyújtottak be fellebbezést megindító kérelmet, vagy a fellebbezést megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A közlésre az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen:

A tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá - a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével - az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

22.4 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazásának elvei:

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható.

Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény, szorgalom, magatartás, sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység, közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény, a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sport eredmény, illetve tevékenység, a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

-az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

-egyéni, tanulónként, illetve

-csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

A tanulók jutalmazásának formáit a Házi rend tartalmazza.

23 Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtárlomány nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a kölcsönzési szabályok szerint kölcsönzik ki, és használják.

Kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az első és második évfolyam összes tankönyve

A diákok a tanév befejezése előtt 7 munkanappal kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket az osztályfőnöknek leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsön tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola Házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskola könyvtárlományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók (szülők) a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a tankönyvtárlományból kikölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó tájékoztatást. Ennek szövege a Mellékletben található.

24 Az intézményi hagyományok ápolása, az ünnepélyek és megemlékezések rendje

Az EGYMI rendkívül fontosnak tartja hagyományai ápolását, valamint a nemzeti ünnepek méltó megünneplését.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A nemzeti ünnepek, ünnepélyek, ünnepségek, egyéb rendezvények (pl. szülői értekezletek, nyílt tanítási napok) tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető/tagintézmény-vezető döntése szerint módosulhat, melyet 2 nappal az esemény előtt szóbeli, vagy írásos módon közöl.

24.1 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény/tagintézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy a tagintézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (kiadványok, újságok).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat), a
- felnőtt dolgozókat, a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

-jelkép használatával (zászló, jelvény stb.) tanulók/gyermek ünnepi viseletével, az intézmény belső feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy a tagintézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (kiadványok, újságok).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat), a
- felnőtt dolgozókat, a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

-jelkép használatával (zászló, jelvény stb.) tanulók/gyermek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodik az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

24.2 Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás

Minden intézményben kiemelt figyelmet fordítunk az alábbiakra:

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- Hazánk nemzeti ünnepei, mint:
- Október 6.: Aradi vértanúk napja
- Október 23.: az '56-os forradalom és szabadságharc évfordulója
- Február 25.: Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- Március 15.: az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulója
- Június 4.: Nemzeti Összetartozás Napja

Az ünnepek, megemlékezések időpontját és szervezési felelőseit a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók minden tagjának megjelenése kötelező, lehetőség szerint minden tanuló és dolgozó sötét szoknyában/nadrágban és fehér blúzban/ingben jelenjen meg.

Az iskola épületét az ünnepnaphoz méltóan fel kell díszíteni/lobogózní.

Az intézményi szinten megrendezendő, jogszabályokban előírt megemlékezéseken túl meghatározónak tartjuk tanulóink nevelésében az egyéb jeles napok és a hagyományaink alkalmából megrendezésre kerülő rendezvényeket és ünnepeket.

Minden intézmény kiemelkedő figyelmet fordít a névadókról való méltó megemlékezésre (Cházár- est, valamint Cházár-, Simon-, Bárczi-, és Pivár-napok), amely kiváló alkalmat teremt az EGYMI

tagintézményei számára az együttműködésre és a közös szakmai időtöltésre.

Mivel a hagyományok ápolása intézményenként változó, egyedi sajátosság, így az ezzel kapcsolatos teendőket, időpontokat és felelősöket minden intézmény az intézményi menedzsment javaslatai alapján és azokat kiegészítve a saját nevelőtestületi értekezletén vitatja meg és az adott tanévre vonatkozó éves Munkatervében határozza meg.

25 Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

25.1 Gyermekek- és ifjúságvédelem

A köznevelési intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az intézményvezető/tagintézményvezető/intézményegységvezető gondoskodik az iskolai szociális segítő munkájához szükséges feltételekről.

Az intézmény/tagintézmény/intézményegységvezető a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol érhető el, mely az éves Munkatervben kerül rögzítésre.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladattal megbízott felelős vagy osztályfőnök segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- Az osztályokat és csoportokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy a tagintézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás gyanúja, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény/ tagintézmény vezetője indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalnál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az intézményben/tagintézményekben a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Az intézménynek/tagintézményeknek figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek

megelőzésére.

- Az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szülőknek a középiskolai, szakiskolai tanulmányok megkezdéséhez.
- Az intézményeken kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számos támogatásra jogosultak. A védelembe vétel elrendeléséről, illetőleg a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításáról szóló határozat meghozatala után tájékoztatjuk a szülőt azokról a kedvezményekről, juttatásokról, pályázati lehetőségekről, amelyek a gyermeket megilletik (pl.: ingyenes vagy kedvezményes étkezés).

26 Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

26.1 Gyermekek, tanulók egészségügyi felügyelete és ellátási rendje

Iskolaorvosi ellátás

A köznevelési törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás az iskolaorvos és a védőnő hatáskörébe tartozik. Intézményünkben hetente egyszer gyermekorvosi/védőnői ellátást biztosít a vele tanulói jogviszonyban álló gyermekeknek. Az intézményben és a tagintézményekben heti rendszerességgel védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az ellátás kiterjed a tanulók évfolyamonkénti vizsgálatára és szűrésére.

Az iskolaorvos és a védőnő az általánosítható tapasztalatokról tanévenként egyszer tájékoztatja az intézmény/ tagintézményvezetőt.

26.2 Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete és ellátási rendje

Az alkalmazottaknak kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, a jogszabályokban meghatározottak szerint. A részleteket az intézmény munka- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

27 Intézményi védő-óvó előírások

27.1 A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje (mindennapos testedzés, nemdohányzók védelme)

A tűz-, munka- és balesetvédelemért felelős személy, a tanév kezdete előtt, az intézmény/tagintézmény egész területét bejárja és ellenőrzi az épületek és udvarok tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásoknak való megfelelését. Az ellenőrzés során felmerülő hiányosságokról az intézményvezető/ tagintézményvezető tájékoztatást ad a tankerületi központ felé.

- az intézmény/tagintézmény biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét - a mindennapi testedzés szabályozása a Helyi Pedagógiai Program részét alkotó Környezeti nevelési és egészségsnevelési programban található,
az intézmény/tagintézmény biztosítja, hogy az udvar a szünetekben és a délutáni időszakban a gyerekek rendelkezésére álljon tanári felügyelet mellett;
- az intézményben a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása nem megengedett;
- az intézmény/tagintézmény az iskola-egészségügyi ellátásról a hatályos rendelet előírásai szerint gondoskodik;
- azokban a helyiségekben, ahol a gyerekek megfordulnak, a dugaszolóaljzatok védődugóval

vannak ellátva;

az elektromos árammal működő eszközök (audiovizuális eszközök, TV, magnó stb.) átvizsgálása évente legalább egyszer megtörténik - csak kifogástalan állapotban állhatnak a kollégák és gyermekek rendelkezésére;

- a torna-, technikai eszközök, valamint az udvari játékok vizsgálata évente egyszer megtörténik; a gyerekek testi épségét zavaró tárgyakat, másokat veszélyeztető eszközöket az intézmény területére nem hozhatók be;
- az intézmények egész területén - az alkalmazottaknak, gyermekeknek, szülőknek és látogatóknak egyaránt - tilos a dohányzás. A dohányzási tilalom megszegőivel szemben az intézményvezető fegyelmi eljárást kezdeményez, illetve folytat le.
- Minden dolgozónak, aki veszélyeztető meghibásodást, körülményt észlel, köteles haladéktalanul értesíteni az intézmény vezetőségét.

27.2 A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, tennivalók baleset esetén

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
 - szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt
- ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kerültek meghatározásra azok a védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

27.3 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény/tagintézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

-hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;

-hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

-hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztérgálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;

-hogy csak 7-8. osztályos tanulók és csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.; hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a

számítógép.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az osztályfőnök feladata, hogy:

- a tantermekben a konnektorokban lévő vakdugók meglétét folyamatosan ellenőrizze.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézmény-vezető/tagintézmény-vezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére a intézményvezető/ tagintézmény-vezető felelős, gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

27.4 A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető/tagintézményvezető/intézményegységvezető (amennyiben releváns) feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi az illetékes szervnek, valamint átadja a tanuló szülőjének - egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetője és fenntartója, ill. megbízott munkavédelmi vezető felé,

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül
- a sérült - orvosi szakvélemény szerint — a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

4. Lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az intézményvezető/tagintézmény-vezető utasítására közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetésében.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető/tagintézmény-vezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - közreműködik a baleseti jegyzőkönyv felvételében,-jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézmény/tagintézményvezetőnek, illetve a vezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
5. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, a vezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- a vezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

28 Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje

28.1 A panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulói, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket, az intézmény vezetése köteles megvizsgálni, jogosság esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor minden tanulót, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

28.2 A panaszkezelési eljárás célja

Az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémák, viták legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten való feloldása, megoldása.

28.3 A panaszkezelés lépései

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményegység vezetőhöz/tagintézményvezetőhöz fordul.
3. Az intézményegység vezető/tagintézményvezető kezeli a problémát, vagy az intézményvezető helyetteshez, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézmény vezetőjéhez fordul.

28.4 Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panaszt tevők panaszait megtehetik az alább felsorolt intézmények elérhetőségén:

Cházár András EGYMI	• személyesen • írásban: 2600 Vác, Március 15-e tér 6. • telefonon: 06-27-502-185 • e-mailben: igazgato@chazar.hu
Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézménye	• személyesen • írásban: 2600 Vác, Naszály utca 29. • telefonon :06-27-518 910 • e-mailben: titkarsag@simonantal.chazar.hu
Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézménye	• személyesen • írásban: 2600 Vác, Zichy Hyppolit u. 16-18. • telefonon: 06-27-316-465 • e-mailben: zichy@chazar.hu

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézménye	• személyesen • írásban: 2000 Szentendre, Kovács László utca 3. • telefon: 06-26-310-060 • e-mailben: iskolatitkar@barczigusztav.hu
---	---

A panaszok kezelése, - a panasz tárgyától függően - az osztályfőnök, az intézményegység vezető/tagintézmény vezető, illetve az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

28.5 Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap, vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát azonnal az intézményegység vezető, majd a tagintézményvezető/ intézményvezető helyettes/intézményvezető felé fordul. Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban, vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevalást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével.

A folyamat gazdái, az intézményvezető, helyettes/intézményegységvezetők/tagintézmény vezetők ellenőrzik a panaszkezelés folyamatát, összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciót az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolót az éves értékeléshez.

28.6 Panaszkezelési eljárásrend alkalmazottak részére

Az alkalmazott panaszát szóban, vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős vezetője annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

A vezető megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást, írásban rögzítik.

Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi időre van szükség, egy hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.

15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére.

Ezután a fenntartó képviselője és az intézmény vezetője egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdái, az intézményvezető, és az intézményegység vezetői/tagintézmény vezetői, akik a tanév végén ellenőrzik a panaszkezelés folyamatát, összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciót az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolót az éves értékeléshez.

28.7 A dokumentációs előírások

A panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kell vezetni, melynek kötelező adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panaszt tevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- írásban tett panasz esetén, a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzést kell készíteni a további teendő(k)ről.

28.8. Panaszkezelő nyilvántartó lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:		
Panasztevő neve:		
A panasz leírás:		
Panaszfogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		

A végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

28.8 Záró rendelkezések

Időbeli és személyi hatálya: A panaszkezelési eljárásrend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, a szülők közösségére.

Jelen eljárásrend az SZMSZ elfogadása napján életbe lép.

29 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés)

A részletes szabályozást a HIT (Honvédelmi Intézkedési Terv) tartalmazza.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény/ tagintézményvezetőt.

Az intézmény/ tagintézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

az érintett hatóságokat, a
fenntartót, a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény: kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézmény/ tagintézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

29.1 Rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendőkről

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületről való kivezetéséért a kijelölt területen történő

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az intézményvezetőnek/ tagintézmény-vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- A vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmények vezetőinek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles bepótolni a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon.

30 Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadásának és módosításának rendje

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, az intézményvezető, a Szülői szervezet, a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az SZMSZ elfogadásakor, ill. módosításakor

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

-véleményezési jogot gyakorol a Szülők szervezet az őket érintő kérdésekben,
-véleményezési jogot gyakorol a Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) az őket érintő kérdésekben

-véleményezési javaslattal élhet a Közalkalmazotti Tanács

Az elfogadás folyamata:

- Az intézményvezető eljuttatja az SZMSZ javaslatot a szakmai szervezetek vezetőihez (pedagógusok képviselői), a Szülők szervezete, a KT képviselője, és a DÖK vezetője részére. érintettek 15 napon belül visszajuttatják javaslataikat és véleményezési nyilatkozatukat az intézményvezetőhöz.

Véleménykülönbség esetén az intézményvezető/tagintézményvezető egyeztetési időpontot tűz ki a felek között.

Intézményi szintű véleményezés.

Az intézményvezető a módosítást 15 napon belül megküldi a fenntartónak.

Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé. A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Az SZMSZ visszavonásig, illetve módosításig érvényes.

31 Mellékletek

31.1 Szülői szervezet Szervezeti Működési Szabályzata

Általános rendelkezések

- A Szülői szervezetet az iskolába járó tanulók szüleinek 50%-a választotta meg, ezért Iskolai Szülői-szervezetként tevékenykedik. Tevékenysége során az iskolába járó valamennyi tanulószüleinek érdekképviselőjét ellátja.
- A Szülői szervezet az iskola részeként fejt ki a tevékenységét. A Szülői szervezetlegfontosabb feladatának azt tekinti, hogy megfelelő kapcsolat alakuljon ki a szülők és az iskola vezetői, pedagógusai és dolgozói között.

A Szülői szervezet felépítése és létrehozása

- Az iskolai Szülői szervezet részei:
 -) a választmány
 -) a vezetőség
- A választmány tagjainak száma megegyezik az iskolai osztályok számával. A választmányba minden osztály, az osztályba járó tanulók szülei közül egy-egy tagot küldhet.
- A vezetőség 2 tagból állhat. A vezetőség, illetve tagjait a szülők választják ki
- A választmányi tagok megválasztása, illetőleg a vezetőség kiválasztása tanév elején, szülői értekezlet keretében történik. A választás akkor érvényes, ha az osztályba járó tanulók szüleinek több mint 50%-a jelen van. A választmányi tag megválasztása nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik.

A választmányi tagság megszűnése

A választmányi tagság megszűnik, ha a tag megbízásáról lemond, illetőleg megbízását a küldők visszavonják, vagy a tag meghal. A választmányi tagság megszűnésével a vezetőségi tagság is megszűnik.

A Szülői szervezet működése

- A vezetőség szükség szerint ülést tart az iskola erre kijelölt helyiségében.
- Rendkívüli vezetőségi ülést kell tartani, ha rendkívüli ülés megtartása a Szülői szervezet vezetőségének legalább két tagja vagy a választmány három tagja kezdeményezi.
- A vezetőség minden tanévben legalább két alkalommal összehívja a választmányt.
- A Szülői szervezet napirendjét határozza meg. A vezetőségi ülésre meg kell hívni az iskola intézményvezetőjét, illetőleg képviselőjét. A vezetőség kötelesmegtárgyalni azokat az ügyeket is, amelyeknek megvitatását legalább tíz szülő aláírásával kezdeményezett.

A vezetőség ülése

- A vezetőség ülése határozatképes, ha tagja közül legalább négyen jelen vannak.
- A vezetőség üléseit az elnök akadályoztatása esetén az elnök helyettese vezeti.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

- A vezetőség üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a jelenlévők nevét, a napirendet, az egyes napirendekkel kapcsolatos elfogadott döntéseket.
- A vezetőség üléséről készített jegyzőkönyvet az elnök és a vezetőség tagjai közül választott jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

A vezetőség és a választmány kapcsolata

- A vezetőség által hozott döntéseket írásban el kell juttatni a választmány valamennyi tagjához, akik szükség szerint értesítik az iskolába járó tanulók szüleit.
- A választmány tagjai az osztályba járó tanulók szüleitől érkező javaslatokat, véleményeket írásban továbbítják a vezetőség részére. Három választmányi tag kezdeményezésére a vezetőség köteles ülést tartani és a kért javaslatot megvitatni. Ha a választmány tagjai 60 %-a kéri, a vezetőség kibővített, valamennyi választmányi tag jelenlétével megszervezett ülést tart.

31.2 Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Ezen Szervezeti és működési szabályzat a Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és tagintézményeinek tanulói által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

- A Diákönkormányzat célja, feladata
 - o A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
 - o A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
 - o A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében:
Tanulmányi munka Sportélet
Kulturális programok szervezése Diáknapi
- A diákönkormányzat tagjai
 - o A diákönkormányzatot a Cházár András EGYMI és azok tagintézményeinek tanulói alkotják.
 - o A diákönkormányzat minden tagjának joga van a tisztségviselők megválasztásában részt venni mint választó és mint választható személy.
- A diákönkormányzat minden tagjának joga van a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.
- A diákönkormányzat szervezeti felépítése, működése
- Tanulóközösségek
 - o A diákönkormányzathoz tartozó tanulóközösségek (osztályok) 1 küldöttet (képviselőt) delegálnak.
 - o A tanulóközösség választott vezetősége a tanulóközösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el. Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztó közösséget, (iskolagyűlés)
 - o A tanulóközösség által választott küldöttek képviselik az őket választó tanulóközösségeket a diákönkormányzat iskolai vezetőségében, illetve tájékoztatják megválasztóikat az iskola vezetőség tevékenységéről, az aktuális feladatokról.
- A Diákönkormányzat vezetősége
 - o Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

A diákönkormányzat vezetősége 4. osztálytól kezdve képviseltetik magukat.

A vezetőség tagjai közül a következő tisztségviselőket választják meg:

- Elnök
- Elnök helyettes

A diákvezető feladata a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.

A vezetőség üléseit az éves munkaterv szerint havonta tartja.

A vezetőség ülései a személyi ügyek tárgyalását kivéve nyilvánosak.

A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza meg. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.

- A Diákönkormányzat vezetősége
- Megválasztja a vezetőség tisztségviselőit.
- Megválasztja a DÖK-t képviselő személyt, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra.
- Részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskolai programjainak megszervezésében.
- Elfogadja a DÖK éves munkatervét.
- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével dönt az egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

- Képviselet, kapcsolattartás
A DÖK az iskola vezetőségével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a DÖK segítő tanár képviseli.

- A DÖK gazdasági működése

A DÖK működésének feltételeit az iskola biztosítja.

Az iskola minden évben a DÖK rendelkezésére bocsátja a papírgyűjtésből befolyt összeget közösségi célokra, illetve a DÖK működésére.

A DÖK bevételét képezi a DÖK által szervezett rendezvények bevétele is.

- A DÖK jogai és kötelességei

- Jogok

- Döntési jogkör

A tanulóközösségek döntenek:

saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, valamint a DÖK aktívák megválasztásában és visszahívásában.

A DÖK SZMSZ-ének elfogadásában.

Az egy tanítás nélküli munkanap programjának megvalósításában. Véleményezési jogkör

A munkatervnek a tanév rendjének meghatározásakor a tanulókat érintő programok kialakításában.

A Házirend összeállításában.

A tanulók jutalmazásában, fegyelmi ügyek.

Az SZMSZ elfogadásakor a tanulókat érintő kérdésekben.

Kulturális és iskolán kívüli programok szervezésében.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

Egyetértési jogkör

A diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában.

Javaslattevési jogkör

Az iskola projekt témájának megválasztásában, iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- Kötelességek

- A DÖK vezetőségének kötelessége:

Személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztott tanulóközösség, tanulók véleményét.

Évente legalább két alkalommal a DÖK tagjait összehívja és tájékoztassa a vezetőség által végzett munkáról.

A papírgyűjtésből befolyt összeget közösségi célokra, ill. a DÖK működési feltételeinek fedezésére fordítsa.

- A DÖK legfelsőbb fóruma az iskolagyűlés

Havonta egyszer hívható össze.

Meghallgatja a DÖK beszámolóját.

Javaslatot tehet a DÖK és az iskolai életet érintő bármely kérdésben.

Értékeli a havi munkát.

- Záró rendelkezések

Az SZMSZ módosítását a DÖK bármely tagja kezdeményezheti.

Az SZMSZ-t a tagok véleményének meghallgatása után a DÖK vezetősége fogadja el, majd a Nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

31.3 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

- A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és használatának szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik: legalább

háromezer könyvtári dokumentum megléte,

A Székhelyintézményben hetente kettő alkalommal a tanulók, pedagógusok részére a nyitva tartás biztosítása

a könyvtárhelyiség a tanári szobában található, a könyvek zárt szekrényben vannak elhelyezve.

A könyvtári órák tartására a városi Katona Lajos Könyvtárat használjuk a sajátos nevelési igényű tanulókkal.

Az iskolai könyvtár működése, az állomány elhelyezése az intézmény jellegéből adódóan több

épületben, a tagintézményekben is történik. Könyvtárunk kapcsolatot tart a tagintézmények könyvtárosaival és a községi könyvtár könyvtárossal is.

- Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai - a jogszabályoknak megfelelően - a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

- A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- * az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- * az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

- A könyvtár szolgáltatásai a következők

szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)

tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése

lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helyben használata

tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról

más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása

nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

- A könyvtár használóknak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, használói az iskolába beiratkozott tanulók, az iskola pedagógusai valamint adminisztratív és technikai dolgozói. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönözhetők és helyben használhatók. Jelen pillanatban sajnos a könyvtári helyiség adta lehetőség nem alkalmas tanulócsoporthoz foglalkozások megtartására.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben négy hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A

nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

- A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár a Székhelyintézményben két tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a tanárok és a diákok igényeihez, a kölcsönzési időről az iskolai könyvtár ajtaja mellé elhelyezett tábláról tájékozódhatnak.

31.4 Gyűjtőköri szabályzat

- Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8.) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

A gyűjtőkör a dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A tervszerű és folyamatos gyarapítás alapja a fő- és mellékgyűjtőkör meghatározása, melyet az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata tartalmaz.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Intézményünkben sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása folyik. Az általános iskola elvégzése után szakiskolában ill. készségfejlesztő iskolában folytathatják tanulmányaikat.

Könyvtárunk gyűjteménye eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve az általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a tanuláshoz, önképzéshez, önműveléshez szükséges dokumentumok (ifjúsági regények, verseskötetek, kötelező olvasmányok, kézikönyvek, atlaszok stb.) használatát is.

* **Kézikönyvtári állomány**

- * általános és szaklexikonok (Magyar Értelmező Kéziszótár, Idegen szavak és kifejezések szótára. Magyar szinonimaszótár, Magyar szólások és közmondások, A magyar helyesírás szabályai, Magyar szókincstár stb.)
- * általános és szakenciklopédiák (Képes Enciklopédia, Világtörténelmi Enciklopédia, Cam stb.)
- * kétnyelvű szótárak (kéziszótárak és diákszótárak)
- * fogalomtárak és -gyűjtemények
- * kézikönyvek (A művészet története, Új Képes Történelem, Kontinensről kontinensre stb.)
- * atlaszok, térképek, útikönyvek (földrajz és történelem órákhoz, túratervezéshez, osztálykirándulások szervezéséhez)

* **Ismeretközlő irodalom**

- közismereti és szakmai tárgyakhoz kapcsolódó tanári és tanulói segédletek, kiegészítő irodalom („tudós”-könyvek állatokról, növényekről, műszaki tudományokról, csillagászatról, számítástechnikáról, természettudományokról stb.)
- albumok (festők, szobrászok műveit tartalmazó és magyarázó dokumentumok)
- hon- és helyismereti, helytörténeti kiadványok (Világörökségünk, A millenniumi Magyarország, Lacháza és Pereg története képekben stb.)

* **Szépirodalom**

- * kötelező olvasmányok - tanulócsoporthoz méltóságban (Vük, Tüskevár, Szent Péter esernyője, A kőszívű ember fiai, Légy jó mindhalálig stb.)
- * ajánlott olvasmányok - tanulócsoporthoz méltóságban (Rab ember fiai, A Vöröstorony kincse, Tamás bátya kunyhója stb.)
- * a tananyagban szereplő magyar szerzők életművei - teljességre törekedve
- * a tananyaghoz kapcsolódó külföldi szerzők életművei - válogatva
- * hazai és külföldi meseírók mesekönyvei, gyermekeknek írt verseskötetei - válogatva (Móra Ferenc, Janikovszky Éva, Szepes Mária, Marék Veronika, Lázár Ervin, Andersen, Grimm, Perrault stb.)
- * hazai és külföldi ifjúsági irodalom - válogatva (pl. Szabó Magda, Rónaszegi Miklós, Kastner, Mark Twain, Cooper, Verne művei)
- * népköltészeti irodalom:
népmesegyűjtemények - válogatva
(Berze Nagy János, Illyés Gyula, Benedek Elek, Kriza János stb.) mondagyűjtemények -
válogatva (Lengyel Dénes, Benedek Elek stb.) balladák, népdalgyűjtemények, népi játékok és

tréfák

* **Tankönyvtár**

- tartós tankönyvek
- tankönyvek, munkafüzetek (a tanévben az adott tankönyvből tanító szaktanárok illetve

tanítók kézipéldányaként és 1-1 db a könyvtárban)

- * témazáró és ellenőrző feladatlapok - 1-2 db teljességgel *(szaktanároknál és tanítóknál)*

* **Pedagógiai és pszichológiai szakirodalom**

- * pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, szótárak és fogalomtárak - válogatva
- * tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani segédletei - évfolyamonként

válogatva

- * a műveltségterületekhez kapcsolódó módszertani segédkönyvek - válogatva
 - * tanítási órákon kívüli foglalkozások szakirodalma - válogatva (Táborszervezési abc, kvízek, játékleírások, fejtörők, agymozgatók, rejtvények stb.)
- Szakköri foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom
 - rajz (művészettörténeti dokumentumok, stílus tanulmányok, tantárgypedagógiai kiadványok stb.)
 - * matematika (tehetséggondozást segítő feladat- és feladatgyűjtemények, előző évek versenyfeladatait tartalmazó kiadványok)
 - * informatika (az oktatást segítő kézikönyvek)
 - * sportkör (a mozgáskultúra fejlesztését, rendezvények szervezését segítő kiadványok) színjátszókor (a drámapedagógia történetét, fejlődését, eredményeit összefoglaló kiadványok, gyermek- és ifjúsági színdarabok forgatókönyve, ünnepek szervezését segítő módszertani kiadványok, vers- és jelenetgyűjtemények, fakanál- és kesztyűbábkészlet).

Egyéb dokumentumok

- * Hangzódokumentumok (audiokazetták és CD-k)
 - zenehallgatási anyag
 - nyelvoktatás anyaga
 - ünnepi műsorokhoz felhasználható hangzó anyag
- * Audiovizuális dokumentumok (videokazetták és DVD-k)
 - természettudományos tárgyakhoz kapcsolódó filmek
 - irodalmi adaptációk
- * Számítógépes adathordozók (floppyk, CD-ROM-ok és DVD-k)
 - az informatika oktatásához szükséges tananyag digitális segédletei
 - szaktárgyakhoz tartozó digitális segédletek
 - fejlesztő foglalkozások segédletei

- játékos oktatóprogramok

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az

intézményvezető/intézményvezető helyettes tagintézmény-vezető/tagintézmény-vezető helyettes tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonulók vagy más okokból, az iskolából eltávozók kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

*** A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- * lexikonok, enciklopédiák
- * a kézikönyvtári állományrész
- * audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- * az információk közötti eligazodásban,
- * az információk kezelésében

Kölcsönzés

- * a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni
- * dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb négy dokumentum kölcsönözhető négy hét időtartamra.

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét

lehet.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg tanulmányait befejező tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az iskolai könyvtár nyitva tartási ideje: az intézményekben a könyvtár ajtaján kerül kifüggesztésre.

Tájékoztató az ingyenes tankönyvek használatáról

Tisztelt Szülők!

A 2013. évtől kezdve az ingyenes tankönyveket az eddigieknél sokkal fokozottabb figyelemmel szedjük vissza, mert minden iskolának fejlesztenie kell a már korábban létrehozott könyvtárát.

Év végén visszaszedjük a tartós könyveket és a következő évfolyam tanulói újból megkapják azokat. Egy könyvet várhatóan négy éven át fognak használni a tanulók.

Kérjük Önöket és Gyermekeiket, hogy a tankönyvre nagyon vigyázzanak, ne írjanak bele és úgy kössék be, hogy év végén visszaadható legyen **(ajánljuk bekötésre az átlátszó, egy helyen ragasztócsíkos műanyag borítót, amit le lehet vágni a tanév végén a könyvről)**. Szeretnénk tájékoztatni Önöket, hogy amennyiben a tankönyvek koszosak, összegyűrtek, firkáltak (esetleg nem találják őket) nem áll módunkban visszavenni őket. Ebben az esetben Önöknek ugyanazt a könyvet kell vásárolniuk az iskola részére. A tankönyvek állapotát az iskola könyvtárosa, gyermekvédelmi felelőse, a gyermek osztályfőnöke és/vagy tankönyvekkel foglalkozó intézményvezető helyettes/tagintézményvezető bírálja el.

A tankönyvek visszaadásának határideje: 20 __. június 2-6. között

Visszajelzés az iskola részéről (a tk. elfogadásáról): 20 __. június 9-10.

Az el nem fogadott könyvek helyett az újak megvásárlásának határideje: 20 __. június 12-ig (könyvtárosnak leadva)

, 20 __. szeptember

Köszönjük megértésüket, az iskola Vezetősége

NYILATKOZAT

(A Nyilatkozat visszaküldési határideje: 20 __. szeptember __.)

Az ingyenes tankönyvek használatáról szóló tájékoztatót átvettem, tartalmát megértettem.

Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, ugyanazt a könyvet az iskola tankönyvtárának beszerezem.

Gyermek neve, osztálya:

20_ . szeptember

szülő/megbízott neve, aláírása

Munkaköri leírás minták

Intézményvezető-helyettes

Általános intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettes feladat és hatáskörei:

A munkakör célja

A Székhelyintézményben működő *intézményegységek valamint* a Tagintézmények irányításával összefüggő operatív, vezetői feladatok elvégzése. Felelős a szervezeti felépítésben meghatározott *intézményegységek* és Tagintézmények összehangolt munkájáért.

Az intézményvezető helyettes által koordinált intézményegységek a Székhelyintézményben:

Óvoda intézményegység, Általános iskolai intézményegység, Szakiskolai intézményegység, Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktív pedagógiai és FNO intézményegység ,Kollégium intézményegység

Tagintézmények és intézményegységei

Alapfeladatai

Statisztikai adatszolgáltatás koordinálása a Tankerület és az intézményvezető részére.

- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik - a szakmai alapidokumentumban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a Házi rend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv összesítésében.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a tanév helyi rendjének meghatározásában, részt vesz az intézmény munkatervének előkészítésében.
- Koordinálja az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményegységek, Tagintézmények vezetőivel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Az iskolatitkárral együttműködve felügyeli az iratkezelést.

Közvetlen felettesi hatásköre:

Az intézményvezetővel együttműködve végzi az Intézményegységek, Tagintézmények koordinációját, ellenőrzését, értékelését. Aláírási jogkörrel rendelkezik.

Pedagógiai feladatai

- Koordinálja a nevelő-oktató munka egészét a Tagintézményvezetőkkel, Intézményegység vezetőikkel együtt.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az *intézményben* folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- Az intézményegység vezetők és Tagintézmények által készített tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéseiről beszámol az intézményvezetőnek. Az EGYMI vezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban, illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Ellenőrzi a tanulmányok alatti vizsgák megszervezését és lebonyolítását.
- Az iskolai ünnepélyek megszervezését, lebonyolítását figyelemmel kíséri, részt vesz rajta
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az intézményvezető és az EGYMI vezetőség döntése alapján.
- Jóváhagyást gyakorol az intézményvezetőnek, intézményegység-vezetők által javasolt osztályfőnökök, csoportvezetők személyével kapcsolatban.
- Ellátja valamennyi, az intézményvezetővel egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Részt vesz az EGYMI vezetőség ülésein, állást foglal az *intézmény* életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére, részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel, valamint a gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Segíti az intézményben folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszerét.

Ügyviteli feladatai

- Statisztikai adatszolgáltatást Tankerület és az intézményvezető részére.
- Koordinálja a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabály által előírt adatrögzítési feladatok elvégzését az erre rendszeresített elektronikus felületen, továbbá ellátja az ehhez kapcsolódó szakmai team munkák koordinálását.
- Részt vesz az *intézményt* érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Szükség szerint részt vesz az óralátogatásokon és -megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az intézményvezető vagy külső intézmények illetve a tankerület felkérésére.

Egyéb feladata:

Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv összeállításában. Felügyeli és ellenőrzi a hétvenkénti pedagógus továbbképzések meglétét

Közreműködik a tanév helyi rendjének meghatározásában, összesíti az intézményi munkatervét.

Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolatitkárral együttműködve felügyeli az iratkezelést.

Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, részt vesz a Székhelyintézmény alkalmazottainak munkaköri leírásának elkészítésében.

Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.

A munkaterv elkészítése kapcsán összesíti az intézményi szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.

Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

Az intézményvezető utasítására ellenőrzi az Intézményegység vezetők és Tagintézmények szakmai tevékenységét.

Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.

Az intézményvezető utasítására irányítja a megyei szakszolgálatokkal, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottságokkal a kapcsolattartást.

Gondoskodik a fenntartó által előírt, határidőre történő adatszolgáltatásról intézményi szinten

Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.

Az intézményvezető utasítására részt vesz a pedagógusok, nevelő-oktató munkát végzők eseti helyettesítésének, túlórák nyilvántartásának és elszámolásával összefüggő feladatok elvégzésének ellenőrzésében.

Koordinálja a humánerőforrással való gazdálkodást.

Tagintézményvezető

A tagintézmény-vezető felelőssége:

A tagintézmény szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása.

Az intézményvezető által átadott feladatként:

- A kötelezettségvállalási és a szakmai teljesítést igazoló dokumentumokat elkészíti, többletfeladatot elrendel. Ellátja a pedagógusok helyettesítéséből adódó eseti helyettesítési és túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét elkészítik, megtartását ellenőrzik.
- Esetenként, indokolt helyzetben engedélyezi a munkavállalók távolmaradását.
- Dönt és engedélyezi a rövidített órákat, erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Az intézményvezetővel egyeztetve dönt az alkalmazottak felvételi ügyeiben.
- Dönt a tanulók és az alkalmazottak felvételi ügyeiben, döntéséről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat, különös tekintettel a gyógypedagógiai intézmény sajátos feladatellátására, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik - a szakmai alapidokumentumban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a tagintézmény házirendjének elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében a tagintézmény vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti a tagintézmény munkatervét.
- Összehangolja a tagintézmény munkatervét, tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

intézményi és intézményegységi tervekkel.

- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- A tagintézmény nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak tagintézményi szinten nyilvántartott adatait.
- Felügyeli az iratkezelést és a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat helyi szintű nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, egészségügyi ellátásával kapcsolatos döntésekben, elkészíti a tagintézmény alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri - a tanulókat érintő programok vonatkozásában - a diákönkormányzat véleményét.
- Vezeti és irányítja a tagintézmény nevelőtestületét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart a családsegítő szolgálat gyermekvédelemmel foglalkozó szakemberével.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos intézkedések megfogalmazásában.
- Gondoskodik a tanulók kötelező iskola-egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről szóló rendeletben megfogalmazottaknak megfelelő értesítési feladatok elvégzésében.
- Gondoskodik a tanügyi nyilvántartások előírásoknak megfelelő vezetéséről.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.

A tagintézmény zavartalan működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében kapcsolatot tart és egyeztet a működtetésért felelős települési önkormányzat felelős szakemberével. Felelős a tagintézmény költséghatékony működéséért.

- Gondoskodik a fenntartó Tankerület által kért információk és adatok határidőre történő elkészítéséről.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiség-fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatvégzése során tiszteletben tartja a szülők vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogainak tiszteletben tartásáról, kötelességeik betartásáról.

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért.

Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az intézményvezetőnek.

Tagintézményvezető helyettes

Általános rendelkezések

A tagintézmény-vezető helyettesítése távolléte esetén.

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak tagintézményi szinten történő koordinálása.

Részt vesz a tagintézmény szakmai és szervezeti munkájának irányításában és ellenőrzésében.

Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.

A tagintézmény-vezető távolléte esetén sürgős, a vezető jelenlétéig nem halasztható ügyben önálló képviselői joggal rendelkezik

Részt vesz a tagintézményi szintű értekezletek megszervezésében, vezetésében.

Aktívan részt vállal a tagintézmény tevékenységében, az ellenőrzés, értékelés, tervezés területén.

A tagintézmény-vezető távollétében a halaszthatatlan ügyek esetében önálló aláírási és önálló bélyegzőhasználati joggal rendelkezik.

Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekében és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően jár el.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében, - a hatályos jogszabályok alapján - a tagintézmény-vezető által elrendelt, a munkájához kapcsolódó feladatokat véggez.

Az óvoda intézményegység vezető

Közvetlenül irányítja az Óvodai intézményegységet.

Egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok kinevezésével, felmentésével kapcsolatos döntések előkészítésénél.

Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó **intézményegységben** folyó

- a gyógypedagógiai, pedagógiai, szakmai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a takarékos működésért.

Részletes feladatok:

Vezetői ügyelet ellátása:

Az intézmény nyitva tartása alatt segíti a vezetői ügyelet ellátását.

Az intézményvezető távollétében történt, az intézményegységét, vagy az intézmény más szervezeti, működési területét érintő fontos eseményekről és megtett intézkedéseiről beszámol az intézmény vezetőjének és helyettesének.

Kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel, az intézményegység-vezetőkkel, a munkaközösség-vezetőkkel.

Szakmai vagy kulturális programok szervezése során megbeszélést folytathat partnerintézményekkel, kulturális intézmények képviselőivel.

Intézményegységét érintően segíti a szülői kapcsolattartást.

Szervezési, adminisztratív és ellenőrzési feladatok:

Felelős a tantárgyfelosztás, órarend, napirend, elkészítéséért, gondoskodik az intézményegységben a helyettesítés megszervezéséről, a túlórák és helyettesítési díjak elszámolásáról.

Ellenőrzi az intézményegység írásos dokumentumainak (naplók, egyéni fejlesztési tervek, fejlődés nyomonkövetése az óvodában, foglalkozási tervek stb.) vezetését.

Elkészíti az egységét érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai beszámolókat. Ellenőrzi az oktató-nevelő munka feltételeit, jelzi a hiányosságokat az intézményvezető és helyettese felé.

Megszervezi, és ellenőrzi a tanulók szüneti felügyeletének ellátását.

Nyilvántartja és ütemezi az intézményegység alkalmazottjainak szabadságát.

Segíti a szükséges szakmai anyagok beszerzését, és hatékony felhasználását.

Intézményi és intézményen kívüli programok, rendezvények szervezési, lebonyolítási feladataiba aktívan bekapcsolódik, ötleteivel, javaslataival segíti azok sikerességét. Felelős a továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért. Felelős az intézményegység belsőellenőrzési tervének elkészítéséért, működéséért. Feladata az intézményegység dokumentumainak ellenőrzése. Elkészíti az intézményegység munkatervét és ellenőrzési tervét, szervezi annak végrehajtását.

Pedagógusokkal kapcsolatos munkavégzés:

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a pedagógusok, és a nevelő-oktató munkát segítők szakmai munkáját, észrevételeit jelzi az intézményvezető és helyettese felé.

Irányítja, ellenőrzi a munkaközösségek munkáját, koordinálja a BECS munkáját. Óralátogatásokat végez. Feladata a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.

Elvégzi a munkatervben rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja.

Elkészíti az intézményegység közalkalmazottainak munkaköri leírását.

Tanulókkal kapcsolatos munkavégzés:

Elvégzi a gyermekek felvételével kapcsolatos tevékenységet a KRÉTA rendszerben. Ellenőrzi a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok elvégzését.

Ellenőrzi az óvodások kötelező felülvizsgálatát, szakvéleményük nyilvántartását, megszervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden gyermekekkel kapcsolatos ügyintézésnél.

Irányítja a nemzeti, óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését. Ellátja az intézményegységhez tartozó gyermekekkel kapcsolatos gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségügyi ellátással, továbbá a tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat.

Az Általános iskolai intézményegység vezető

Közvetlenül irányítja az Általános iskolai intézményegységet.

Egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok kinevezésével, felmentésével kapcsolatos döntések előkészítésénél.

Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó **intézményegységben** folyó

- a gyógypedagógiai, pedagógiai, szakmai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a takarékos működésért.

Részletes feladatok:

Vezetői ügyelet ellátása:

Az intézmény nyitva tartása alatt segíti a vezetői ügyelet ellátását.

Az intézményvezető távollétében történt, az intézményegységét, vagy az intézmény más szervezeti, működési területét érintő fontos eseményekről és megtett intézkedéseiről beszámol az intézmény vezetőjének és helyettesének.

Kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel, az intézményegység-vezetőkkel, a munkaközösség-vezetőkkel.

Szakmai vagy kulturális programok szervezése során megbeszélést folytathat partnerintézményekkel, kulturális intézmények képviselőivel.

Intézményegységét érintően segíti a szülői kapcsolattartást.

Szervezési, adminisztratív és ellenőrzési feladatok:

Felelős a tantárgyfelosztás, órarend, napirend, elkészítéséért, gondoskodnak az intézményegységben a helyettesítés megszervezéséről, a túlórák és helyettesítési díjak elszámolásáról.

Ellenőrzi az intézményegység írásos dokumentumainak (e-naplók, egyéni fejlesztési tervek, törzslap, foglalkozási tervek, bizonyítványok stb.) vezetését.

Elkészíti az egységét érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai beszámolókat. Ellenőrzi az oktató-nevelő munka feltételeit, jelzi a hiányosságokat az intézményvezető és helyettese felé.

Megszervezi, és ellenőrzi a tanulók szüneti felügyeletének ellátását.

Nyilvántartja és ütemezi az intézményegység alkalmazottjainak szabadságát.

Segíti a szükséges szakmai anyagok beszerzését, és hatékony felhasználását.

Intézményi és intézményen kívüli programok, rendezvények szervezési, lebonyolítási feladataiba aktívan bekapcsolódik, ötleteivel, javaslataival segíti azok sikerességét. Felelős a továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért. Felelős az intézményegység belsőellenőrzési tervének elkészítéséért, működéséért. Feladata az intézményegység dokumentumainak ellenőrzése. Elkészíti az intézményegység munkatervét és ellenőrzési tervét, szervezi annak végrehajtását.

Pedagógusokkal kapcsolatos munkavégzés:

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a pedagógusok, és a nevelő-oktató munkát segítők szakmai munkáját, észrevételeit jelzi az intézményvezető és helyettese felé.

Irányítja, ellenőrzi a munkaközösségek munkáját, koordinálja a BECS munkáját.

Óralátogatásokat/foglalkozáslátogatásokat végez. Feladata a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.

Elvégzi a munkatervben rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja.

Elkészíti az intézményegység közalkalmazottainak munkaköri leírását.

Gyermekekkel kapcsolatos munkavégzés:

Elvégzi a gyermekek, tanulók felvételével kapcsolatos tevékenységet a KRÉTA rendszerben.

Ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok elvégzését.

Ellenőrzi a diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását.

Ellenőrzi a tanulók kötelező felülvizsgálatát, szakvéleményük nyilvántartását, megszervezi a kontroll vizsgálatokat.

Segíti a pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos teendőket. Koordinálja a tankönyvrendelést.

Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden gyermekekkel kapcsolatos ügyintézésnél.

Irányítja a nemzeti, és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését. Ellátja az intézményegységhez tartozó gyermekekkel kapcsolatos gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségügyi ellátással, továbbá a tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat.

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik - az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében, átdolgozásukra javaslatot tesz.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Intézményvezető-helyetttessel és tagintézményvezetővel együttműködve elkészíti az intézményegység munkatervét, tantárgyfelosztását és órarendjét.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegysége vonatkozásában.
- Közreműködik a tanév intézményi rendjének meghatározásában.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- ® Segítséget nyújt az SZMSZ, a Házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti illetve aktualizálja az intézményegységhez tartozók munkaköri leírásait.
- Figyelemmel kíséri a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Koordinálja és ellenőrzi az intézményegység nevelőtestületének szakmai munkáját.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Segíti, támogatja a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, szükség esetén kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelmi feladatokat ellátó munkatársaival.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Az iskolai védőnővel együttműködve gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Közreműködik a pályaorientációban érintett szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézményegység költségvetésének figyelembe vételével jelzi a zavartalan működéshez szükséges tárgyi és személyi igényeket. Felelős az intézményegység takarékos gazdálkodásáért.

- Irányítja, illetve felügyeli az intézményegység költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért adatok, információk összegyűjtéséről.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket, óralátogatásokat.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogairól.

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az intézményvezetőnek. Tájékoztatási kötelezettsége van a tagintézményvezető, annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettese felé.

Szakiskolai intézmény egységvezető

feladatai:

A szakiskolai intézményegység vezető feladat és hatásköre:

Közvetlenül irányítja a szakiskolai intézményegységet.

Egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok kinevezésével, felmentésével kapcsolatos döntések előkészítésénél.

Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó **intézményegységben** folyó

- a gyógypedagógiai, pedagógiai, szakmai munkáért, a gyakorlati képzés irányításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a takarékos működésért.

Részletes feladatok:

Vezetői ügyelet ellátása:

Az intézmény nyitva tartása alatt segíti a vezetői ügyelet ellátását.

Az intézményvezető távollétében történt, az intézményegységét, vagy az intézmény más szervezeti, működési területét érintő fontos eseményekről és megtett intézkedéseiről beszámol az intézmény vezetőjének és helyettesének.

Kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel, az intézményegység-vezetőkkel, a munkaközösség-vezetővel.

Szakmai vagy kulturális programok szervezése során megbeszélést folytathat partnerintézményekkel, kulturális intézmények képviselőivel.

Intézményegységét érintően segíti a szülői kapcsolattartást.

A Szakiskolai intézményegység belső tanműhelyekben biztosítja a tanulók gyakorlati képzést.

Külső képzési helyekkel nem állunk kapcsolatban.

Szervezési, adminisztratív és ellenőrzési feladatok:

Felelős a tantárgyfelosztás, órarend, tanműhelyi rendjének elkészítéséért. Gondoskodik az intézményegységben a helyettesítés megszervezéséről, a túlórák és helyettesítési díjak elszámolásáról.

Ellenőrzi az intézményegység írásos dokumentumainak (naplók, egyéni fejlesztési tervek, törzslap, gyakorlati napló, beírási napló, foglalkozási tervek, bizonyítványok stb.) vezetését. Feladata a vizsgáztatás megszervezése, lebonyolítása. Tanulmányi területek felvitele a KIFIR rendszerbe.

Elkészíti az egységet érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai beszámolókat. Ellenőrzi az oktató-nevelő munka feltételeit, jelzi a hiányosságokat az intézményvezető és helyettese felé. Megszervezi, ellenőrzi az óráközi szünetek felügyeletének ellátását, és a nyári összefüggő szakmai gyakorlatot.

Nyilvántartja és ütemezi az intézményegység alkalmazottjainak szabadságát.

Segíti a szükséges szakmai anyagok beszerzését, és hatékony felhasználását.

Intézményi és intézményen kívüli programok, rendezvények szervezési, lebonyolítási feladataiba aktívan bekapcsolódik, ötleteivel, javasolataival segíti azok sikerességét. Felelős a továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért. Felelős az intézményegység belső ellenőrzési tervének elkészítéséért, működéséért. Feladata az intézményegység dokumentumainak ellenőrzése. Elkészíti az intézményegység munkatervét és ellenőrzési tervét, szervezi annak végrehajtását.

Pedagógusokkal kapcsolatos munkavégzés:

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a pedagógusok, és a nevelő-oktató munkát segítők szakmai munkáját, észrevételeit jelzi az intézményvezető és helyettese felé.

Irányítja, ellenőrzi a munkaközösség munkáját, koordinálja a BECS munkáját. Óralátogatásokat végez. Feladata a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.

Elvégzi a munkatervben rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja.

Elkészíti az intézményegység közalkalmazottainak munkaköri leírását. **Tanulókkal kapcsolatos munkavégzés:**

Elvégzi a tanulók felvételével kapcsolatos tevékenységet a KRÉTA rendszerben.

Ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok elvégzését.

Ellenőrzi a diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását.

Ellenőrzi a tanulók kötelező felülvizsgálatát, szakvéleményük nyilvántartását.

Segíti a pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos teendők elvégzését, pályaaorientációs napot szervez. Koordinálja a tankönyvrendelést.

Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden tanulóval kapcsolatos ügyintézésnél. Irányítja a nemzeti, iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését. Ellátja az intézményegységhez tartozó tanulókkal kapcsolatos gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségügyi ellátással, továbbá a tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat.

Kollégiumvezető (kollégiumi és FNO intézményegység-vezető):

Feladatai:

- A kollégiumi nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése.
- A kollégiumi nevelőtanárok bevonásával a kollégiumi házirend és a nevelési program elkészítése.
- A kollégium éves munkatervének elkészítése a házirendben és a nevelési programban megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében.
- Az ügyeleti rend megszervezése, az ellenőrzés folyamat kidolgozása, megtervezése.
- A nevelőtestületi határozatok végrehajtásának ellenőrzése.
- Gondoskodik a saját, illetve a kollégiumi nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről.
- Irányítja, ellenőrzi és segíti a nevelőtanárok és a kollégium egyéb beosztású munkatársainak

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

napi feladatellátását.

- Törekednie kell a kollégium alkalmazottainak alapos megismerésére, az egymást segítő, támogató munkakapcsolatok kialakítására
- Szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetmény számfejtőnek a kollégiumban jelentkező túlórákat, a helyettesítéseket.
- Gondoskodik az alkalmazottak és tanulók egészségének és testi épségének védelméről.
- Gondoskodik a munka-és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről.
- Ellenőrzi és vezeti a kollégiumi tanulók beírási naplóját.
- Ellenőrzi a kollégium egészségügyi, balesetelhárítási és tűzrendészeti előírásainak betartását.
- Javaslatot tesz az intézményvezető felé a kollégiumba történő felvételtől, súlyos magatartási probléma, fegyelemsértés miatti esetleges jogviszony megszüntetésre.
- Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez, tanulásához szükséges feltételeket.
- Segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, az intézményvezetővel egyeztetve gondoskodik a testedzés és sportolás feltételeiről.
- Kapcsolatot épít a város más hasonló feladatokat ellátó kollégiumaival, szorgalmazza a különböző versenyek intézményi és intézményen kívüli lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlődését, egészségügyi, ruházatuk, felszerelésük állapotát.
- Fakultatív programok szervezésével elősegíti a szabadidő hasznos eltöltését.
- Kezdeményezi az esetleges fegyelmi eljárásokat a kollégiumban
- Dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket munkaköri leírása hatáskörébe utal.
- Figyelemmel kíséri a kollégium ügyviteli munkájában a szükséges dokumentumok naprakész állapotát.
- Felel a kollégium berendezési tárgyainak megóvásáért.
- Gondoskodik a tanulók nyilvántartásáról, a napijelentő rendszeres, naprakész vezetéséről.
- Az intézményvezetés tagjaként részt vesz az intézményi döntések előkészítésében és megvalósításában.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi pályázatok előkészítésében, megvalósításában.

Különleges felelőssége:

- Felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért.
 - Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat.
 - A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesnek.
- Az intézményegység költségvetésének figyelembe vételével jelzi a zavartalan működéshez szükséges tárgyi és személyi igényeket. Felelős az intézményegység takarékos gazdálkodásáért.
- Irányítja, illetve felügyeli az intézményegység költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
 - Gondoskodik a fenntartó által kért adatok, információk összegyűjtéséről.
 - Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket, óralátogatásokat.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogairól.

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az intézményvezetőnek. Tájékoztatási kötelezettsége van az intézményvezető, annak

távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettese felé.

Kollégiumvezető

Közvetlenül irányítja a kollégiumi intézményegységet.

Egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok kinevezésével, felmentésével kapcsolatos döntések előkészítésénél.

Felelős agondoskodik közvetlen irányítása alá tartozó **intézményegységben** folyó

- a gyógypedagógiai, pedagógiai, szakmai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a takarékos működésért.

Részletes feladatok:

Vezetői ügyelet ellátása:

Az intézmény nyitva tartása alatt segíti a vezetői ügyelet ellátását.

Az intézményvezető távollétében történt, az intézményegységét, vagy az intézmény más szervezeti, működési területét érintő fontos eseményekről és megtett intézkedéseiről beszámol az intézmény vezetőjének és helyettesének.

Kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézményvezető helyetessel, az intézményegység-vezetőkkel, a munkaközösség-vezetőkkel.

Szakmai vagy kollégiumi programok szervezése során megbeszélést folytathat partnerintézményekkel, kulturális intézmények képviselőivel.

Intézményegységét érintően segíti a szülői kapcsolattartást.

Szervezési, adminisztratív és ellenőrzési feladatok:

Felelős a kollégiumi nevelőtanárok, gyermek és ifjúsági felügyelők, ápolónők munkarendjének elkészítéséért, valamint a kollégiumi napirend megszervezéséért. Gondoskodik az intézményegységben a helyettesítés megszervezéséről, a túlórák és helyettesítési díjak elszámolásáról.

Ellenőrzi az intézményegység írásos dokumentumainak (naplók, törzskönyv, foglalkozási tervek, szakköri naplók stb.) vezetését.

Elkészíti az egységét érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai beszámolókat. Ellenőrzi az oktató-nevelő munka feltételeit, jelzi a hiányosságokat az intézményvezető és helyettese felé.

Megszervezi, ellenőrzi a tanítási szünetek, hétvégi ügyeletek ellátását, és a nyári összefüggő szakmai gyakorlat alatt biztosítja a kollégiumi ellátást.

Nyilvántartja és ütemezi az intézményegység alkalmazottjainak szabadságát.

Segíti a szükséges szakmai anyagok beszerzését, és hatékony felhasználását.

Intézményi és intézményen kívüli programok, rendezvények szervezési, lebonyolítási feladataiba aktívan bekapcsolódik, ötleteivel, javaslataival segíti azok sikerességét. Felelős a továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért. Felelős az intézményegység belső ellenőrzési tervének elkészítéséért, működéséért. Feladata az intézményegység dokumentumainak ellenőrzése. Elkészíti az intézményegység munkatervét és ellenőrzési tervét, szervezi annak végrehajtását.

Pedagógusokkal kapcsolatos munkavégzés:

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a pedagógusok, és a nevelő-oktató munkát segítők szakmai munkáját, észrevételeit jelzi az intézményvezető és helyettese felé.

Irányítja, ellenőrzi a kollégiumi munkaközösség munkáját, koordinálja a BECS munkáját. Hospitál a kollégiumi foglalkozásokon, szabadidős tevékenységeken. Megszervezi a tanulók kimenőjét a házirend alapján. Kollégiumi Diákönkormányzatot működtet a középiskolásoknak, negyedévente csoportgyűlést szervez. Feladata a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.

Elvégzi a munkatervben rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja.

Elkészíti az intézményegység közalkalmazottainak munkaköri leírását.

Tanulókkal kapcsolatos munkavégzés:

Elvégzi a tanulók kollégiumi felvételével kapcsolatos tevékenységet a KRÉTA rendszerben.

Ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok elvégzését.
Ellenőrzi az utazási utalványokkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását.
Nyilvántartja a kedvezményes étkeztetést, gondoskodik a speciális étkezés megszervezéséről.
Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden tanulóval kapcsolatos ügyintézésnél. Irányítja a nemzeti, iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését. Ellátja az intézményegységhez tartozó tanulókkal kapcsolatos gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségügyi ellátással, továbbá a tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik és felügyeli a beteg tanulók orvosi ellátását, szakrendelésbe kísérését, felügyeli a gyógyszerelés szabályainak betartását.

FNO és utazó gyógypedagógusi, utazó konduktív pedagógiai intézményegység-vezető

Közvetlenül irányítja az utazótanári és az FNO intézményegységet.
Egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok kinevezésével, felmentésével kapcsolatos döntések előkészítésénél.

Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó **intézményegységben** folyó

- a gyógypedagógiai, pedagógiai, szakmai munkáért,
- a takarékos működésért.

Részletes feladatok:

Vezetői ügyelet ellátása:

Az intézmény nyitva tartása alatt segíti a vezetői ügyelet ellátását.

Az intézményvezető távollétében történt, az intézményegységet, vagy az intézmény más szervezeti, működési területét érintő fontos eseményekről és megtett intézkedéseiről beszámol az intézmény vezetőjének.

Kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel, az intézményegység-vezetőkkel, a munkaközösség-vezetővel. Kapcsolatot tart az integráltan oktatható tanulókat ellátó iskolákkal, partnerintézményekkel, szakértői bizottságokkal, szülőkkel, az EGYMI Egyesülettel.

Szakmai programok szervezése során megbeszélést folytathat partnerintézményekkel. **Szervezési, adminisztratív és ellenőrzési feladatok:**

Felelős az egyéni és csoportos rehabilitációs foglalkozások megszervezéséért. Gondoskodik az intézményegységben a megbízási szerződések, teljesítés igazolások, útiköltség kifizetések, túlórák elszámolásáról.

Ellenőrzi az intézményegység írásos dokumentumainak (naplók, egyéni fejlesztési tervek, órarend, szülői nyilatkozat, szakértői vélemények, értékelő lapok, stb.) vezetését.

Elkészíti az egységet érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai beszámolókat. Ellenőrzi az oktató-nevelő munka feltételeit, jelzi a hiányosságokat az intézményvezető és helyettese felé.

Nyilvántartja és ütemezi az intézményegység alkalmazottjainak szabadságát.

Segíti a szükséges szakmai anyagok beszerzését, és hatékony felhasználását.

Intézményi és intézményen kívüli programok, rendezvények szervezési, lebonyolítási feladataiba aktívan bekapcsolódik, ötleteivel, javaslaival segíti azok sikerességét. Felelős a továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért. Felelős az intézményegység belső ellenőrzési tervének elkészítéséért, működéséért. Feladata az intézményegység dokumentumainak ellenőrzése. Elkészíti az intézményegység munkatervét és ellenőrzési tervét, szervezi annak végrehajtását.

Pedagógusokkal kapcsolatos munkavégzés:

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a gyógypedagógusok, logopédusok, konduktorok szakmai munkáját, észrevételeit jelzi az intézményvezető és helyettese felé.

Irányítja, ellenőrzi a munkaközösség munkáját, koordinálja a BECS munkáját.

Óralátogatásokat végez. Feladata a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.

Elvégzi a munkatervben rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja.

Elkészíti az intézményegység közalkalmazottainak munkaköri leírását.

Tanulókkal kapcsolatos munkavégzés:

Elvégzi a tanulók felvételével kapcsolatos tevékenységét a KRÉTA rendszerben.
Ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok elvégzését.
Ellenőrzi a tanulók kötelező felülvizsgálatát, szakvéleményük nyilvántartását.
Átruházott hatáskörben aláírási jogköre van minden tanulóval kapcsolatos ügyintézésnél.

Osztályfőnök

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/ tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az tagintézmény-vezetőnek/tagintézmény-vezető helyettesnek/intézményvezetőnek, helyettesnek.
- Betartja az alapvető erkölcsi normákat a tanulókkal, a szülőkkel és a nevelőtársakkal szemben.
- Tanórán, foglalkozásokon ápolt külsővel, esztétikus öltözetben jelenik meg.
- Cselekedetével, magatartásával pozitív mintát ad a tanulóknak.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

1. Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe, tájékoztató füzetébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e a jegyeket és bejegyzéseket.
- Az e-napló bevezetésével egyidejűleg mindezt az e-felületen végzi.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Rendszeresen áttekinti tanítványai tanulmányi eredményét, konzultál kollégáival a tanulók haladásáról. Koordinálja és segíti az osztályában dolgozó pedagógusok és asszisztensek munkáját, hospitál óráikon, a napközis foglalkozásokon.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal írásban értesíti.
- Ha a tanuló az év végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a

szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgáltatásával kapcsolatos ráháruló teendőit. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt a számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- Pályázattal összefüggő feladatok ellátása.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Az osztályfőnöki órát használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni differenciált fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önállóságuk-fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulókörösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói éréjk el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

- Nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, évente kétszer adatot szolgáltat az iskolavezetésnek. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban egyéb közösségben elfoglalt helyéről életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Nyomon követi, figyeli az osztályába tartozó tanulók szakértői véleményének érvényességét. Figyelemmel kíséri az egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alóli mentesítés megvalósításának gyakorlatát.
- Szükség szerint, a jogszabályban meghatározott módon kezdeményezi a tanuló szakértői vizsgálatát, véleményezése korrekt, szakmailag megalapozott.
- Gondoskodik osztályában a szülői szervezet megválasztásáról és munkájáról.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői szervezetével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
 - A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
 - Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.
 - A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
 - Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel, a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
 - Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A tanulók életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, felkészíti őket a pályaválasztásra (pályaválasztási orientáció).
 - Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
 - Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
 - Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában
 - Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.

Gyógypedagógus/pedagógus

Fejléc a pedagógus munkaköri leírásához

Munkavállaló neve:

Munkakör:

Beosztás:

Szükséges iskolai végzettség:

Bérbesorolás:

Nkt. valamint a kiegészítő törvények alapján történő

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

heti 40 óra

Munkáltatói kinevezés

Tankerületi igazgató

jogköre:

Munkáltatói jogkör

Tankerületi igazgató

gyakorlója:

tagintézmény/intézményegység- vezető

Közvetlen felettese:

Távoliét esetén helyettese:

SZMSZ szerint

Heti teljes munkaideje 40 óra, a pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 20 óra, kötött munkaidő 32 óra. A kötelező tanórák megtartásán kívüli időt a pedagógus az intézményben, vagy az intézményen kívül is teljesítheti, az intézményvezető/tagintézményvezető utasításának figyelembe vételével (pl. eseti helyettesítés, rendkívüli helyzet).

Az intézmény Munkatervében foglaltak figyelembe vételével a tanításon kívüli programokon való részvétel kötelező számára.

A dolgozó köteles a kötött munkaidőben munkára képes állapotban pontosan megjelenni, munkáját személyesen ellátni. Munkahelyét a munkarendben meghatározott időszakban csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.

Általános feladatok

A tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését az adott tanulócsoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságaik figyelembe vételével végezze.

A nevelés-oktatás fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés). Rendszeresen és folyamatosan kövesse a speciális pedagógiai (gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia), valamint a tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket.

Továbbképzéseken való részvétellel törekedjen módszertani kultúrájának fejlesztésére. Külön felkérésre tantervfejlesztő, programkészítő munkában vehet részt.

Gyógypedagógus, gyógypedagógiai munkát végző pedagógus

- A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program alapján, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési törvény, a NAT gyógypedagógiai irányelvek, a Pedagógiai program, a helyi tanterv, az SZMSZ, valamint a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető illetőleg a felettes szervektől kapott útmutatások alkotják. Munkáját egységes pedagógiai elvek alapján végzi.

- A gyermekekről szóló pedagógiai, egészségügyi információkat bizalmasan kezeli. A gyermek veszélyeztetését azonnal jelenti az intézményvezetőnek.

- A munkavédelmi előírásokat betartja és betartatja.

- Munkaideje heti 40 óra, amit a kötelező óraszám teljesítése illetve az oktató-nevelő munkával összefüggő feladatok ellátása tesz ki, mely összesen 32 óra, ettől eltérően, amennyiben azt az ellátandó feladat megkívánja, az intézmény vezetője dönthet.

- Törekszik a tanulók fogyatékosságából és a kedvezőtlen szociokulturális háttérből eredő egyenlőtlenségek csökkentésére; személyiségük sokoldalú megismerésével, alapkészségeik fejlesztésével, ismeretbeli hiányosságok pótlásával, differenciált tanulásszervezés, korrekciós munka, felzárkóztatás útján.

- Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, a közös vállalkozások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában (ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, házon belüli és házon kívüli versenyek) aktívan közreműködik.

- Aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában.

- Ismeri a pedagógia korszerű elméletét és gyakorlatát, ezeket nevelő-oktató munkájában alkotó módon alkalmazza.

- Munkáját egyénileg elkészített program, tanmenet, foglalkozási terv szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazít, s amit a központilag meghatározott

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve. Tanmenetét tanév közben a tagintézmény-vezető előzetes jóváhagyásával módosíthatja.

- Házi feladatot a Pedagógiai Programban rögzített elvek szerint ad.
- Három napon belül az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja, illetőleg kijavíttatja. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írás gyakorlatokat a következő órára javítja. A pedagógusnak minden tantárgyból, - helyesírási szempontból is - javítania kell az írásbeli munkákat.
- A tanóra végén a tanulókat a gyülekező helyre kíséri. Becsengetéskor az ügyeletestől átveszi az osztályt.
- Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.
- Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus körülményekről való gondoskodás. Rendszeresen ellenőrzi tanterme, a szekrények tisztaságát és szellőztetését. A tanulók testi higiéniáját megköveteli.
- Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli..
- Munkahelyére időben érkezik. Ha ügyeletes, a tanítás megkezdése előtt 1/2 órával, egyéb esetben foglalkozása előtt 15 perccel köteles megérkezni. Késés esetén megérkezését a tagintézmény-vezetőnek jelzi és tájékoztatja a késés okáról.
- Ügyeleti munkája aktív, nem merülhet ki a gyerekek közti passzív jelenlétben. Játékot kezdeményez, aktivizál és korlátoz. A gondjaira bízott gyermekeket nem hagyja felügyelet nélkül.
- Tanulócsoporthal az iskolát /az ebéd kivételével/ csak előzetes bejelentéssel hagyhatja el, a bejelentést felettesének kell megtenni.
- Az iskolai értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője. Az előre kiadott témakörökből írásban is felkészül. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel naponta közli.
- Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani!
- Az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre figyeljen fel, reagáljon és saját hatáskörön belül hozzon hathatós intézkedéseket.
- Az önképzés, szakmai továbbképzés hivatásából adódó elemi kötelessége, továbbá felkészültségének minél szélesebb körű kibontakoztatása a gyermekek és a felnőttek körében egyaránt.
- Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
- A helyettesítésekre szakszerűen készül fel.
- Adminisztrációs munkáját kifogástalanul, pontosan, határidőre készíti el. A tanítási (foglalkozási) anyagot és a hiányzókat a tanóra (foglalkozás) megkezdése előtt írja be a naplóba.
- Minden iskolán belüli és iskolán kívüli programról forгатókönyvet készít, amit az tagintézmény-vezetőnek - külön felszólítás nélkül - a program előtt egy héttel lead.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola tagintézmény-vezetőjét legkésőbb $\frac{3}{4}$ 8-ig értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben a tagintézmény-vezető, vagy munkaközösség-vezető rendelkezésére bocsátja. Ha újra munkába áll, erről előző nap értesíti a tagintézmény-vezetőt.
- Leltári felelőssége értelmében tanév elején és végén készletét az iskolatitkártól, szertárostól, könyvtárostól vételezi, illetve leadja.
- Tanórái /foglalkozásai/ idejére anyagi felelősséget vállal az osztályterem berendezéséért, eszközeiért.
- Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat 3 napon belül köteles bejelenteni a tagintézmény-vezetőnek.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
- Köteles az intézmény-vezetői utasításokat és az iskolai szabályzatokat betartani.
- o Továbbá, az intézmény-vezető utasítása szerint köteles elvégezni mindazokat a pedagógiai feladatokat melyeket, a jelen munkaköri leírás nem tartalmaz, de az oktató-nevelő munkával kapcsolatosak.
- o Az itt nem részletezett egyéb megbízásokat, feladatokat a Pedagógiai Program, az éves pedagógiai feladattervek, munkatervük tartalmazzák, melyek végrehajtása a pedagógus szerephez tartozó kötelezettség.

Munkaközösség-vezető feladatai:

- Irányítja, koordinálja a szakmai munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.
- Felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért valamint a munkafegyelemért.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért, a közösség összefogásáért, a feladatok szervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében és lebonyolításában.
- Jóváhagyásra javasolja és az intézményegység-vezetőnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, egyéni fejlesztési terveit.
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök és felzárkózató foglalkozások színvonalas megtartásáról.
- Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Tapasztalatait átadja felettesének.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez, látogatja munkaközössége tagjainak óráit.
- Segíti a munkaközösség tagjait a versenyekre való felkészítésben, szakirodalmakat ajánl.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- A félévi és év végi értekezletekre írásbeli beszámolót készít a munkaközösség eredményességéről, hatékonyságáról.
- Támogatja a pályakezdő, vagy új közösségi tag beilleszkedését, munkáját, fejleszti a munkatársi jó légkört.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösség tagjai által összeállított írásbeli és szóbeli vizsgák (osztályozó- és javítóvizsgák) feladatsorát.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti soron kívüli feladatok megoldása az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és tagintézmény-vezető megbízása alapján.

Napközis feladatokat ellátó tanár feladatai:

- Munkáját a napközis munkaterv illetve napirend szerint végzi.
- Megfigyeléseit, tapasztalatait folyamatosan konzultációban kicseréli az osztályfőnökkel és nevelőkkel. Naponta konzultációkat folytat a csoportjában tanító nevelőkkel.
- Munkanapja a műszak előtt tizenöt perccel kezdődik. Csoportját a napközis tanteremben veszi át az utolsó órát tartó pedagógustól.
- Pontosan, napra készen vezeti a megbízásával járó adminisztrációs teendőket. Az e-naplóban a létszámokat és az étkezési ívet egyeztet. Az étkezések lejelentését és igénybe vételét az érvényben lévő szabályok alapján önállóan és naponta elvégzi » Az éves programját lebontja havi feladattervre, amelynek végrehajtását rögzíti heti tervben. A foglalkozási terv (tartalom) módosítását

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

indokolt esetben előzetesen a tagintézmény-vezető/intézményegység vezető hagyja jóvá. Egyéb esetben a munkatervtől, heti tervtől és a napirendtől eltérni nem lehet.

- A napközis foglalkozásokra felkészül. A manuális foglalkozások anyagát tanév végéig meg kell őrizni.
- Csoportjának minden tanulójáért felelős, felelőssége a tanuló programszervezésén keresztül jelenik meg. Ennek érdekében a napközis foglalkozás alól rendkívül és indokolt esetben csak a szülő személyes, vagy írásbeli kikérése alapján engedélyezhet távozást tanulóinak. Az engedélyt a naplóban meg kell őrizni. A távozás a tanóra megkezdése előtt vagy utána történhet.
- Rendkívüli, előre nem tervezhető esemény, betegség esetén a gyermek hazaengedhető, a nevelő e távozást indokoló, a szülőnek megküldött kísérő levelével.
- Az alsós napközi foglalkozásain csak a csoportnaplójába beírt tanulók vesznek részt, másik csoportból csak a tagintézmény-vezető engedélyével fogadhat tanulókat.
- A csoport szokás- és felelős rendszerének kialakításával igyekszik az iskolai — és az azt

követő gyakorlati élet erkölcsi és társadalmi elvárásaihoz közelíteni, fokozatosan megfeleltetni a tanulókat. Követelje meg a kulturált étkezést.

Pedagógiai felügyelő

Munkavállaló neve:

Munkakör:

pedagógiai felügyelő

Beosztás:

Szükséges iskolai végzettség, szakképesítés

*felsőfokú pedagógus végzettség
(főiskola/egyetem)*

Bérbesorolás:

*Nkt. valamint az azt kiegészítő törvények
alapján történő besorolás*

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

heti 40 óra

Munkáltatói kinevezés jogköre

tankerületi igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

Közvetlen felettese:

Kollégiumi intézményegység vezető

Távollét esetén helyettese:

SZMSZ szerint

A dolgozó köteles a kötött munkaidőben munkára kész állapotban pontosan megjelenni, munkáját személyesen ellátni. Munkahelyét a munkarendben meghatározott időszakban csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Ellátja az éjszakai felügyeletet.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is végez.
- Nevelési kérdésekben a délelőtti dolgozó pedagógusokkal közös nevelési elvek alapján jár el.
- Munkahelyén köteles legalább tíz perccel előbb megjelenni a munkakezdés előtt.
- A gyermekek hiányzását pontosan követi, és azt, az ügyeleti naplóban rögzíti.
- Felügyeli a benn tartózkodó diákokat, távozásukat és érkezésüket az ügyeleti füzetben feljegyzi.
- Munkáját a munkaterv alapján és a napirend betartásával végzi.
- Az egyéni törődést minden gyermeknél alkalmazza.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

-
- Munkaidejében csak a szolgálati rendben meghatározott feladatokkal foglalkozhat, csoportját nem hagyhatja el.
-
- Hatáskörét vagy döntési jogkörét meghaladó eseményekről, az intézmény működésében felmerülő gondokról értesíti az intézményvezetést.
- Segít a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában (szociális problémák)
- Gondoskodik arról, hogy a diákok takarodó után ne folytassanak olyan tevékenységet,
-
- amellyel a kollégium házirendjét megsértik, vagy a többi diák pihenését zavarják.
- Szükség szerint ellenőrzi a közös helyiségeket és a szobákat, ha a tanuló nem tartózkodik a szobájában, vagy meg nem engedett tevékenységet folytat, a történeteket beírja az ügyeleti naplóba.
- Rendkívüli esetben értesíti a közvetlen felettesét, illetve a csoportvezetőket.
- Felügyeli a diákok éjszakai (22.00-23.00) tanulását.
- Ha a diákok kérik, a jelzett időpontban ébreszti őket.
- Gondoskodik az illetéktelen személyek távol tartásáról.
- A munkaidejében történt eseményeket feljegyzi az ügyeleti füzetbe, és közli az őt leváltó nevelővel.
- Közreműködik az intézmény költségvetésének működésében.
- Szükség szerint adatszolgáltatással segíti az intézmény adminisztrációs munkáját.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleten, a munkaértekezleteken, intézményi ünnepélyeken, rendezvényeken.

Adminisztrációs feladatai:

Folyamatosan, pontosan és napra készen vezeti:

- Jelenléti ívet
- Csoportnaplót
- Túlóra lapot
- Müszakpótlék elszámoló lapot
- Étkezés nyilvántartást

Különleges felelőssége

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik. Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- A csoport textíliáival, berendezési tárgyaival a leltár szerint elszámol.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Ismerteti és betartatja a Házirendet.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekek, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli. A gyermekekről szóló pedagógiai információkkal kapcsolatban a törvényben foglaltak szerint köteles eljárni. Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást

illetéktelen személynek nem adhat.

-
- Munkaideje alatt történt rendkívüli eseményeket halasztás nélkül köteles jelenteni közvetlen felettesének, vagy az igazgatónak.

Kapcsolatok

Az intézmény diákjaival, szülőkkel, gyermek és ifjúsági felügyelő kollégákkal, tanárokkal, nevelőtanárokkal, technikai dolgozókkal, betegszobai dolgozókkal, az intézményegység vezetőikkel.

Ügyeletes nevelő, ügyeletes vezető tanár feladatai:

- Az ügyeleti beosztást, az ügyeletszervező tanár készíti el. Az ügyelet működtetéséért, felügyeletéért, ellenőrzéséért felelős.
 - Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el, a diákönkormányzat által biztosított gyermekekkel együtt.
 - Az ügyeleti munka tapasztalatait az iskolai közösség előtt, meghatározott időközönként értékelni kell.
 - Az ügyeletes nevelő a pedagógus általános kötelezettségeinél meghatározott követelményeken felül gondoskodik ügyelő társaival együtt:
az órai ki és becsengetés pontos betartásáról
 - ügyeleti munkáját 7.00/7,15-kor kezdi és az óráközi szünetekben folyamatosan látja el
 - a későn érkező tanulókat felírja és tájékoztatja az osztályfőnököket
 - az ügyelő team tagjaként - órarendjüknek megfelelően kölcsönös megállapodásuk alapján - az utolsó tanítási óra kicsengetését még elvégzik
 - az egymás közt felosztott területen a központi elveknek megfelelően ügyelnek a fegyelemre és az iskolai házirend betartására törekednek
 - az egyik ügyeletes tanár kicsengetéskor elsőként érkezik az udvarra, ott fogadja a tanulókat. A másik ügyeletes utolsónak megy ki az udvarra. Sorakozónál ez a beosztás fordítva történik.
 - számon kéri és megfelelő szankciók alkalmazásával megakadályozzák a tanulók iskolából történő igazolatlan óráközi távozását, dohányzást, a trágár beszédet, durva magatartást, személtelést, rongálást
 - észrevételeit köteles jelenteni munkatársainak és a tagintézmény-vezetőnek tájékoztatás végett, a megfelelő pedagógiai segítség kérése, ill. eljárás céljából
 - irányítja az ügyeletben résztvevő gyermekek munkáját
- Munkaköre ellátásáért az intézményben dolgozó pedagógus felelősséggel tartozik.

Óvodai gyógypedagógus - csoportvezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötött munkaidő: 32 óra, amelyből 26 órát a pedagógus köteles a nevelési-oktatási intézményben töltetni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Gyógypedagógiai intézményben a pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 20 óra, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében (6 óra) a törvényben előírt feladatokat lát el.

A dolgozó köteles a kötött munkaidőben munkára kész állapotban pontosan megjelenni, munkáját személyesen ellátni. Munkahelyét a munkarendben meghatározott időszakban csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- A pedagógus köteles a munkaideje alatt történt rendkívüli eseményeket halasztás nélkül jelenteni közvetlen felettesének.
- A pedagógus az oktató-nevelő munkával lekötött munkaidejét a pedagógiai programban

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

meghatározottak szerint az óvodás gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, valamint a foglalkozások keretében folyó nevelésre, oktatásra fordítja.

- A kötött munkaidő többi részében - munkaköri feladatként - a pedagógus ellátja a nevelő-oktató munkával vagy a gyerekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat.
- Elkészíti a tematikus tervét, foglalkozási tervét, munkatervét, és a gyermekek egyéni fejlesztési tervét.
- Vezeti az állatasszisztált foglalkozásokat, részt vesz a lovagláson, Alapozó terápián
- Félévkor és tanév végén beszámol az elvégzett feladatokról.
- Felkészül a foglalkozásokra, szemléltető eszközöket, feladatlapokat készít.
- Nyomon követi a gyermeke fejlődését, azt írásban rögzíti.
- Felkészül a félévi és az év végi osztályozó értekezletre, ahol beszámol a csoport munkájáról, a gyermekek fejlődéséről.
- Az egészségügyi és pedagógiai rehabilitációs foglalkozást egyéni fejlesztési terv alapján végzi. Az elért eredményekről a tanév végén írásban beszámol.
- Reggel ellátja a gyermek ügyeletét, részt vesz az ebédeltetésben.
- Az egyéni foglalkozás keretében a gyermekek egyéni képességeihez igazított fejlesztési terv alapján dolgozik
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. /Nevelési és foglalkozási terv, munkaterv, csoportnapló, egyéni fejlődési napló, túlóralap, munkaidő nyilvántartás, üzenő füzet a szülőknek /
- Szükség szerint adatszolgáltatással segíti az intézmény adminisztrációs munkáját.
- A gyermekek hiányzását pontosan követi, az igazolatlan mulasztást jelzi a szülő, az intézményvezető helyettes felé.
- Segít a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában (szociális problémák).
- Az óvoda kulturális, szabadidő és sportéletének, versenyeinek és szakmai programjainak szervezésében részt, kirándulásokat, projekthetet szervez és vezet.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a Nevelési és Pedagógiai Program tervezésében, végrehajtásában és értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- Csoportvezetőként ellátja a csoport vezetését, adminisztrációját
- A gyermekeket rendszeres szűrővizsgálatokra elkíséri.
- Aktívan részt vesz az egészséges életmódra nevelésben
- Aktívan részt vállal az iskolaérettségi vizsgálatok szervezésében
- Irányítja és vezeti a csoport életét.
- Figyelemmel kíséri a csoportba járó gyermekek fejlődését, testi, lelki egészségét.
- Koordinálja a csoportban dolgozók munkáját, és látogatja a délutáni foglalkozásokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatást nyújt az aktuális problémákról, valamint gyermekük előmeneteléről, fejlődéséről, az aktuális programokról.
- Felkészül a szülői értekezletekre, szükség esetén családlátogatásra megy.
- Ellátja a csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (tanügyi dokumentumok napra kész vezeti.)
- Az óvodai házirend megismertetése után gondoskodik annak betartásáról, betartatásáról.
- A gyermek és- ifjúságvédelemmel kapcsolatos prevenciós munkában részt vesz.
- Az óvodai munkaközösség tagja, részt vesz a megbeszéléseken, és továbbképzéseken.

Különleges felelőssége

- Együttműködik a munkaközösség-vezetővel, valamint az intézményegység vezetővel a javaslatok feldolgozásában
- Köteles részt venni a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, a heti és a havi információs értekezleteken, iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken.
- A pedagógus 7 évenként legalább egy alkalommal a jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésen köteles részt venni.

- Ismerteti és betartatja a Házirendet.

Egyéb feladata

- Az óvodai szakleltár gondozásában részt vesz, bővítésére javaslatot tesz, a leltározást elvégzi.
- Felhívja a gyermekek figyelmét a baleset megelőzésére, a munkavédelmi előírásokat betartja és betartatja.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekek, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli. A gyermekekről szóló pedagógiai információkkal kapcsolatban a törvényben foglaltak szerint köteles eljárni. Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.
- Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit.

Ellenőrzés foka

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek fejlődését. Novemberben és májusban az egyéni fejlődés nyomon követése nyomtatványon értékeli és rögzíti a gyermekek fejlődését. Félévi és az év végi értekezletre csoportjáról részletes értékelést készít, amiről beszámol közvetlen felettesének.

Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart a délutános óvodapedagógusokkal, az intézmény vezetőségével gyermek és ifjúsági felügyelővel, dajkákkal, gyógypedagógiai asszisztenssel a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

Járandóság

- Nkt. valamint az azt kiegészítő törvények alapján történő besorolás és gyógypedagógiai pótlék
- Védőruha

Délutáni óvodai pedagógus

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötött munkaidő: 32 óra, amelyből 26 órát köteles a nevelési-oktatási intézményben tölteni, melyet az intézményvezető elrendel. Gyógypedagógiai intézményben a pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 20 óra, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a törvényben előírt feladatokat lát el.

A dolgozó köteles kötelezően a kötött munkaidőben munkára kész állapotban pontosan megjelenni, munkáját személyesen ellátni. Munkahelyét a munkarendben meghatározott időszakban csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- A pedagógus köteles a munkaideje alatt történt rendkívüli eseményeket halasztás nélkül jelenteni közvetlen felettesének.
- A pedagógus az oktató-nevelő munkával lekötött munkaidejét a pedagógiai programban meghatározottak szerint a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, a foglalkozások keretében folyó nevelésre, oktatásra fordítja.
- A kötött munkaidő többi részében - munkaköri feladatként - a pedagógus ellátja a nevelő-oktató munkával, a gyerekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat.
- Elkészíti foglalkozási és nevelési tervét, munkatervét.
- A tanév végén és félévkor beszámol az elvégzett feladatokról.
- A csoportvezetővel egyeztetve hospitál, napi kapcsolatot tart a csoportban dolgozó felnőttekkel.
- Nagy gondot fordít az önkiszolgálási készségek kialakítására az étkezések alkalmával.
- Aktívan részt vesz a terápiás foglalkozások (kutyaterápia, lovaglás,) szervezésében, lebonyolításában.
- Felkészül a délutáni foglalkozásokra, szemléltető eszközöket, feladatlapokat készít.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

- Csendes pihenő alatt beosztás szerint ellátja a gyermekek felügyeletét, mesél, zenét hallgatnak a nem alvó gyermekekkel.
- Évszaknak, ünnepeknek megfelelő dekorációt készít, az óvoda esztétikus környezetének kialakítására törekszik.
- Értékeli a gyermekek fejlődését, munkáját
- Délelőtt személyesen átveszi a gyermekeket a csoportvezetőtől, sétát, kötött és kötetlen játékot szervez a szabadban.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. /Foglalkozási terv, csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, étkezés nyilvántartás a gazdasági hivatal felé, túlóralap, munkaidő nyilvántartás, utazási utalványok vezet/
- Szükség szerint adatszolgáltatással segíti az intézmény adminisztrációs munkáját.
- A gyermekek hiányzását pontosan követi, az igazolatlan mulasztást jelzi a csoportvezetőnek, szülőnek, az intézményvezető helyettesnek.
- Segít a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában (szociális problémák).
- Az óvoda kulturális, szabadidő és sportéletének, és szakmai programjainak szervezésében részt vesz, projektheget, kirándulásokat, szervez és vezet.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a Nevelési és Pedagógiai Program tervezésében, végrehajtásában és értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Pedagógusként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- A házirend megismertetése után gondoskodik annak betartásáról, betartatásáról.
- A gyermek és- ifjúságvédelemmel kapcsolatos prevenciós munkában részt vesz.

Különleges felelőssége

- Együttműködik a munkaközösség-vezetővel, valamint az intézményegység vezetővel a javaslatok feldolgozásában
- Köteles részt venni a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, a heti és a havi információs értekezleteken, iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken.
- A pedagógus 7 évenként legalább egy alkalommal a jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésen köteles részt venni.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Az óvodában történekről (gyermek balesete, megbetegedése, rendkívüli esemény) az intézményegység-vezető értesítését követően a szülőnek is be kell számolni.

Egyéb feladata

- A szakleltár gondozásában részt vesz, bővítésére javaslatot tesz, a leltározást elvégzi.
- Felhívja a gyermekek figyelmét a baleset megelőzésre, a munkavédelmi előírásokat betartja és betartatja.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekek, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli. A gyermekekről szóló pedagógiai információkkal kapcsolatban a törvényben foglaltak szerint köteles eljárni. A gyermek fejlődéséről, állapotáról a csoportvezetővel történt egyeztetés után adhat tájékoztatást a szülőnek.
- Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.
- Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit.

Ellenőrzés foka

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek fejlődését, teljesítményét. Novemberben és májusban az egyéni fejlődés nyomon követése nyomtatványon értékeli és rögzíti a gyermekek fejlődését. Félévi és az év végi értekezletre csoportjáról részletes értékelést készít, amiről beszámol közvetlen felettesének.

Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart a csoportvezetőkkel, az intézmény vezetőségével, gyermek és ifjúsági felügyelővel, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, dajkákkal.

Járandóság

- Nkt. valamint az azt kiegészítő törvények alapján történő besorolás és gyógypedagógiai pótlék
- Védőruha

Általános iskolai tanár feladatai:

- Az aktuális tanévre vonatkozó személyre szóló munkaköri beosztását megismeri és tudomásul veszi.
- Munkáját szakmai munkaközösség(ek)ben végzi. A munkaközösség döntéseihez alkalmazkodik.
- Munkaközösség-vezetőjének és az iskolavezetésnek szükség szerint beszámol szakmai munkájáról.
- Az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően, megadott határidőre tanári programot, egyéni fejlesztési tervet, habilitációs foglalkozási tervet készít a tanulócsoporthoz összetételének, tudásszintjének figyelembe vételével, építve a mérési eredményekre és tapasztalatokra.
- Az írásbeli dolgozatokat, munkafüzeteket, feladatlapokat folyamatosan ellenőrzi, értékeli, javítja.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja.
- A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, tanártársaival egyeztetve biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Tanóráin, foglalkozásain figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra differenciált feladatkielöléssel és sajátos tanulásszervezéssel biztosítja a különleges gondozást.
- Óráit a tanulók aktív közreműködésére építi, ennek érdekében törekszik a cselekvésbe ágyazott ismeretszerzés, a kompetencia alapú fejlesztés, valamint a differenciált foglalkoztatás (egyéni, csoportos) arányának növelésére.
- A tanulók tudását, ismeretét, képességét folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli.
- Havonta minimum egy szóveges minősítést, illetve numerikus értékelés esetén egy érdemjegyet a naplóba beír.
- A munkaközösség-vezető, intézményegység-vezető kérésére közreműködik munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek szervezésében, lebonyolításában, megyei, regionális és országos versenyekre való felkészítésben, szükség esetén a lebonyolításában.

Tanulószobai nevelő feladatai:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében havi foglalkozási tervet készít, amely tartalmazza az adott hónap tanulmányi munkájával kapcsolatos feladatokat tantárgyi lebontásban.
- Kiemelt feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása, szükség szerint egyéni segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- Memoriterekkel lehetőség szerint kikérdezi.
- A gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

- A gyermekek munkáját folyamatosan ellenőrzi, értékeli.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel, a délelőtti tanórákon igény szerint részt vesz, hospitál.
- Munkaideje alatt biztosítja a foglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét, biztonságát
- A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri a tanulókat az intézmény előtti buszmegállóhoz, ott gondoskodik az autóbuszra történő biztonságos felszállásról.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról, állaguk megőrzéséről. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Őszi, téli, tavaszi szünetekben munkavégzés beosztás szerint.
- Szeretárrendezés, szakleltárak évenkénti egyeztetése.
- Tanulók fogászatra való kísérése.
- A térítési díjak befizetését figyelemmel kíséri, és együttműködik a kijelölt intézményegység-vezetővel.

Testnevelő feladatai:

- Az első tanítási napon köteles balesetvédelmi oktatást tartani, ezt a naplóba bejegyezni.
- Munkaideje alatt biztosítja a foglalkozásokra használt tornaterem és az iskolaudvar rendjét, biztonságát.
- Az előző év mérési eredményeit figyelembe vevő és a tantárgyi követelményeknek megfelelő képességek fejlesztését célzó időterv és tanmenet készítése.
- Elvégzi a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatát, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható az étkezés felügyeletére, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- A szaktárgyának megfelelő tudományterület újabb eredményeit oktató-nevelő munkája

során a megfelelő szinten alkalmazza.

- Figyelemmel kíséri a szaktárgyának megfelelő rendezvényeket, versenyeket, pályázatokat, azokon - lehetőség szerint tanulóival együtt részt vesz, illetve azokra felkészíti őket.
- Elvégzi a pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja az ellenőrző könyvbe, megírja az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit.
- Segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását.
- Óráin a tanulókat differenciáltan foglalkoztatja, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal végzi, különös tekintettel a gyógy- és könnyített testnevelésben részesülő tanulóakra.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók teljesítményét.
- Óráin felhasználja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, melyekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Szaktárgya tanításával egy időben kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- A tanulók egyéni fejlődésének figyelemmel kísérése, ennek érdekében együttműködés az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító nevelőkkel.

Utazó gyógypedagógus

Feladatai:

- Munkáját változó feladat ellátási helyszínnel végzi az intézményvezető/tagintézmény-vezető által jóváhagyott órarend szerint.
- A Pedagógiai Szakszolgálat határozata alapján kiszűrt integrált nevelésben-oktatásban részesülő sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló
 - ❖ megfigyelése az intézmény kérésére,
 - ❖ javaslat további vizsgálatokra,
 - ❖ speciális fejlesztése a szakvélemény alapján,
 - ❖ a gyermek egész személyiségének pozitív befolyásolása
 - ❖ a befogadó intézménybe visszahelyezett tanulók utógondozása
 - ❖ tanácsadás a pedagógusnak
 - ❖ tanácsadás a szülőnek.
- A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve, egyénre szabott fejlesztési tervet készít.
- A rehabilitációs foglalkozások dokumentálására a Tü. 357 sz. tanügyigazgatási nyomtatványt használja.
- A fejlesztésben résztvevő gyermek/tanuló részére nyújtott ellátásról naplót vezet.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek pedagógusával, a gyermeket fogadó/kezelő más szakemberekkel.
- Igény és szükség szerint fogadóórát tart a szülőknek.
- Részt vesz az ellátott intézmény kérésére a szülői értekezleteken.
- A vizsgálatok eredményét megbeszéli a szülővel, a pedagógussal.
- Javaslatot tesz számukra a fejlesztés módjára, szükség szerint bevonja őket a fejlesztési folyamatba.
- Segítséget nyújt az inkluzív intézmény pedagógusainak a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséhez tanácsadás formájában.
- Egyéni konzultációs lehetőséget biztosít a sajátos nevelési igényű gyermekkel, tanulóval foglalkozó „többségi” pedagógusoknak.
- Igény esetén a „befogadó” iskola pedagógusainak továbbképzést tart.
- Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek, tanuló szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.
- Team munka esetén rendszeresen részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A vizsgálati eredményeket átadja a gyermeket/tanulót segítő más szakemberek számára.
- Javaslatot tesz a gyermek/tanuló fogyatékosságának megfelelő vizsgálatra az Országos Szakértői Bizottságtól, a Pedagógiai Szakszolgálattól, Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozótól stb.
- Félévkor, év végén szakmai munkájáról írásos beszámolót készít ellátási területenként az intézményegység-vezetőjének.
- Feladatvégzése során a felmerült útiköltséget havonta az intézmény nyomtatványán számolja el, legkésőbb a következő hónap 2-ig.

Szakmai elméleti oktató

Feladatai:

- Mindennapi tevékenységében prioritást kap a szakiskolai évfolyamokon részszakképesítéshez kapcsolódó szakelmélet oktatása és a tanulók elméleti felkészítése a szakmai vizsgára.
- Megismerteti a tanulókkal a tanműhely, illetve gyakorlati foglalkozás helyét és rendjét, a gyakorlóléhelyek felszerelését, a munkával kapcsolatos anyagok, szerszámok, gépek, berendezések kezelését, célszerű és biztonságos használatát, védőberendezések alkalmazását.
- Az általános munkavédelmi oktatás keretében - a tanév kezdetén - megismerteti a tanulókkal a tanműhely tűz- és munkavédelmi szabályait és azok elsajátítását ellenőrzi.
- A munkajogi szabályok szerint anyagilag felelős az általa (csoportja által) használt, vagy

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

gondozására bízott eszközök, gépek, és tárgyak épségéért, tisztaságáért, karbantartásáért.

- Előző munkanapon gondoskodik a soron következő foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök, szerszámok biztosításáról, azok szakszerű előkészítéséről.
- A munkavégzés megkezdése előtt ismerteti bevezető foglalkozás keretében, majd bemutatja a biztonságos munkavégzést és azt a tanulókkal is betartatja.
- Segíti a tanulókat feladataik szakszerű elvégzésében.
- A napi foglalkozások, illetve az adott témakör elsajátítása után a befejező foglalkozáson értékeli a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók munkáját és érdemjeggyel minősíti, az elfogadott szempontok alapján.
- A tanulók hiányzásait az osztálynaplóba bevezetni köteles.
- A tanórak alatt a tanulókat felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Ismerje a kapcsolódó gyakorlati képzés nevelési és oktatási anyagát. Működjék szorosan együtt a szakmai munkaközösség tagjaival, a szakmai gyakorlatot tanító tanárokkal.
- Felkérésre bemutató foglalkozást tart.
- Ellátja a szakmai vizsga elméleti részének előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményegység éves munkatervi határidőit betartja, az intézményegység rendezvényein részt vesz, ellátja a tanulók felügyeletét

Gyakorlati oktató/szakoktató

Fejléc a pedagógus munkaköri leírásához

Munkavállaló neve:

Munkakör:

Beosztás:

Szükséges iskolai végzettség:

Bérbesorolás: Nkt. valamint a kiegészítő törvények alapján történő ***Munkavégzés helye:***

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltatói kinevezés jogköre: Tankerületi igazgató ***Munkáltatói jogkör gyakorlója:***

Tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: intézményegység vezető ***Távoliét esetén helyettese:*** SZMSZ szerint

Heti teljes munkaideje 40 óra, a pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 20 óra, kötött munkaidő 32 óra. A kötelező tanórak megtartásán kívüli időt a pedagógus az intézményben, vagy az intézményen kívül is teljesítheti, az intézményvezető/tagintézményvezető utasításának figyelembe vételével (pl. eseti helyettesítés, rendkívüli helyzet).

Az intézmény Munkatervében foglaltak figyelembe vételével a tanításon kívüli programokon való részvétel kötelező számára.

A dolgozó köteles a kötött munkaidőben munkára képes állapotban pontosan megjelenni, munkáját személyesen ellátni. Munkahelyét a munkarendben meghatározott időszakban csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.

Általános feladatok

A tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését az adott tanulócsoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságaik figyelembe vételével végezze.

A nevelés-oktatás fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés). Rendszeresen és folyamatosan kövesse a speciális pedagógiai (gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia), valamint a tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket.

Továbbképzéseken való részvétellel törekedjen módszertani kultúrájának fejlesztésére.

Külön felkérésre tantervfejlesztő, programkészítő munkában vehet részt.

Szakmai feladatok

- A csoportos oktatási munkahelyeken szervezett gyakorlati oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani irányítója és az ott megvalósuló nevelő-oktató - képző munka felelős vezetője.
- Felelős a gyakorlati oktatás tantervi követelményének a végrehajtásáért. Ellenőrzi és irányítja, hogy a gyakorlati foglalkozási időben a tanulók csak a szakmával összefüggő munkán foglalkoztathatók.
- Havonta ellenőrzi a tanulók munkanaplóit és gondoskodik a hiányzások adminisztrációjáról.
- A tanév végén előkészíti a gyakorlati oktatás szervezési tervét és gondoskodik az intézményvezető által jóváhagyott terv megvalósításáról.
- Vizsgálja gyakorlati oktatás eredményét, tanulók szakmai fejlődését.
- A gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Javasolja, hogy a tanulók gyakorlati oktatásuk során korszerű hatékony munka- és munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, megismerjék és elsajátítsák az új korszerű technológiai folyamatokat.
- Megszervezi a gyakorlati vizsgák helyszínét, és a tanulók évközi és tanév végi összefüggő és gyakorlati oktatását.
- A vezetőségi megbeszéléseken, nevelőtestületi értekezleteken a pedagógiai programban foglaltak, illetőleg az intézményvezetői utasítás szerint beszámol, félévként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.

Rendes munkaidőben ellátandó feladatok: foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a gyakorlati képzéshez szükséges eszközök fejlesztése, karbantartása.
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért

Belső kapcsolatok

- az iskola vezetői
- ® a tantestület tagjai
- a szakmai munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnöki munkaközösség tagjai
- szakmai munkaközössége tagjai

Külső kapcsolatok

- az iskola szülői szervezete
- a gyakorlati munkahelyek szakoktatói

A kollégiumi nevelőtanár feladatai:

- A kollégiumi tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében havi foglalkozási tervet készít, amely tartalmazza az adott hónap munkájával kapcsolatos feladatokat.
- Feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállóan és céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és nevelési lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- A kollégium rendjére, nevelési feladataira rendszeresen ügyel. Minden felfedezett rendellenességet jelez, észrevételez, és szükség szerint igyekszik önállóan megoldani.
- Ismerje meg csoportjának minden tagját. A megismeréshez használja fel az emberi érintkezés szabályaiban elfogadott formákat.
- Csoportja tagjainak személyes problémáival, egyéni gondjaival - empátiás készségét felhasználva - külön is foglalkozzék, igyekezzon bensőséges kapcsolatra törekedni növendékeivel. A tudomására jutott intim dolgokat, egyéni és családi titkokat bizalmasan kezeli, másnak tudomására nem hozza. A gyermekvédelmi esetekben is csak szükség esetén az illetékes kollégával, illetve a kollégiumvezetővel közli a minél jobb, gyorsabb és hatékonyabb megoldás érdekében
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók összes tanárával, legfőképpen a diákok osztályfőnökével.
- Szorgalmazza csoportja tagjainak részvételét a kollégiumi és iskolai fakultatív, tájékoztató, műveltségnevelő programokon.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri csoportja új tagjainak (különösen az elsősök) beilleszkedését mind a kollégiumi, mind az iskolai életbe. Az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákat a kollégiumvezetővel, kollégáival, illetve az iskolai tanárokkal megbeszélve igyekszik megoldani.
- Javaslatot tesz csoportja tagjainak jutalmazására, büntetésére, fegyelmezésére is.
- Munkaideje alatt biztosítja az ebédlő, a foglalkozásokra használt terem és az iskolaudvar rendjét, biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról, állaguk megőrzéséről. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Gyógypedagógiai asszisztens feladatai:

- Beosztását az intézményegységvezető/tagintézményvezető készíti el.
- A beosztás szerinti csoportot felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Köteles a gyermeki jogokat előtérbe helyezve csoportjával bensőséges, barátságos, őszinte légkört biztosítani.
- A csoportvezető gyógypedagógus-pedagógus közvetlen irányításával végzi gondozó-nevelő munkáját.
- Állandó csoport esetén közreműködik a csoport napi - és hetirendi feladatainak megoldásában.
- Ellátja a gyermekek személyi gondozását, gondoskodik a csoport helyiségeinek rendjéről, otthonosságáról.
- Részt vesz a csoportvezető által megjelölt szabadidős foglalkozásokon, tanítási órák elkészítésében.
- Tanórán kívüli programok szervezésében, gyermekek kísérésében.
- Tanítási órákon a pedagógus munkáját segítő tevékenységet folytat. (Taneszközök, füzetek kiosztása, stb.)
- Ellátja a csoport gyermekeivel kapcsolatos higiéniai feladatokat. Segíti a helyes szokások kialakítását az önkiszolgálás minden területén.
- Következetesen ellenőrzi a tanulók balesetvédelmi előírásainak betartását. Veszélyes eszközök, gyógyszerek elzárásáról gondoskodik.
- Tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól a nevelőnek számol be.
- Köteles a tanítási órák szünetében beosztás szerint felügyeletet teljesíteni.
- Köteles a tanulókat a tanítás után az autóbusz indulási helyére kísérni, és a balesetmentes le- és felszállást biztosítani és ellenőrizni.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

- Részt vesz az étkezések lebonyolításában: a tanulók kulturált étkezését biztosítja (evőeszközök helyes használata, viselkedési normák kialakítása).
- Az erkölcsi nevelés feladatainak módszereinél a fegyelmezés esetén tilos megszegyenítő rendszabályt, testi fenytést alkalmazni!
- Kiemelkedő tevékenységként él a felügyelet és ellenőrzés szerepével, a csoport összetételétől függően (gondoskodás, védelem, önállóság kibővítése).
- Biztosítja a nemek elkülönítését megfelelő helyen és időben (szobában, illemhelyen, öltözőkben, fürdőkhöz).
- Az esetleges problémákról köteles beszámolni a csoportvezetőjének, intézményegységvezető vagy a kollégium vezetőjének, továbbá szükség szerint az intézmény vezetőjének.
- Felelősséggel tartozik a leltár szerint átvett tárgyakért (technikai eszközök, játékok stb.).
- Kötelezi az intézményi titoktartás a dolgozókra és a gyerekekre vonatkozó adatok, megállapítások tekintetében egyaránt.
- Önálló intézkedési, utasítási jogkörrel nem rendelkezik, a gyermekek személyére, viselkedésére esetleges felmerülő problémák szülővel való megbeszélésére. Minden esetben először a-kollégium vezetőjével konzultál.
- Távolmaradásának okát köteles a közvetlen vezetőjének bejelenteni.

Gyermekfelügyelő/pedagógiai asszisztens

A gyermekfelügyelő a nevelő-gondozó tevékenységében az gyógypedagógus/osztályfőnök segítőtársa. Ellátja, és aktívan részt vesz a csoportba tartozó gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Munkáját a csoport napirendjéhez igazodva szervezi és végzi.

A sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során az egyéni bánásmód módszerének alkalmazása. A gyermekek családjával való korrekt, tapintatos kapcsolatra törekvés.

Feladatai

- A munkaidő, a munkarend betartása, és a gyermekek napirendjének, házirendjének betartatása.
- A gondozási feladatok ellátása, a gyermek állandó felügyelete.
- A gyermekek tiszta, ápoltság megjelenésére, az időjárásnak, az alkalomnak megfelelő öltözködésre történő odafigyelés.
- Önkiszolgálásra és munkára nevelés a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének figyelembevételével.
- Szabadidős tevékenységek szervezése, irányítása.
- Részvétel a kirándulások, rendezvények, egyéb események lebonyolításában.
- Az adaptív magatartás fejlesztése, a gyermek szocializációjának elősegítése. .
- Rendkívüli eseményről (tűz, baleset...), és a tudomására jutott rendellenességekről a felettes vezető azonnali tájékoztatása.
- Bármely okból való távolmaradás előzetes jelzése a közvetlen felettesnek.
- Csoportnapló vezetése.
- Éjszakai események, a gyermekek megbetegedésével kapcsolatos események, a meghibásodások bejegyzése az ezekre használt füzetbe.
- A raktárból felvett textíliák, egyéb eszközök a nyilvántartása.

Felelőssége

- A feladatköréhez tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátása a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától és a közvetlen felettesétől kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.
- Munkakapcsolatai
- Szoros együttműködés az osztályfőnökökkel, osztálytanítókkal.
- Részvétel alkalmazotti, és a kollégium vezető által tartott értekezleten.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

- Bekapcsolódás a helyileg szervezett továbbképzési programokba.

Munkakörülményei

- Munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján.

Ápoló feladatai

- A beteg gyermek ápolása, gyógyszerelése, gondozása az orvos utasításainak megfelelően mind a betegszobán, mind a járóbetegeknél.
- A krónikus betegségben szenvedő, gondozás alatt álló gyermekek fokozott figyelemmel kísérése, gyógyszereszedésük, állapotváltozásuk ellenőrzése. A gondozó szakrendelő, ellenőrző vizsgálati visszarendelésre való megjelenés biztosítása.
- Betegkíséret biztosítása, szükség esetén. Vizsgálati eredményeik, leleteik megőrzése. Beszámolás az orvosnak a kapott kezelési utasításokról.
- Tájékoztatja a szülőt a gyermek betegségéről, és a kezelés módjáról.
- Az iskola egészségügyi iratainak kezelése, vezetése, az orvos utasítása szerint.
- Fertőző betegségek előfordulása esetén a fertőtlenítő eljárások irányítása és ellenőrzése.
- Szűrővizsgálatok esetén az orvos utasításai szerint segít.
- A rendelt, felírt gyógyszerek gyógyszerértékesítési beszerzése az iskolaorvos utasítása szerint. Az állandóan szükséges gyógyszerek, segédanyagok pótlásának biztosítása, azonnali felírása.
- Balesetek, sérülések esetén - ha nem lehet az orvosi vizsgálattal várni - soron kívül a megfelelő szakrendelőbe vinni a gyermeket.
- Az egészségügy területén lévő vagyontárgyak, felszerelések megőrzése, gondozása, a leltárak és nyilvántartások pontos vezetése, a selejtezések időben történő lebonyolítása, a szükségessé vált fogyóeszközök, textíliák igénylése.
- Az egészségügyi ellátás teljes mértékben a gyermekekre és nem az intézmény dolgozóira vonatkozik. Kivételt képez az elsősegélynyújtás és indokolt esetben fájdalomcsillapítás.
- A betegek ellátásán túl, munkaidejüktől függően reggel, este és éjszaka gyermekfelügyelői munkakört kötelesek ellátni.
- Hetente haj- és körömvizsgálatot kell tartani, és az ezzel kapcsolatos munkákat elvégezni.
- Az iskola és a kollégium minden dolgozójával jó munkatársi kapcsolatot tartani.

Rendszergazda

Felelősség

- Felelős az iskola informatikai rendszerének zavartalan működéséért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.
- A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézményvezető hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat - ha javítása külső szakembert igényel - jelenti az intézményvezetőnek/tagintézmény-vezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az intézményvezetőnek/tagintézmény-vezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek/tagintézmény-vezetőnek a számítástechnikai termek, eszközök és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerezett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai és a szakszolgálati számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek/tagintézmény-vezetőnek, és azt elhelyezik a pánccsokrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető/tagintézmény-vezetők vagy az általa meghatalmazott vezető bonthatja fel.
- Az intézményi elektronikus nyilvántartást az iskolatitkárral együttműködve adatokkal feltölti, frissíti, listákat készít.
- Gondozza és frissíti az intézményi/tagintézményi honlapit.

Időszakos feladatai

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.

Iskolatitkár

Feladatai:

- Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése.
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
- Az iskola kör - és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása
- Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban
- a KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése
- Iskolai statisztikák készítése
- Szükség esetén fénymásol és gépel.
- Felelőssége kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.
- Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízna, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Könyvtáros tanári megbízásából adódó elvárások:

Feladatai:

- a könyvtáros tanár az iskolai könyvtárállomány megőrzésével, tárolásával, fejlesztésével és kölcsönzésével megbízott, valamint leltári felelősséggel tartozó pedagógus;
- a Könyvtározási Szabályzatban foglaltak szerint végzi munkáját;
- meghatározott időpontban könyvtárhasználati tanórát, ill. kölcsönzést tart a pedagógusoknak, illetve a tanulóknak;
- gondoskodik arról, hogy a pedagógusok a munkájukhoz szükséges, és a tanulók az érdeklődésüknek megfelelő könyveket megkapják;
- az olvasásra kölcsönzött könyvek jegyzékét felelősségteljesen vezeti;
- végzi a folyamatos állományfejlesztést és selejtezést;
- figyelembe veszi a pedagógusok által bejelentett könyvigényeket.

Iskolapszichológusi tevékenységből adódó feladatok:

Feladatai:

Az iskolapszichológus rendszerszemléletben, a gyermek-szülő-pedagógus közös mezőben tevékenykedik.

Feladata elsősorban a primer prevenció területén van, munkájával közvetett és közvetlen módon segíti a gyermekek személyiségfejlődését, kognitív és érzelmi fejlődésének biztonságát a nevelés-lélektani és a szociálpszichológiai eszközrendszer kompetenciahatárain belül.

Gyermekekkel végzett tevékenység

- Megfigyelés
- Egyéni tanácsadás
- Csoportos tanácsadás

Pedagógusokkal végzett tevékenység

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

- Pedagógus konzultáció
- Csoportos tanácsadás Szülőkkel
- végzett tevékenység
- Szülői konzultáció
- Csoportos tanácsadás

Feladata az egészséges személyiség optimális fejlődésének segítése prevenciós módszerekkel. A pedagógusok közvetítésével, a pedagógustársakkal konzultatív kapcsolatot kiépítve, a nevelőközösség szemléletét alakítva fejti ki személyiségformáló hatását.

Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az egyes tanulókról, a szülőkről, a nevelőtestületről, méréseket végez, áttételes és közvetlen módon befolyásolja az intézmény életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve azok kidolgozására tesz javaslatot.

Gondnok

A munkakör célja

Az iskolaépület házgondnoki teendőinek ellátása a technikai állományba tartozó dolgozókkal szoros együttműködésben.

Feladatai (főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása):

- Biztosítja az épület rendeltetésszerű üzemeltetését a szerződésben lefektettek maradéktalan betartásával.
- Felettese megbízása esetén beszerzi a javításokhoz szükséges anyagokat, eszközöket.
- Aláírja a szállítók számláit.
- Fűtési szezon előtt elvégzi a szükséges ellenőrzéseket.
- Felügyeli az épület műszaki állapotát, jelzi az esetlegesen előforduló hibákat és hiányosságokat.
- Indokolt esetben - felettesének tudtával és utasítása szerint - gondoskodik az épület azonnali javítási munkálatainak teendőiről, a javítás azonnali megkezdéséről.
- Gondoskodik az épület biztonságos használatáról.
- Gondoskodik az intézményben dolgozók és tartózkodók távozása után, illetve a dolgozók munkaidejének lejártával az intézmény bezárásáról (bezáratja az épület ajtajait és ablakait).
- Ellenőrzi a csapok és a villanykapcsolók elzárását.
- Gondoskodik az udvar és a bejárat tisztaságáról és rendjéről.
- Elvégezteti a kerti csap víztelenítését és biztosítja a téli felkészülést szolgáló eszközök és anyagok beszerzését.
- Postai, kézbesítési feladatokat teljesít.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

Ellenőrzés foka

- Az *intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/intézményegység-vezető* által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik.

Kapcsolatok

- Kapcsolatban áll a fenntartóval és szolgáltató cégek képviselőivel.
- Kapcsolatban áll az épületben dolgozó cégek munkahelyi vezetőivel.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a kollégákkal és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.

- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Portás

Feladatai:

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Heti munkaideje 40 óra. A dolgozó köteles a beosztási időben munkára képes állapotban pontosan megjelenni, teljes munkaidejét munkával tölteni, munkáját személyesen ellátni. Munkahelyét a munkarendben meghatározott időszakban csak közvetlen felettese engedélyével és indokolt esetben hagyhatja el, helyettesítéséről gondoskodni kell.

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
 - Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyeket értesíti.
 - Kezeli a telefonközpontot, telefonüzenetet átvesz és továbbít.
 - Belső ellenőrzés céljából kérheti a beérkező és távozó kollégák csomagjainak bemutatását.
 - Az intézménybe tudta, engedélye nélkül idegen személy nem léphet.
 - Tárolja és kezeli az intézmény helyiségeinek a kulcsait, a kulcsszabályzat szerint.
 - A kijelölt termék kulcsainak kiadásáról naplót vezet.
 - A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, amiről a szolgálati naplóban feljegyzést készít.
-
- A rendellenességeket a gondnoknak azonnal jelenti, illetve rögzíti a naplóban.
 - A szolgálat átadásakor váltótársát a szolgálat helyzetéről tájékoztatja.
 - Meggyőződik a fogyasztók üzemén kívül helyezéséről, a nyílászárók zárt állapotáról.
 - A bejárása alkalmával tapasztalt bármely rendellenességről rögzítést tesz a naplóban.
 - Tűzjelző riasztása esetén a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint intézkedik.
 - Szükség esetén a rendőrségen, tűzoltóságon, mentőállomáson bejelentést tesz.
 - Rendet tart a portáshelyiségben, és ellenőrzi a parkolást az utcafronton.
 - A portásfülkében a szolgálatban lévő portáson kívül idegen személy nem tartózkodhat.
 - A tanulók hazautazáshoz szükséges betétlapot kezeli.
 - Vezeti a hazautazók és visszaérkezők névsorát.
 - Kollégista tanulót csak kimenőengedéllyel engedhet ki az épületből. A visszaérkezést ellenőrizni köteles.
 - A gondnokkal történő egyeztetés alapján kiadja a szállóvendégeknek a szobakulcsot.
 - Az intézménybe érkező folyóiratokat, közlönyöket és egyéb postai küldeményeket a titkárságra felküldi.
 - A kollégák által a portán elhelyezett személyes tárgyakért anyagi felelősség nem terheli.
-
- Köteles elvégezni mind azokat a feladatokat, melyekre felettesétől utasítást kap.

Különleges feladatok

- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el közvetlen felettese megbízása alapján.
- Hozzáérkező munkahelyi információkat bizalmasan kezeli.

Járandósága

- Bérbesorolás a KJT: szerint.
- Munka és védőruha előírás szerint
- Egyéb juttatások a Kollektív Szerződésben megfogalmazottak szerint.

Karbantartó Feladatai

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Heti munkaideje 40 óra. A dolgozó köteles a beosztási időben munkára képes állapotban pontosan megjelenni, teljes munkaidejét munkával tölteni, munkáját személyesen ellátni. Munkahelyét a munkarendben meghatározott időszakban csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.

- Folyamatosan gondoskodik az intézményben keletkező meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok javítása, zárcsere, stb.)
- Feltárja az időközben keletkezett meghibásodásokat, s azokat az észlelés, ellenőrzés időpontjának feltüntetésével jelzi az e célra rendszeresített füzetben.
- Köteles minden nap a fent említett füzetet megnézni, és a tanárok, diákok, valamint a többi dolgozó által jelzett meghibásodásokat kijavítani.
- Az elvégzett munkát, illetve a munka elvégzésének esetleges akadályát a karbantartó füzetben rögzíti.
- Amennyiben a munkaterületén hibát észlel, jelzi a gondnoknak intézkedés céljából.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Továbbá köteles elvégezni mind azokat a feladatokat, amelyekre feletteseitől utasítást kap
- Gépjárművezetőt, annak távolléte esetén helyettesíti.

Bizalmasinformáció

- A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.

Ellenőrzés foka

Ellenőrzi az ajtók, ablakok, nyílászárók és az épület állapotát, valamint a vizesblokkokat.

Kapcsolatok

- Nevelőtestülettel (az épületekben történő karbantartási munkák, épületbejárások miatt)
- A gondnokkal (a munkaterületén észlelt hibákkal kapcsolatosan)

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés és egyhavi illetmény
- Munka és védőruha előírás szerint
- Egyéb juttatások a Kollektív Szerződésben megfogalmazottak szerint.

Gépjárművezető feladatai:

- Feladata az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése.
- Gondoskodik a beszerzett anyagok, eszközök raktárba kerüléséről, hiánytalan átadásáról.
- Felelőssége a raktárosnak történő átadásig tart.
- Feladata az intézmény autóbuszának, gépkocsijának vezetése.
- Gondoskodik arról, hogy a gépjármű üzembiztos legyen.
- Figyelemmel kíséri a gépjármű állapotát, meghibásodás esetén köteles az átvizsgáltatni, megjavíttatni.
- Személyszállítás is feladatai közé tartozik: pénteki rendszeres utaztatás, kirándulások, szakmai programok, stb.
- Teljes fegyelmi felelősséggel tartozik az utasok biztonságos szállításáért és a rábízott gépjárműben keletkezett kárért, valamint a feladatkörével kapcsolatos rendelkezések betartásáért.
- A gépjárművet csak kitöltött menetlevéllel veheti használatba.
- A menetlevelet a valóságnak megfelelően, eseményszerűen kell vezetnie.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

- Minden nap a munkaidő végén a menetlevelet kitöltve, lezárva leadja.
- Végzi a napi karbantartási munkákat, a gépkocsi mosását, az utastér és vezetőfülke takarítását.
- Továbbá köteles elvégezni mind azokat a feladatokat, amelyekre feletteseitől utasítást kap

Mosónő

Feladatai:

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Heti munkaideje 40 óra. A dolgozó köteles a beosztási időben munkára képes állapotban pontosan megjelenni, teljes munkaidejét munkával tölteni, munkáját személyesen ellátni. Munkahelyét a munkarendben meghatározott időszakban csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.

- Alapfeladata, az intézményi textíliák, a gyermekek ruháinak mosása, vasalása. Az ágyneműt átveszi és kimossa.
- A gyermekek ruháit gondosan mossa, ügyelve a megfelelő hőfokra, mosószer adagolására, a ruhák színek szerinti kezelésre.
- Kimossa az abroszokat, térítőkét, igény szerint.
- Kimossa az intézmény függönyeit. Külön figyelmet köteles fordítani arra, hogy a tisztítás során ne károsodjanak!
- A műszak után a használt gépeket köteles kitakarítani, áramtalanítani, csapokat elzárni, felmosni.
- Ha a gépeknél meghibásodást észlel, azonnal leállítja, és a gondnoknak jelenti.
- Részt vesz a nyári karbantartási, takarítási feladatokban, a gondnok utasítása szerint
- Az egyéni védőeszközök használatát munkája során köteles betartani.
- Amennyiben munkáltatója elrendeli, egyéb feladatokat is ellát.

Fűtő

Feladatai:

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Heti munkaideje 40 óra. A dolgozó köteles a beosztási időben munkára képes állapotban pontosan megjelenni, teljes munkaidejét munkával tölteni, munkáját személyesen ellátni. Munkahelyét a munkarendben meghatározott időszakban csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.

- A fűtési szezon előtt próbafűtést tart.
- Felelős a kazánok és bojlerok biztonságos üzemeltetéséért, az intézmény gőz, melegvíz és a központi fűtéshez szükséges hőenergia biztosításáért, a gáztüzelésű kazánokra vonatkozó előírások pontos betartásáért.
- Kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése.
- Feladata a fűtési idényben az épületek belső hőmérsékletének megfelelő hőfokon való tartása, és annak ellenőrzése. Hetenként a mérési adatokat a naplóban rögzíti.
- Naprakész állapotban vezeti a kazánnaplót.
- A kazánház, a kazánok és egyéb tartozékait rendben és tisztán tartja. A hőközpont egész területét tisztán tartja és elvégzi az állagmegóvással kapcsolatos fenntartási munkákat.
- Naponta ellenőrzi az intézmény fűtési rendszerét, az észlelt hibákat kijavítja, vagy a

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

javításukra vonatkozó szükséges intézkedéseket megteszi.

- A fűtés befejeztével elvégzi a hő központ, fűtési rendszer, valamint a vízvezetéki és csatornázási rendszer karbantartásával összefüggő feladatokat, az elkészített karbantartási terv szerint.
- Feladata a vízlágyító berendezés, regenerálása, lágyvíz utántöltése a rendszerbe.
- Üzemeltetés közben - és azon kívül is - felkészültségüknek megfelelő kisebb javításokat elvégez, a nagyjavításokban részt vesz, karbantartási és portai munkákba bekapcsolódik.
- Munkája során köteles a munkavédelmi szabályokat, betartani.
- Munkahelyre való érkezését majd távozását a jelenléti íven aláírással igazolja.
- Munkából való távolmaradását a munka kezdése előtt jelezni és igazolni köteles a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint.
- Részt vesz az egész intézményre kiterjedő karbantartási munkákban, szükség esetén portai szolgálatot ad.
 - Továbbá köteles elvégezni mind azokat a feladatokat, amelyekre feletteseitől utasítást kap

31.5 Jegyzőkönyvek, Határozatok

ÖSSZESÍTETT HATÁROZAT

a Cházár András EGYMI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

A vélemény kialakításához szükséges információk közlésének időpontja 2022. 09. 16.

Szavazás időpontja 2022.10.19.

A Cházár András EGYMI Székhelyintézmény és Tagintézményeinek dolgozói létszáma 384 fő

Az összes leadott szavazatok száma 317 fő 82,55%

A véleményező szerv határozatképes.

Az SZMSZ módosítására adott összesített szavazatok a következők:

igennel szavazott 310 fő (97,59%)

nemmel szavazott 0 fő (0%)

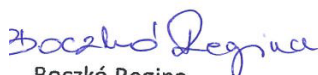
tartózkodott 5 fő (1,57%)

érvénytelenül szavazott 2 fő (0,63%)

A Cházár András EGYMI alkalmazotti közössége az intézmény SZMSZ módosítását

támogatja.

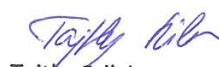
Vác, 2022.10.19.


Boczkó Regina
Jegyzőkönyvvezető




Ványi Lászlóné
Intézményvezető


Simon Ágnes
Hitelesítő


Tajthy Szilvia
Hitelesítő

JEGYZŐKÖNYV

A CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA

2022. 10. 19-én a Cházár András EGYMI online és jelenléti formában a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról szavazott.

A szavazatra jogosultak névsora, intézményi bontásban, jelen jegyzőkönyv 1. számú mellékletét képezi.

A Cházár András EGYMI feladatellátásában történő változás miatt az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása vált szükségessé az alábbi pontok szerint:

1. A Bárczi Gusztáv Tagintézmény bevezetésre kerülő óvodai telephelyére vonatkozó módosítás.

A Cházár András EGYMI Székhelyintézmény alkalmazotti közösségében dolgozó kollégák a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására tett javaslatot a törvényben előírtak szerint megismerhették és a módosítással kapcsolatban véleményezési jogukkal élhettek.

A Cházár András EGYMI Székhelyintézmény Szülői Szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására tett javaslatot megismerhette. A Szülői Közösség a véleményezés jogával nem kívánt élni.

A Cházár András EGYMI Székhelyintézmény DÖK szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására tett javaslatot megismerhette. A DÖK szervezete a véleményezés jogával nem kívánt élni.

A Cházár András EGYMI Székhelyintézmény alkalmazotti létszáma 169 fő

A Cházár András EGYMI Székhelyintézmény alkalmazotti köréből 126 tagja vett részt a szavazáson.

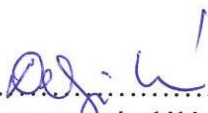
Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

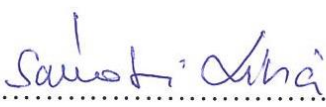
A szavazás eredménye:

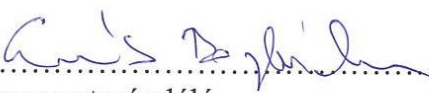
CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	IGEN	NEM	TART.	ÉRVÉNYTELEN
1. A Bárczi Gusztáv Tagintézmény bevezetésre kerülő óvodai telephelyére vonatkozó módosítás.	119 94,4%	0 0%	5 3,99%	2 1,6%
ÖSSZESEN	94,4%	0%	3,99%	1,6%

A Cházár András EGYMI Székhelyintézmény alkalmazotti közösségnek szavazási eredménye alapján a javaslatot formailag és tartalmilag elfogadta és bevezetését 119 igen, 0 nem és 5 tartózkodás mellett támogatja.

Vác, 2022. október, 19.


.....
szavazatszámpláló


.....
szavazatszámpláló


.....
szavazatszámpláló


.....
jegyzőkönyvvezető


.....
hitelesítő


.....
hitelesítő

Cházár András EGYMI PB3101

SZMSZ szavazás

2022. október 19.

Óvoda



Sor-szám	Név	Munkakör	Megjegyzés	Aláírás
1.	Bagoly-Szobota Szilvia	gyógypedagógiai asszisztens		Bagoly-Szobota Szilvia
2.	Bangóné Farkas Katalin Ágnes	dajka		Bangóné Farkas Katalin Ágnes
3.	Belencsák Ildikó	óvodapedagógus		Belencsák Ildikó
4.	Bicskei Natália	gyógypedagógiai asszisztens		
5.	Budai Klára	óvodapedagógus	online	
6.	Bujtás-Kanda Ágnes Mariann	gyógypedagógus	beteg	
7.	Deák Eszter Fruzsina	gyógypedagógus		Deák Eszter
8.	Déri Katalin	gyógypedagógiai asszisztens		Déri Katalin
9.	Eckhardtné Bacskai Éva	óvodapedagógus		Eckhardtné Bacskai Éva
10.	Farkas Andrea	gyógypedagógus		Farkas Andrea
11.	Glózikné Szarka Anna	gyógypedagógus		Glózikné Szarka Anna
12.	Gömöri-Rojkovics Andrea	gyógypedagógiai asszisztens		Gömöri-Rojkovics Andrea
13.	Halász Enikő	gyógypedagógiai asszisztens		
14.	Hodisán-Pálos Edina	gyógypedagógiai asszisztens		
15.	Hollóné Gubányi Zsófia Veronika	konduktor		
16.	Horváth Krisztina	gyógypedagógiai asszisztens		Horváth Krisztina
17.	Janecskóné German Márta	dajka		Janecskóné German Márta
18.	Juhászné Klucsár Andrea	gyógypedagógus		
19.	Kis Andrea	gyógypedagógiai asszisztens		Kis Andrea
20.	Koczka-Szabó Éva	gyógypedagógiai asszisztens	beteg	
21.	Kurdiné Tóth Erika	dajka		Kurdiné Tóth Erika

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

22.	Müller Edina	óvodapedagógus		Müller Edina
23.	Nemecz Angelika	gyógypedagógiai asszisztens		Nemecz
24.	Nemes Attiláné	dajka		
25.	Schulcz Noémi Erzsébet	gyógypedagógus		Schulcz Noémi
26.	Suha Brigitta	óvodapedagógus		
27.	Szeehofner Károly Jánosné	dajka		Szeehofner Károly Jánosné
28.	Végh Karina	óvodapedagógus		Végh K.



Cházár András EGYMI PB3101

SZMSZ szavazás

2022. október 19.

Általános Iskola



Sor-szám	Név	Munkakör	Megjegyzés	Aláírás
1.	Babatiné Márton Márta	tanító		Babatiné Márton Márta
2.	Barányi Beáta Éva	tanító		Barányi Beáta Éva
3.	Barka Dóra	gyógypedagógiai asszisztens		Barka Dóra
4.	Békési-Nagy Andrea	gyógypedagógiai asszisztens		
5.	Boczkó Regina	iskolaitkár		Boczkó Regina
6.	Czigléné Pintye Ibolya	tanító		Czigléné Pintye Ibolya
7.	Csuhancsicsné Bakos Ildikó Beáta	gyógypedagógus		Csuhancsicsné Bakos Ildikó Beáta
8.	Dévényi Ildikó Erzsébet	gyógypedagógus		Dévényi Ildikó Erzsébet
9.	Farkas-László Tímea	gyógypedagógus		
10.	Federicsné Ujfalvi Eszter	gyógypedagógiai asszisztens		Federicsné Ujfalvi Eszter
11.	Fekete Anikó	gyógypedagógus		Fekete Anikó
12.	Galotti Nóra	tanító		Galotti Nóra
13.	Gyuriczáné Dávid Tímea	gyógypedagógiai asszisztens		Gyuriczáné Dávid Tímea
14.	Harmati Lászlóné	tanító		Harmati Lászlóné
15.	Hintervieser Mónika	gyógypedagógiai asszisztens		Hintervieser Mónika
16.	Hollókői Erika	tanító		Hollókői Erika
17.	Hutyánszkiné Csele Andrea	gyógypedagógus		Hutyánszkiné Csele Andrea
18.	Iván Beáta	gyógypedagógus		Iván Beáta
19.	Karánsebessy Balázs	általános iskolai tanár		
20.	Kelecsényi Rita Krisztina	gyógypedagógus		Kelecsényi Rita Krisztina
21.	Kertész Noémi Eszter	tanító		

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

22.	Kiss Adél Eszter	gyógypedagógiai asszisztens		
23.	Kiss Anna	gyógypedagógus		
24.	Kiss Judit	gyógypedagógus		Kiss Judit
25.	Kocsis Györgyné	gyógypedagógiai asszisztens		Kocsis György
26.	Kovácsné Faragó Mária	gyógypedagógiai asszisztens		Kovácsné F. Mária
27.	Krizsovszkiné Nyilas Katalin	gyógypedagógiai asszisztens		
28.	Lencsés Boglárka	iskolaittkár	online	Online - betegáll.
29.	Ligeti Barbara Virág	iskolaittkár		
30.	Marcisák Zsófia	gyógypedagógiai asszisztens	online	Online - betegállom.
31.	Mikes Pálma Ildikó	gyógypedagógiai asszisztens		Mikes Pálma
32.	Mikita Péterné	gyógypedagógiai asszisztens		Mikita Péterné
33.	Moravcsikné Varga Krisztina	gyógypedagógiai asszisztens		Moravcsik Varga Krisztina
34.	Nagyné Gyombolai Éva Erzsébet	gyógypedagógus	online	Online - betegáll.
35.	Pápainé Laczkovszki Zsuzsanna	tanító		Pápai Laci
36.	Puskás Zsófia Katalin	gyógypedagógus		Puskás Zsófia
37.	Sándori Livia	gyógypedagógus		Sándori Livia
38.	Somogyi Judit	tanító		Somogyi Judit
39.	Soósné Rácz Anikó Márta	általános iskolai tanár		Soósné
40.	Svajlina Kata	gyógypedagógus		Svajlina Kata
41.	Szabóné Stefanidesz Anikó	általános iskolai tanár		Szabóné Stefanidesz Anikó
42.	Szokolczai Gyuláné	gyógypedagógus		online betegáll.
43.	Tedás Boglárka	gyógypedagógiai asszisztens		
44.	Ványa-Kalla Mirtill Noémi	tanár		
45.	Zelei Zsolt István	pszichológus		



Cházár András EGYMI PB3101

SZMSZ szavazás

2022. október 19.

Utazó/FNO



Sor-szám	Név	Munkakör	Megjegyzés	Aláírás
1.	Bairaktarisné Móró Edina Mária	gyógypedagógus	online	
2.	Bognár Aliz	gyógypedagógus	online	
3.	Dukai Henrietta	gyógypedagógus		
4.	Gács Judit	gyógypedagógus	online	
5.	Légrádi Alexa	gyógypedagógus		
6.	Marosfalvi Éva	gyógypedagógus	online	
7.	Mészáros Andrea	gyógypedagógus	online	
8.	Nyilas László Ferenc	gyógypedagógus	online	
9.	Patakfalviné Bánszegi Tímea Szilvia	gyógypedagógus	online	
10.	Pozsonyi Réka	gyógypedagógus	online	
11.	Valkó Livia	gyógypedagógus	online	

Cházár András EGYMI PB3101

SZMSZ szavazás

2022. október 19.

Kollégium



Sor-szám	Név	Munkakör	Megjegyzés	Aláírás
1.	Bach Szilvia	ápoló		Bach Szilvia
2.	Badó Tamásné	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	online	
3.	Bányiné Schoffer Adrienn	kollégiumi nevelőtanár	online	
4.	Belák Brigitta	kollégiumi nevelőtanár	online	
5.	Bócz Péter	kollégiumi nevelőtanár	online	
6.	Csefkóné Forgony Krisztina	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő		
7.	Fogarasi Nikoletta	kollégiumi nevelőtanár	online	
8.	Forró Judit	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	online	
9.	Gáborné Varga Beatrix	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő		
10.	Grundá Györgyné	kollégiumi nevelőtanár	online	
11.	Gyengéné Palotai Eszter	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	online	
12.	Hajas Szilvia	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	online	
13.	Hajdu Anna	kollégiumi nevelőtanár		Hajdu Anna
14.	Jawad-Heincz Gerlinde Mercédesz	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő		
15.	Juhász Sándor	kollégiumi nevelőtanár		
16.	Kerekné Csernyik Krisztina	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	online	
17.	Kiss Teréz	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő		
18.	Koczka László Péterné	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő		
19.	Kovács-Rádlér Zsuzsanna	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő		
20.	Lukács Elvira	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	online	
21.	Major József Zoltán	kollégiumi nevelőtanár	online	

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

22.	Marcinka Lúcia	kollégiumi nevelőtanár	online	
23.	Maruszkai-Bori Edit	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	online	
24.	Merényi Edit	kollégiumi nevelőtanár	online	
25.	Miskei Istvánné	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő		Miskei Istvánné
26.	Molnár Gabriella	ápoló	online	
27.	Molnár Zsuzsanna Ágnes	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	online	
28.	Petke Patrícia	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	online	
29.	Rottenhoffer Judit	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	online	
30.	Strell Lászlóné	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	online	
31.	Szabados Sándorné	kollégiumi nevelőtanár	online	
32.	Szalóki Andrea	ápoló	online	
33.	Tálas Pálné	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	online	
34.	Tedás-Muk Andrea	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	online	
35.	Varga Zsuzsanna	kollégiumi nevelőtanár		
36.	Varga-Kovács Zsuzsanna	kollégiumi nevelőtanár		
37.	Vavrek Alexandra	kollégiumi nevelőtanár	online	
38.	Zámbó László Attiláné	ápoló	online	
39.	Zelinka Éva	pedagógiai felügyelő		
40.	Zeller Tamásné	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	online	

hl. Varga Gaborné ápolónő online



Cházár András EGYMI PB3101

SZMSZ szavazás

2022. október 19.

Szakiskola



Sor-szám	Név	Munkakör	Megjegyzés	Aláírás
1.	Angyal Csilla	gyógypedagógus		Angyal Csilla
2.	Bányai György Istvánné	gyógypedagógus		Bányai Csilla
3.	Bártfai Henriett	fejlesztő pedagógus	online	
4.	Berczeli Réka	gyógypedagógus		
5.	Bot Szilvia	gyógypedagógus		Bot Szilvia
6.	Fábián Tamás	szakoktató		Fábián Tamás
7.	Gyárfásné Czimrák Enikő	szakoktató		Gyárfásné Czimrák Enikő
8.	Gyetven Tamás	szakoktató		Gyetven Tamás
9.	Insperger Edit Erzsébet	gyógypedagógus		Insperger Edit
10.	Kelemen Mária Magdolna	szakoktató		Kelemen Mária
11.	Kis Gere Istvánné	gyógypedagógiai asszisztens		Kis Gere Istvánné
12.	Kohlmann Ágnes	szakoktató		Kohlmann Ágnes
13.	Mácsik Miklós	közismereti tantárgyat oktató		Mácsik Miklós
14.	Nagy Orsolya	gyógypedagógus		Nagy Orsolya
15.	Pap Zsolt	szakoktató		Pap Zsolt
16.	Szegvári Gábor	szakoktató	beteg	
17.	Szoó Bettina	gyógypedagógiai asszisztens		Szoó Bettina
18.	Takácsné Jenei Márta Mária	szakoktató		Takácsné Jenei Márta
19.	Ványi Lászlóné	gyógypedagógus		Ványi Lászlóné
20.	Varga Ágota	gyógypedagógus		Varga Ágota
21.	Varga László	gyógypedagógus		Varga László
22.	Varga László Győző	szakoktató		Varga László Győző

Cházár András EGYMI PB3101

SZMSZ szavazás

2022. október 19.



Sor-szám	Név	Munkakör	Megjegyzés	Aláírás
1.	Babinka Jánosné	takarító		Babinka Jánosné
2.	Bucsányi István	karbantartó	szabadság	
3.	Csapó Márk	műszaki dolgozó		Csapó Márk
4.	Csitári Mihályné	takarító		Csitári Mihályné
5.	Hajszter Imre	portás		Hajszter Imre
6.	Hegyesiné Horváth Renáta	mosónő		Hegyesiné Horváth Renáta
7.	István Krisztina	portás		István Krisztina
8.	István Szilvia	mosónő		István Szilvia
9.	Izsó Zoltánné	takarító		Izsó Zoltánné
10.	Kerecsi Bálintné	takarító		Kerecsi Bálintné
11.	Kovács Miklós	fűtő és portás		Kovács Miklós
12.	Liszi Nóra Terézia	takarító	beteg	
13.	Mák Zoltánné	takarító		Mák Zoltánné
14.	Nemes Attila	karbantartó		Nemes Attila
15.	Parnaki Lajos Pálné	portás		Parnaki Lajos Pálné
16.	Rózsahegy László	gépjárművezető/karbantartó		Rózsahegy László
17.	Scholtz Tiborné	takarító		Scholtz Tiborné
18.	Simonné Scholtz Andrea	portás		Simonné Scholtz Andrea
19.	Szeehofner Károly János	udvaros		Szeehofner Károly János
20.	Szegedi Zolt	karbantartó		Szegedi Zolt
21.	Szentpétery Tamás	gondnok		Szentpétery Tamás
22.	Vincze Anna	portás		Vincze Anna

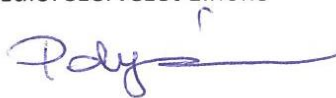
Nyilatkozat

A Cházár András EGYMI Nevelési és Pedagógiai Programjának 2022-es módosításával kapcsolatban a Cházár András EGYMI Székhelyintézményének Szülői Szervezete nem kíván élni véleményezési jogával.

2022. október 17.

Polyákné Steflík Csilla

Szülői Szervezet Elnöke



Cházár Diákönkormányzat

A Cházár András EGYMI Székhely Intézmény

Diákönkormányzata lemond a PEPO és az SZMSZ módosításának
szavazati jogáról

Vác, 2022. 10.14


Varga László Győző
DÖK segítőtanár


Pataki Attila
DÖK elnök



JEGYZŐKÖNYV

A CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA

2022. 10. 19-én a Cházár András EGYMI online és jelenléti formában a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról szavazott.

A szavazatra jogosultak névsora, intézményi bontásban, jelen jegyzőkönyv 1. számú mellékletét képezi.

A Cházár András EGYMI feladatellátásában történő változás miatt az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása vált szükségessé az alábbi pontok szerint:

1. A Bárczi Gusztáv Tagintézmény bevezetésre kerülő óvodai telephelyére vonatkozó módosítás.

A Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézményének alkalmazotti közösségében dolgozó kollégák a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására tett javaslatot a törvényben előírtak szerint megismerhették és a módosítással kapcsolatban véleményezési jogukkal élhettek.

A Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézményének Szülői Szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására tett javaslatot megismerhette. A Szülői Közösség a véleményezés jogával nem kívánt élni.

A Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézményének DÖK szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására tett javaslatot megismerhette. A DÖK szervezete a véleményezés jogával nem kívánt élni.

A Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézményének alkalmazotti létszáma 111 fő.

A Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézménye alkalmazotti körének 86 tagja, azaz 77%-a vett részt a szavazáson.

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

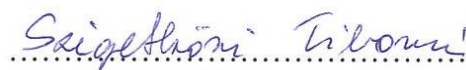
A szavazás eredménye:

CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	IGEN	NEM	TART.
1. A Bárczi Gusztáv Tagintézmény bevezetésre kerülő óvodai telephelyére vonatkozó módosítás.	84		2
ÖSSZESEN	84		2

A Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézménye alkalmazotti közösségének szavazási eredménye alapján a javaslatot formailag és tartalmilag elfogadta és bevezetését 84 fő, azaz a szavazók 98%-a igen, 0 fő, azaz a szavazók 0%-a nem és 2 fő, azaz a szavazók 2%-a tartózkodás mellett támogatja.

Vác, 2022. október 19.


szavazatszámláló


szavazatszámláló


szavazatszámláló


jegyzőkönyvvezető


hitelesítő


hitelesítő

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

Cházár András EGYMI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégi
Fejlesztő Nevelést- Oktatást Végző Iskola

Simon Antal Tagintézménye

2600 Vác, Naszály út 29.

Tel: 27 / 518-910

e-mail:titkarsag@simonantal.chazar.hu

OM: 032652

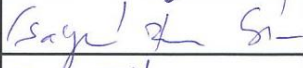
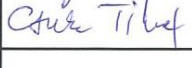
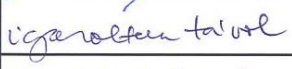
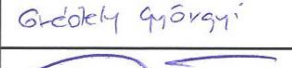
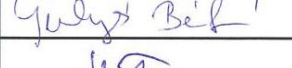
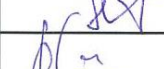
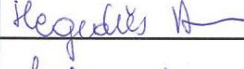
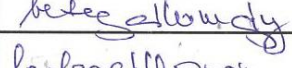
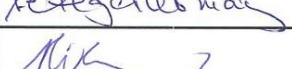
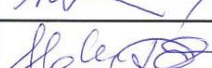
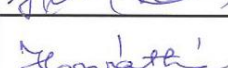
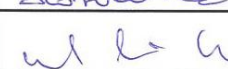
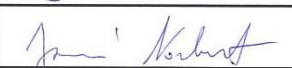
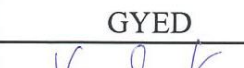
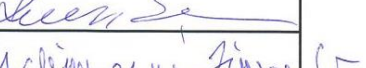
Jelenléti ív

A Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

2022. október 19.

	Név	Munkakör	Aláírás
1	Ács-Szabó Erika	ügyviteli dolgozó	Békegyomai
2	Adame-Kosuth Beatrix	pedagógus	Békegyomai
3	Ambrus Emese	pedagógus	Ambrus Emese
4	Andrássy Anna	pedagógus	szabadság
5	Bach Jakab	pedagógus	Bach Jakab
6	Bagyánszkiné Baranyi Melinda	gyp.asszisztens	Bagyánszkiné Baranyi Melinda
7	Balázsné Vándor Mariann	pedagógus	Balázsné Vándor Mariann
8	Balogh Bettina	gyp.asszisztens	CIT
9	Balog Judit	pedagógus	Balog Judit
10	Bányai Barbara	gyp.asszisztens	Bányai Barbara
11	Baracsi Mária	pedagógus	Baracsi Mária
12	Bártfai Vivien	pedagógus	Bártfai Vivien
13	Bártfainé Maretta Mónika	pedagógus	Bártfai Maretta Mónika
14	Béki Csaba	portás	Béki Csaba
15	Bertáné Reich Judit	gyp.asszisztens	Bertáné Reich Judit
16	Beszeda Beáta	gyp.asszisztens	Beszeda Beáta
17	Bihon Livia	pedagógus	Bihon Livia
18	Birné Kocsis Bettina	pedagógus	Birné Kocsis Bettina GYED
19	Boczkó Barna	pedagógus	Boczkó Barna
20	Borota Melinda	pedagógus	Borota Melinda
21	Borsós Hajnalka	pedagógus	Borsós Hajnalka

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

22	Boskó Tamás	gondnok	
23	Bölkény Balázs	pedagógus	fizetés nélküli szabadság
24	Czerman Julianna	pedagógus	
25	Csámpainé Borsos Szilvia	gyp.asszisztens	
26	Csuka Tiborné	pedagógus	
27	Döme Zoltán	pedagógus	fizetés nélküli szabadság
28	Erőss Lilla Katalin	gyp.asszisztens	
29	Ficsúr Mihály	karbantartó	
30	Grédely Györgyi	gyp.asszisztens	
31	Greff Tünde	pedagógus	
32	Gulyás Béláné	gyp.asszisztens	
33	Harangozó Tünde	ápolónő	
34	Havas Jenő	pedagógus	
35	Heffentrager Zsuzsanna	pedagógus	GYED
36	Hegedűs Andrea	gyermekfelügyelő	
37	Hegedűs Szilvia	gyp.asszisztens	
38	Herbályné Gonda Zsuzsanna	pedagógus	
39	Hirlemanné Szarka Judit	pedagógus	
40	Holecz Dóra	gyp.asszisztens	
41	Horváth Zoltán Jánosné	takarítónő	
42	Horváthné Sziráki Bernadett	pedagógus	
43	Jancsó Norbert	pedagógus	
44	Juhász-Csatlós Vivien	pszichológus	GYED
45	Kálmán Ildikó	pedagógus	
46	Karaba Judit	ápolónő	
47	Katona Péter	pedagógus	
48	Katona-Pucsek Júlia	pedagógus	GYED
49	Kerekes Klára	pedagógus	
50	Kerecsi Erzsébet	gyermekfelügyelő	
51	Klinceczné Ziman Veronika	gyermekfelügyelő	
52	Koblász Zoltán	karbantartó	

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

53	Kocsisné Nagy Mária	gyp.asszisztens	Kocsis Nagy Mária
54	Kovács Gáborné	gyp.asszisztens	Kovács Gáborné
55	Kovács Zsuzsanna	pedagógus	Kovács Zsuzsanna
56	Kovácsné Hertel Erika	pedagógus	Kovácsné Hertel Erika
57	Körösi Kamilla	pedagógus	Körösi Kamilla
58	Krausz Zsuzsanna	pedagógus	Krausz Zsuzsanna
59	Krecsik Kálmán	portás	Krecsik Kálmán
60	Krizsanyik-Bíró Dorottya	pedagógus	GYED
61	Kurilla József	pedagógus	Kurilla József
62	Létainé Varga Réka	gyermekfelügyelő	Létainé Varga Réka
63	Magyar Ferencné	takarítónő	Magyar Ferencné
64	Magyar Hajnalka	gyp.asszisztens	Magyar Hajnalka
65	Mester Csaba	pedagógus	Mester Csaba
66	Mózes Szilvia	pedagógus	Mózes Szilvia
67	Nagy Emese	pedagógus	Nagy Emese
68	Nagy Erika	gyp.asszisztens	Nagy Erika
69	Nagyné Kollár Piroska	ápolónő	Nagyné Kollár Piroska
70	Oroszi-Prekopa Beáta	pedagógus	GYED
71	Ökrös Aladár	portás	Ökrös Aladár
72	Papp Ildikó	pedagógus	Papp Ildikó
73	Paulovits Margit	iskolaitató	Paulovits Margit
74	Pátzay-Király Krisztina	pedagógus	Pátzay-Király Krisztina
75	Puskás Györgyi	pedagógus	Puskás Györgyi
76	Radimsky-Radó Dévi	pedagógus	Radimsky-Radó Dévi
77	Rákóczi Attila	udvaros	Rákóczi Attila
78	Révészné Fülöp Alíz	pedagógus	Révészné Fülöp Alíz
79	Revóczy Norbert	pedagógus	Revóczy Norbert
80	Romposné Tóth Andrea	pedagógus	Romposné Tóth Andrea
81	Sasvári Jennifer	gyermekfelügyelő	tartós betegállomány
82	Schlenk Jánosné	ápolónő	Schlenk Jánosné
83	Simon Ágnes	tagintézmény-vezető	Simon Ágnes

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

84	Sleng Józsefné	pedagógus	Sleng Józsefné
85	Soltész Mária Magdolna	pedagógus	Soltész Mária
86	Szegner Mátyásné	takarítónő	Szegner Mátyásné
87	Szendrei Sándorné	gyermekfelügyelő	fu. idejét tölti
88	Szigeti Terézia	pedagógus	Szigeti Terézia
89	Szigetközi Tiborné	iskolatiszták	Szigetközi Tiborné
90	Szikszaíné Lampert Ildikó	pedagógus	Szikszaíné Lampert Ildikó
91	Sztankovits Edit	pedagógus	Sztankovits Edit
92	Szvetkó Dóra	takarítónő	Szvetkó Dóra
93	Szvetkó Zoltánné	gyermekfelügyelő	Szvetkó Zoltánné
94	Tóth Ildikó	pedagógus	Tóth Ildikó
95	Tóth Istvánné	takarítónő	Tóth Istvánné
96	Tóth-Cseri Andrásné Pusztai Viktória	pedagógus	Tóth-Cseri Andrásné Pusztai Viktória
97	Traubné Lányi Judit	pedagógus	Traubné Lányi Judit
98	Tumann Pál	takarító	Tumann Pál
99	Tumanné Horváth Judit Gabriella	pedagógus	Tumanné Horváth Judit
100	Vanó Tibor	portás	Vanó Tibor
101	Vantulek György	pedagógus	Vantulek György
102	Varga Árpádné	pedagógus	Varga Árpádné
103	Vargáné Szegner Éva	takarítónő	Vargáné Szegner Éva
104	Vass Gyuláné	gyp.asszisztens	Vass Gyuláné
105	Veress Gertrúd Ildikó	pedagógus	Veress Gertrúd
106	Vincze Zsuzsanna	pedagógus	Vincze Zsuzsanna
107	Viszus Melinda	ápolónő	fu. idejét tölti
108	Vohlenszki Mária Katalin	pedagógus	Vohlenszki Mária
109	Völgyi Nikoletta	pedagógus	Völgyi Nikoletta
110	Winternitzné Kimlei Ágnes	pedagógus	Winternitzné Kimlei Ágnes
111	Zsombokos Andrea	gyp.asszisztens	Zsombokos Andrea

**Cházár András EGYMI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Kollégium**

Fejlesztő Nevelést- Oktatást Végző Iskola

Simon Antal Tagintézménye

2600 Vác, Naszály út 29.

Tel: 27 / 518-910

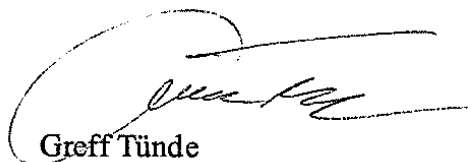
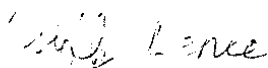
e-mail: titkarsag@simonantal.chazar.hu

OM: 032652

SZMSZ és Pedagógiai Program módosítása

A Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézménye diákönkormányzata nem kíván élni a véleményezési jogával.

Vác, 2022-09-28


Greff Tünde

DÖK munkáját segítő pedagógus

Szülői Szervezet vélemény

A Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézményének szülői szervezete nem kíván élni a véleményezési jogával az SZMSZ és Pedagógiai Program módosításával kapcsolatban.

Vác, 2022-09-28



Mac An Rí Dóra

szülői szervezet részéről

JEGYZŐKÖNYV

A CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA

2022. 10. 19-én a Cházár András EGYMI online és jelenléti formában a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról szavazott.

A szavazatra jogosultak névsora, intézményi bontásban, jelen jegyzőkönyv 1. számú mellékletét képezi.

A Cházár András EGYMI feladatellátásában történő változás miatt az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása vált szükségessé az alábbi pontok szerint:

1. A Bárczi Gusztáv Tagintézmény bevezetésre kerülő óvodai telephelyére vonatkozó módosítás.

A Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézmény alkalmazotti közösségében dolgozó kollégák a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására tett javaslatot a törvényben előírtak szerint megismerhették és a módosítással kapcsolatban véleményezési jogukkal élhettek.

A Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézmény Szülői Szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására tett javaslatot megismerhette. A Szülői Közösség a véleményezés jogával nem kívánt élni.

A Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézmény DÖK szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására tett javaslatot megismerhette. A DÖK szervezete a véleményezés jogával nem kívánt élni.

A Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézmény alkalmazotti létszáma **60 fő**.

A Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézmény alkalmazotti köréből **59 fő** tagja vett részt a szavazáson, mely **98,3 % -os** részvétel az alkalmazotti körből.



Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

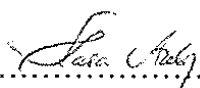
A szavazás eredménye:

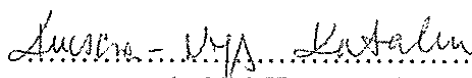
CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	IGEN	NEM	TART.
1. A Bárczi Gusztáv Tagintézmény bevezetésre kerülő óvodai telephelyére vonatkozó módosítás.	56 fő	0	3 fő
ÖSSZESEN	56 fő 94,9%	0	3 fő 5%

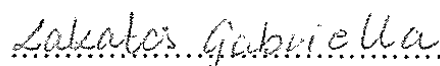
A Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézmény alkalmazotti közösségnek szavazási eredménye alapján a javaslatot formailag és tartalmilag elfogadta és bevezetését

56 igen (94,9%), **0** nem és **3** tartózkodás (5%) mellett támogatja.

Vác, 2022. október, 19.

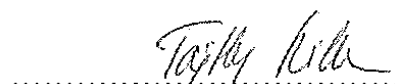

.....
szavazatszámlláló-Kata Andrea


.....
szavazatszámlláló-Kucsera-Nagy Katalin


.....
szavazatszámlláló-Lakatos Gabriella


.....
jegyzőkönyvvezető- Kata Andrea


.....
hitelesítő-Magri-Kosztka Szilvia-Készségfejlesztő Intézményegység-vezető


.....
hitelesítő-Tajthy Szilvia-Tagintézmény-vezető

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata



Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola Pivár Ignác Tagintézménye

2600 Vác, Zichy Hippolyt utca 16-18.

Az esemény megnevezése:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban tartott szavazás

Az esemény dátuma:

2022. október 19.

Név	Aláírás
1. Balázsné Bartók Tímea	Balázsné Bartók Tímea
2. Barna Imre	Barna Imre
3. Bezeczký Eszter	Bezeczký Eszter
4. Birkás Andrea	Birkás Andrea
5. Borbás Bettina	Borbás Bettina
6. Botos-Kubancsik Kriszta	Botos-Kubancsik Kriszta
7. Détári Enikő	Détári Enikő
8. Dudásné Molnár Erzsébet	Dudásné Molnár Erzsébet
9. Fenyvesi Dóra	Fenyvesi Dóra
10. Filiczki Anita	Filiczki Anita
11. Gábor Edit	Gábor Edit
12. Gyurgyík-Harsányi Szabina	Gyurgyík-Harsányi Szabina
13. Házy Tamás	Házy Tamás
14. Hollósi Márta Erika	Hollósi Márta Erika
15. Izsák Ildikó Mária	Izsák Ildikó Mária
16. Jankovics Anna Mária	Jankovics Anna Mária
17. Jung Rita	Jung Rita
18. Kantóné Durján Mónika	Kantóné Durján Mónika
19. Kata Andrea	Kata Andrea
20. Királyné Nyemecz Enikő	Királyné Nyemecz Enikő
21. Kiss Edit	Kiss Edit
22. Kocsi Mónika Anna	Kocsi Mónika Anna
23. Kocsis Mária	Kocsis Mária
24. Kókainé Somogyi Henriett	Kókainé Somogyi Henriett
25. Kriván Miklósné	Kriván Miklósné
26. Kucsera-Nagy Katalin	Kucsera-Nagy Katalin
27. Lakatos Gabriella	Lakatos Gabriella
28. Lieszkovszki Anikó	Lieszkovszki Anikó

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata



Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola Pivár Ignác Tagintézménye

2600 Vác, Zichy Hippolyt utca 16-18.

Az esemény megnevezése:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban tartott szavazás

Az esemény dátuma:

2022. október 19.

Név	Aláírás
29. Lovasné Bodolai Emese	Lovasné Bodolai Emese
30. Maglódi Miláné	Maglódi Miláné
31. Magri-Kosztka Szilvia	Magri-Kosztka Szilvia
32. Marányi Nikolett	Marányi Nikolett
33. Márton Vivien	Márton Vivien
34. Medgyesi Melinda	NEM SZAVAZOTT
35. Mesterné Kórá Réka Gabriella	Mesterné Kórá Réka Gabriella
36. Mészáros Kamilla	Mészáros Kamilla
37. Molnárné Nyegrán Ildikó	Molnárné Nyegrán Ildikó
38. Molnár Timea	Molnár Timea
39. Nagy Veronika	Nagy Veronika
40. Németprónai-Wolff Szonja	Németprónai-Wolff Szonja
41. Nyikos József	Nyikos József
42. Pántya Ilona	Pántya Ilona
43. Perekházy Andrea	Perekházy Andrea
44. Petényiné Boskó Margit Györgyi	Petényiné Boskó Margit Györgyi
45. Petróczki Márta	Petróczki Márta
46. Péntekné Benyó Zsuzsanna	Péntekné Benyó Zsuzsanna
47. Sándor Mónika	Sándor Mónika
48. Simán Klaudia	Simán Klaudia
49. Szabó Krisztina	Szabó Krisztina
50. Szegedi Szilvia Malvin	Szegedi Szilvia Malvin
51. Szmeskó-Kollár Kata	Szmeskó-Kollár Kata
52. Tajthy Szilvia	Tajthy Szilvia
53. Toldi Zita	Toldi Zita
54. Törökné Wolff Mónika	Törökné Wolff Mónika
55. Tövisné Ujvári Marianna	Tövisné Ujvári Marianna
56. Tusák Mihályné	Tusák Mihályné

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata



Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola Pivár Ignác Tagintézménye

2600 Vác, Zichy Hippolyt utca 16-18.

Az esemény megnevezése:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban tartott szavazás

Az esemény dátuma:

2022.október 19.

Név

Aláírás

57. Urbánné Nagy Mónika

Urbán Nagy Mónika

58. Üvegesné Sztrehárszki Mária

Üvegesné Sztrehárszki Mária

59. Varsányi Erika

Varsányi Erika

60. Zomborka Katalin

Zomborka Katalin

JEGYZŐKÖNYV

amely készült a 2022. október 19-én megtartott Szülői Közösség számára megtartott
megbeszélés

Időpont: 2022.október 19.

Helyszín: Pivár Ignác Tagintézmény

Napirendi pont:

A CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
MÓDOSÍTÁSA.

A Bárczi Gusztáv Tagintézmény bevezetésre kerülő óvodai telephelyére vonatkozó
módosítás.

A Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézmény Szülői Szervezete a Cházár
András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására tett javaslatot
megismerte.

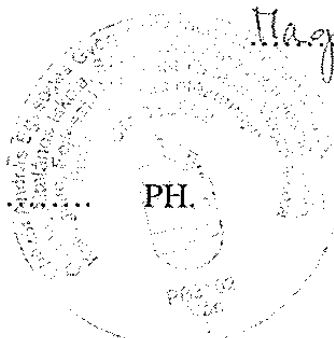
A Szülői Szervezet a véleményezési jogával nem kíván élni.

Vác, 2022. október 19.

.....
Tajthy Szilvia

Tajthy Szilvia
Tagintézmény-vezető

.....
Magri-Kosztka Szilvia
Magri-Kosztka Szilvia
Jegyzőkönyv-vezető



JELLENLÉTI ÍV

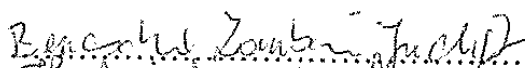
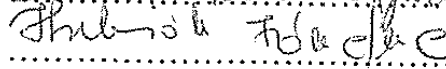
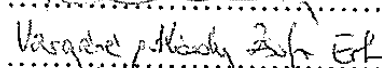
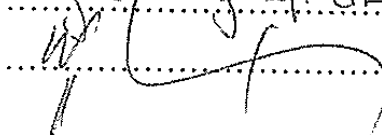
amely készült a 2022. október 19-én megtartott Szülői Közösségi megbeszélésen

Időpont: 2022.október 19.

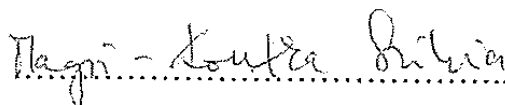
Helyszín: Pivár Ignác Tagintézmény

A CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására tartott tájékoztatón

Az SZMK tagjai:

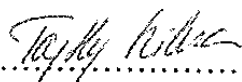
1. 
2. 
3. 
4. 
5. 

Vác, 2022. október 19.



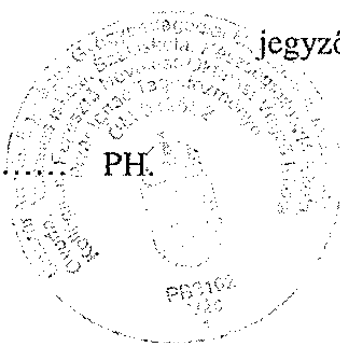
Magri-Kosztka Szilvia

jegyzőkönyv-vezető



Tajthy Szilvia

Tagintézmény-vezető



JEGYZŐKÖNYV

amely készült a 2022. október 19-én megtartott DÖK közösség számára megtartott
megbeszélés

Időpont: 2022.október 19.

Helyszín: Pivár Ignác Tagintézmény

Napirendi pont:

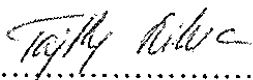
A CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
MÓDOSÍTÁSA.

A Bárczi Gusztáv Tagintézmény bevezetésre kerülő óvodai telephelyére vonatkozó
módosítás.

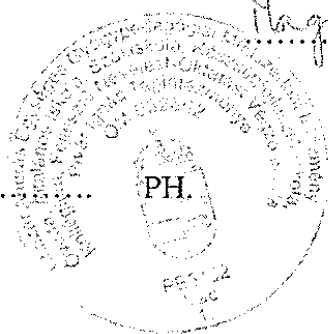
A Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézmény DÖK Szervezete a Cházár András
EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására tett javaslatot
megismerte.

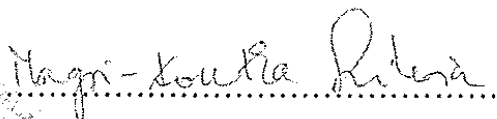
A Szülői Szervezet a véleményezési jogával nem kíván élni.

Vác, 2022. október 19.



Tajthy Szilvia
Tagintézmény-vezető





Magri-Kosztka Szilvia
Jegyzőkönyv-vezető

JELLENLÉTI ÍV

amely készült a 2022. október 19-én megtartott DÖK megbeszélésen

Időpont: 2022.október 19.

Helyszín: Pivár Ignác Tagintézmény

A CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására tartott tájékoztatón

A Diákönkormányzat tagjai:

1. SZABÓ Sára
2. Székely Berni
3. Papcsin Péter
4. Baji Imre
5. ...

Diákönkormányzatot segítő munkatárs: Szabó Krisztina jelenlétében



JEGYZŐKÖNYV

A CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA

2022. 10. 19-én a Cházár András EGYMI online és jelenléti formában a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról szavazott.

A szavazatra jogosultak névsora, intézményi bontásban, jelen jegyzőkönyv 1. számú mellékletét képezi.

A Cházár András EGYMI feladatellátásában történő változás miatt az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása vált szükségessé az alábbi pontok szerint:

1. A Bárczi Gusztáv Tagintézmény bevezetésre kerülő óvodai telephelyére vonatkozó módosítás.

A Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézmény alkalmazotti közösségében dolgozó kollégák a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására tett javaslatot a törvényben előírtak szerint megismerhették és a módosítással kapcsolatban véleményezési jogukkal élhettek.

A Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézmény Szülői Szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására tett javaslatot megismerhette. A Szülői Közösség a véleményezés jogával nem kívánt élni.

A Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézmény DÖK szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására tett javaslatot megismerhette. A DÖK szervezete a véleményezés jogával nem kívánt élni.

A Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézmény alkalmazotti létszám 44 fő.

A Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézmény alkalmazotti köréből 44 (100%) tagja vett részt a szavazáson.

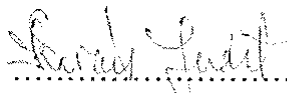
Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

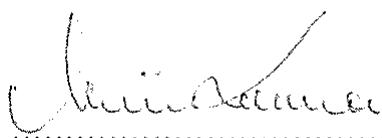
A szavazás eredménye:

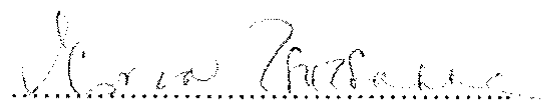
CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	IGEN	NEM	TART.
1. A Bárczi Gusztáv Tagintézmény bevezetésre kerülő óvodai telephelyére vonatkozó módosítás.	44 100%	0	0
ÖSSZESEN	44 100%	0	0

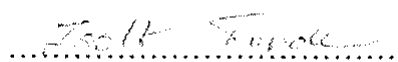
A Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézmény alkalmazotti közösségnek szavazási eredménye alapján a javaslatot formailag és tartalmilag elfogadta és bevezetését 44 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett támogatja.

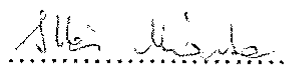
Szentendre, 2022. október, 19.

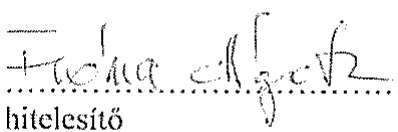

szavazatszámoló


szavazatszámoló


szavazatszámoló


jegyzőkönyvvezető


hitelesítő


hitelesítő

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

SZMSZ módosítása

ALKALMAZOTT JELENLÉTI

	név	aláírás
1.	Bali Erika	online
2.	Balogh Mihályné	Balogh Mihályné
3.	Bíró Hajnalka	Bíró Hajnalka
4.	Bodnár Eszter	Bodnár Eszter
5.	Bodnár Károlyné	Bodnár Károlyné
6.	Daróczi Judit	Daróczi Judit
7.	Elsik Brigitta	Elsik Brigitta
8.	Fróna Ágota	Fróna Ágota
9.	Gabriel Veronika	Gabriel Veronika
10.	Gyöngyösi Adrienn	Gyöngyösi Adrienn
11.	Hargitay Alexandra	Hargitay Alexandra
12.	Illés Márta	Illés Márta
13.	Jäger Zorica	Jäger Zorica
14.	Juhász Fanni	Juhász Fanni
15.	Kálmán Istvánné	online
16.	Kelecsényi Rita	Kelecsényi Rita
17.	Komenda Katalin	Komenda Katalin
18.	Koszt Katalin	online
19.	Kovács Judit	Kovács Judit
20.	Lamos Veronika	online
21.	Lázár Enikő	Lázár Enikő
22.	Lovass Ernőné	online
23.	Mikó-Gyimesi Edina	online
24.	Morva Zsuzsanna	Morva Zsuzsanna
25.	Mázás Zsuzsanna	Mázás Zsuzsanna
26.	Ninisz Laura	Ninisz Laura
27.	Novák-Gyenge Zsófia	Novák-Gyenge Zsófia
28.	Pápai Renáta	Pápai Renáta
29.	Pereháy Gergely	Pereháy Gergely
30.	Pócsik Réka	Pócsik Réka
31.	Praznóczy Orsolya	online
32.	Soos Eszter	Soos Eszter
33.	Suska Szilvia	Suska Szilvia
34.	Szabó Adrienn	online
35.	Szalai Cséfi Judit	Szalai Cséfi Judit
36.	Szigeti Ramóna	online
37.	Therneszné Magyar Katalin	Therneszné Magyar Katalin
38.	Tóth Judit	online

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

39.	Ujházi-Vég Ágnes	Ujházi-Vég Ágnes
40.	Váradi Judit	Váradi Judit
41.	Vargáné Nagy Szilvia	Vargáné Nagy Szilvia
42.	Wimmi Ferenc	Wimmi Ferenc
43.	Zsolt Tünde	Zsolt Tünde
44.	Klement Beatrix	Klement Beatrix

Szentendre, 2022. október 19.



Cházár András igazgató

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata



Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézménye
2000 Szentendre, Kovács László u. 3.
Tel: (26) 310 060, (30) 714 2155
E-mail: iskolatitkar@barczigusztav.hu
OM: 032652/005

Iktatószám: klik032652005/00113-1/2022

Tárgy: A Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola Bárczi Gusztáv Tagintézmény Szülői Szervezet közösségének határozata az SZMSZ módosításáról

HATÁROZAT

A Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézmény Szülői Szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására tett javaslatot megismerte.

A Szülői Közösség a véleményezés jogával nem kívánt élni.

Kristály Ágnes

Szülői Szervezet elnöke

Szentendre, 2022. 10. 19.



Thérneszné Magyar Katalin
tagintézmény-vezető

Cházár András EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata



Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézménye

2000 Szentendre, Kovács László u. 3.

Tel: (26) 310 060, (30) 714 2155

E-mail: iskolatitkar@barczigusztav.hu

OM: 032652/005

Iktatószám: klik032652005/00114-1/2022

Tárgy: A Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola Bárczi Gusztáv Tagintézmény DÖK szervezetének határozata az SZMSZ módosításáról

HATÁROZAT

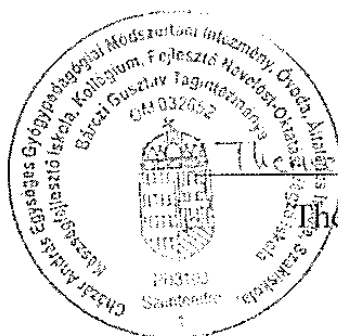
A Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézmény DÖK szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására tett javaslatot megismerhette.

A DÖK szervezete a véleményezés jogával nem kívánt élni.

Tóth Balázs

DÖK elnöke

Szentendre, 2022. 10. 19.



Therneszne Magyar Katalin
tagintézmény-vezető

Legitimációs záradék

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata:

A Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATának módosítását - amelyet az intézmény nevelőtestülete 2022. október 19-én elfogadott és az intézmény vezetője jóváhagyott - a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Vác, 2022. november 25.



Verebélyi Gábor Ákos
tankerületi igazgató
Váci Tankerületi Központ