

**Cházár András Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Szervezeti
és Működési Szabályzata**



2019.
május 08.

Jóváhagyta:.

Módosítás:
2020. május



Verebélyi Ákos Gábor
Igazgató
Váci Tankerületi Központ

Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
1.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	7
2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK KÖRE	7
3	A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA ÉS FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE	8
3.1	A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA.....	8
3.2	A SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK MÓDJA	9
4	AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	9
4.1	A PEDAGÓGIAI PROGRAM	9
4.2	ÁLTALÁNOS JELLEMZŐK.....	10
4.2.1	Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium	10
4.2.2	Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Simon Antal Tagintézménye.....	10
4.2.3	Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Pivár Ignác Tagintézménye	11
4.2.4	Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Bárczi Gusztáv Tagintézménye.....	11
4.3	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI, VÁLASZTÁSI RENDJE	12
4.4	AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK KÖRE	12
4.5	AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY(OK) MEGJELÖLÉSE	13
5	TEVÉKENYSÉGI KÖRÖK.....	13
6	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JELLEMZŐI.....	13
6.1	VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG.....	14
6.2	AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁBAN LÉVŐ VAGYON ÉS A FELETTE VALÓ RENDELKEZÉSI JOG.....	14
6.3	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JELLEMZŐI.....	14
6.4	AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATBA ADÁSA KÜLSŐ SZEMÉLY RÉSZÉRE	14
7	ALÁÍRÁSI ÉS BÉLYEGZŐHASZNÁLATI JOGKÖR	14
7.1	AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA.....	14
7.1.1	Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	14
7.1.2	Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Simon Antal Tagintézménye.....	15
7.1.3	Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Pivár Ignác Tagintézménye	16
7.1.4	Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Bárczi Gusztáv Tagintézménye.....	16
7.2	ALÁÍRÁSI ÉS BÉLYEGZŐHASZNÁLATI JOG	17
8	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI RENDJE, A VEZETŐK FELADATAI	17
8.1	EGYMI VEZETŐSÉG	17
8.2	CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI VEZETŐI FELÉPÍTÉSE ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA	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

**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

9.1.1	Az óvoda intézményegységvezető feladata és hatásköre	25
9.1.2	Az általános iskolai intézményegységvezető feladata és hatásköre	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 Alapfeladatai:	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	34
10.1	KAPCSOLATTARTÁS INTÉZMÉNYVEZETŐ/TAGINTÉZMÉNY VEZETŐK ÉS INTÉZMÉNYEGYSÉGVEZETŐK, SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐK KÖZÖTT	34
10.2	KAPCSOLATTARTÁS AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐK ÉS INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES/TAGINTÉZMÉNY - VEZETŐK KÖZÖTT	34
10.3	A VEZETŐK ÉS A KÜLÖNBÖZŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	35
11	HELYETTESÍTÉS A RENDJE	35
11.1	HELYETTESÍTÉS RENDJE A CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI-BEN	35
11.2	HELYETTESÍTÉS RENDJE A CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI SIMON ANTAL TAGINTÉZMÉNYBEN.....	36
11.3	HELYETTESÍTÉS RENDJE A CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI PIVÁR IGNÁC TAGINTÉZMÉNYBEN	36
11.4	HELYETTESÍTÉS RENDJE A CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI BÁRCZI GUSZTÁV	36
12	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	37
12.1	A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	37
12.1.1	Az iskola szülői szervezetének jogai	37
12.2	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	38
12.2.1	Az egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	38
12.2.2	Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	38
12.2.3	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	39
12.2.4	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	39
12.2.5	5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	39
13	MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	39
13.1	A NYITVA TARTÁS RENDJE: A GYERMEKEK/TANULÓK NEVELÉSI-OKTATÁSI.....	39
13.1.1	Nyitva tartás rendje a székhelyintézményben	40
13.1.2	Nyitva tartás rendje a Simon Antal Tagintézményben.....	41
13.1.3	Nyitva tartás rendje a Pivár Ignác Tagintézményben	41
13.1.4	Nyitva tartás rendje a Bárczi Gusztáv Tagintézményben.....	42
13.2	AZ ISKOLAI TANÉV HELYI RENDJE (MUNKATERV).....	42
13.2.1	Az iskolai tanév	43
13.2.2	Tanítási év rendje	43
13.2.3	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	43
13.3	A CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI VEZETŐINEK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ	44
13.3.1	Kollégium:	45
13.3.2	Székhelyintézmény.....	45
13.3.3	Pivár Ignác Tagintézmény.....	45
13.3.4	Simon Antal Tagintézmény	45
13.3.5	Bárczi Gusztáv Tagintézmény	46
13.4	AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	46
13.5	UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI, UTAZÓ KONDUKTORI HÁLÓZAT ÉS FEJLESZTŐ NEVELÉSI-OKTATÁS	46
13.6	FEJLESZTŐ NEVELÉSI-OKTATÁS SZABÁLYOZÁSA	47

**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

13.7	PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	47
13.8	BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A TAGINTÉZMÉNNYEL	47
14	AZ EGYMI ÁLTAL SZAKMAILAG TÁMOGATOTT INTÉZMÉNYEK ÉS A VELÜK VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS	48
15	NEVELŐTESTÜLET	50
15.1	A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	50
15.2	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK (NKT. 71.)	50
15.2.1	<i>A szakmai munkaközösségek feladatai</i>	<i>51</i>
15.3	A PEDAGÓGUSOK	52
15.4	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	52
15.4.2	<i>Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során</i>	<i>53</i>
16	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, ÉS EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL	54
16.1	AZ ISKOLA DIÁKÖNKORMÁNYZATA (NKT 48 §)	54
17	AZ INTÉZMÉNY, TAGINTÉZMÉNYEK LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK 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	<i>Jogsabályi háttér</i>	<i>57</i>
18.2.2	<i>18.2.2 Egyéni munkarend</i>	<i>57</i>
18.2.3	<i>Az egyéni munkarend létesítése iránti kérelem benyújtása</i>	<i>57</i>
18.2.4	<i>Az egyéni munkarend szerint tanulók osztályozó vizsgálója</i>	<i>58</i>
18.3	UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGIAI SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE	58
19	AZ OKTATÁS-NEVELÉssel KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE AZ	58
19.1	A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	58
19.2	ETIKA/HIT- ÉS ERKÖLCSTAN	59
19.3	A DIÁKIGAZOLVÁNY	59
20	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	59
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 NAPLÓ	61
21	A TÁJÉKOZTATÁS ÉS MEGISMERTETÉS RENDJE	61
22	A JOGORVOSLATI ELJÁRÁS, A FEGYELMI ÉS A FEGYELMI EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI	62
22.1	FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA	64
22.2	TÁRGYALÁS	65
22.3	FEGYELMI HATÁROZAT	66
22.4	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	67
23	AZ INGYENES TANKÖNYVI ELLÁTÁS RENDJE	68
24	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	68
24.1	A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	68
24.2	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS	69
25	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE	70
25.1	GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM	70

**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

26	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE	71
26.1	GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSI RENDJE	71
26.2	AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSI RENDJE	71
27	INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	71
27.1	A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS FELTÉTELEI MEGTEREMTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEK RENDJE (MINDENNAPOS TESTEDZÉS, NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME)	71
27.2	A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE, TENNIVALÓK BALESET ESETÉN	72
27.3	A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	72
27.4	A TANULÓBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	73
28	KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS PANASZOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	74
28.1	A PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN	74
28.2	A PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS CÉLJA	75
28.3	A PANASZKEZELÉS LÉPÉSEI	75
28.4	FORMÁLIS PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS	75
28.5	PANASZKEZELÉS TANULÓ ESETÉBEN	76
28.6	PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE	77
28.7	A DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK	78
28.8	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	79
29	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK (KATASZTRÓFA, TŰZ, ROBBANTÁSSAL TÖRTÉNŐ FENYEGETÉS)	80
29.1	RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ TOVÁBBI BELSŐ SZABÁLYOZÁS	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	87
31.4	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	89
31.4.1	Könyvtárháználati szabályzat	92
31.5	TÁJÉKOZTATÓ AZ INGYENES TANKÖNYVEK HASZNÁLATÁRÓL	93
31.6	MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	94
31.6.1	Intézményvezető-helyettes	94
31.6.2	Tagintézményvezető	96
31.6.3	Az óvoda intézményegység vezető	98
31.6.4	Az Általános iskolai intézményegység vezető	99
31.6.5	Készségfejlesztő iskola intézményegység-vezető	101
31.6.6	Szakiskolai intézmény egységvezető	102
31.6.7	Kollégiumvezető (kollégiumi és FNO intézményegység-vezető):	103
31.6.8	Kollégiumvezető	105
31.6.9	FNO és utazó gyógypedagógusi, utazó konduktív pedagógiai intézményegység-vezető	106
31.6.10	Osztályfőnök	107
31.6.11	Gyógypedagógus/pedagógus	111
31.6.12	Munkaközösség-vezető	113
31.6.13	Napközis feladatokat ellátó tanár	114
31.6.14	Pedagógiai felügyelő	115
31.6.15	Ügyeletes nevelő, ügyeletes vezető tanár	117
31.6.16	Óvodai gyógypedagógus - csoportvezető	118
31.6.17	Délutáni óvodai pedagógus	120
31.6.18	Általános iskolai tanár	122
31.6.19	Tanulósobai nevelő	122
31.6.20	Testnevelő	123

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

31.6.21	<i>Utazó gyógypedagógus</i>	124
31.6.22	<i>Szakmai elméleti oktató.....</i>	125
31.6.23	<i>Gyakorlati oktató/szakoktató</i>	126
31.6.24	<i>A kollégiumi nevelőtanár feladatai</i>	128
31.6.25	<i>Gyógypedagógiai asszisztens.....</i>	128
31.6.26	<i>Gyermekefelügyelő/pedagógiai asszisztens</i>	129
31.6.27	<i>Ápoló</i>	130
31.6.28	<i>Rendszergazda</i>	131
31.6.29	<i>Iskolatitkár</i>	133
31.6.30	<i>Könyvtáros tanári megbízásából adódó elvárások:</i>	133
31.6.31	<i>Iskolapszichológusi tevékenységből adódó feladatok:.....</i>	134
31.6.32	<i>Gondnok.....</i>	134
31.6.33	<i>Portás.....</i>	135
31.6.34	<i>Karbantartó.....</i>	136
31.6.35	<i>Gépjárművezető.....</i>	137
31.6.36	<i>Mosónő</i>	138
31.6.37	<i>Fűtő</i>	138

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 CXC. 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 XXXVII. 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 erkölcstanról és hit- és erkölcstanról
- 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 fel lobogózásának 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 Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola 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 iskola nevelési programja,
- az iskola helyi tanterve,
- a kollégiumi nevelés programja,

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

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

4.2 Általános jellemzők

4.2.1 Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

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 Simon Antal Tagintézménye

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 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 Bárczi Gusztáv Tagintézménye

Rövidített neve: Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézménye

Székhelye: 2000 Szentendre, Kovács László utca 3.

A tagintézmény telephelye: 2000 Szentendre, Kálvária út 16.

Az intézmény OM azonosító száma: 032652/005

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

A képviselői 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 szervekkel.

- 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 képviselői 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 leszállítva, 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 reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, 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 módosításai 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	Kovács László utca 3. Th. Kálvária út 16.

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 Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Hosszú bélyegző:

Váci Tankerületi Központ PB3101
Cházár András EGYMI Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2600 Vác, Március 15 tér 6.

tel: 27/502-185

OM: 032652

Körbélyegző:

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Szakiskola, Készségfejlesztő iskola, Kollégium

OM 032652

PB3101

Vác

01

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium OM 032652 PB3101 Vác
02

**7.1.2 Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Simon Antal
Tagintézménye**

Hosszú bélyegző:

Váci Tankerületi Központ PB3104

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Simon Antal Tagintézménye

2600 Vác, Naszály u. 29.

tel: 27/518-910

OM: 032652

Körbélyegző:

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Simon Antal Tagintézménye

OM 032652

PB3104

01

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Simon Antal Tagintézménye

OM 032652

PB3102

Vác

02

7.1.3 Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Pivár Ignác Tagintézménye

Hosszú bélyegző:

Váci Tankerületi Központ PB3102
Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Pivár Ignác Tagintézménye
2600 Vác, Zichy u. 16-18.
27/316-465
OM. 032652

Körbélyegző:

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Pivár Ignác Tagintézménye
OM 032652
PB3102
Vác
01

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Pivár Ignác Tagintézménye
OM 032652
PB3102
Vác
02

7.1.4 Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Bárczi Gusztáv Tagintézménye

Hosszú bélyegző:

Váci Tankerületi Központ PB3103
Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Bárczi Gusztáv Tagintézménye
2000 Szentendre, Kovács László utca 3.
tel: 26/310-060
OM: 032652

Körbélyegző:

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Bárczi Gusztáv Tagintézménye

OM: 032652 PB3103

Szentendre

01

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium 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
helyettes; tagintézmény-vezetők,
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 humán erőforrás 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

alapdokumentumait.

- 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 tanácskozási kör alkalomszerűen kibővíthető az adott intézményegység vezetővel.

A Szakmai alapdokumentum, és egyéb intézményi szintű alapdokumentumok változtatásakor.

Szakmai fejlesztéseknél.

Üléseinek gyakorisága:

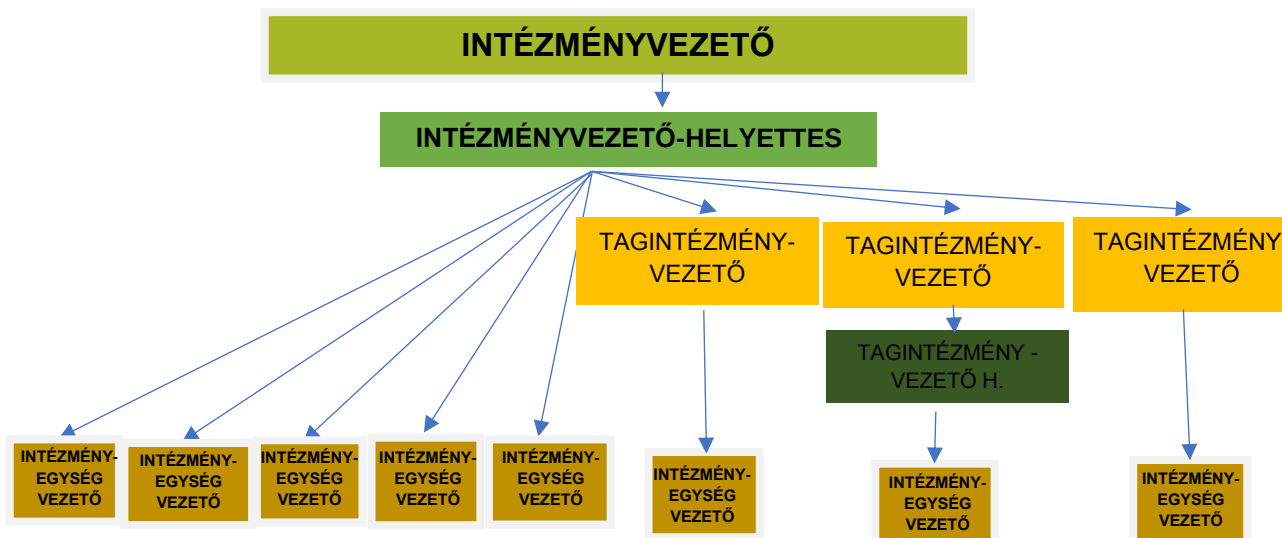
Havonta, minden hónap első hétfőjén 9-11-ig

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

Új szervezeti struktúra

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-vezetői, 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. Kiadmányozási, 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 munkaterről, 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, külvélek, 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 nyitva tartásra 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 a tagintézmény-vezetőkkel/tagintézmény-vezető helyettesssel. Adatszolgáltatás a tagintézmény-vezetők számára.

Alapfeladata

- Tájékoztatást ad az SZMSZ-ben foglaltakról.
- 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 intézményegységre 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 a intézményvezetővel.

Cházár András EGYMT Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

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

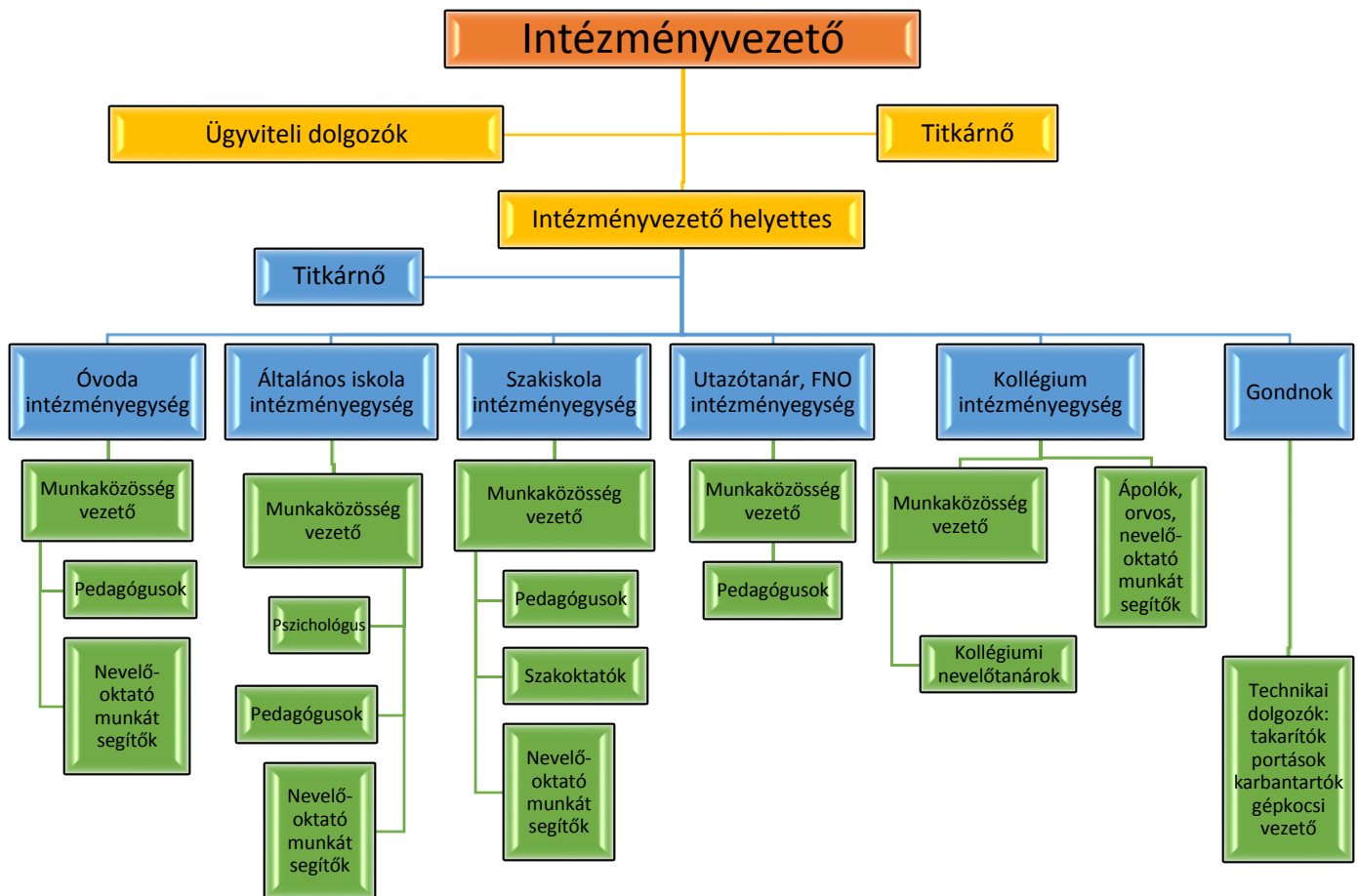
8.2.5 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

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 a tagintézményi intézményvezetőhelyettes.

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 vizsgákat.

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-vizsgákat.

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

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, túlórák 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 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 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, pályaaorientációs 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.

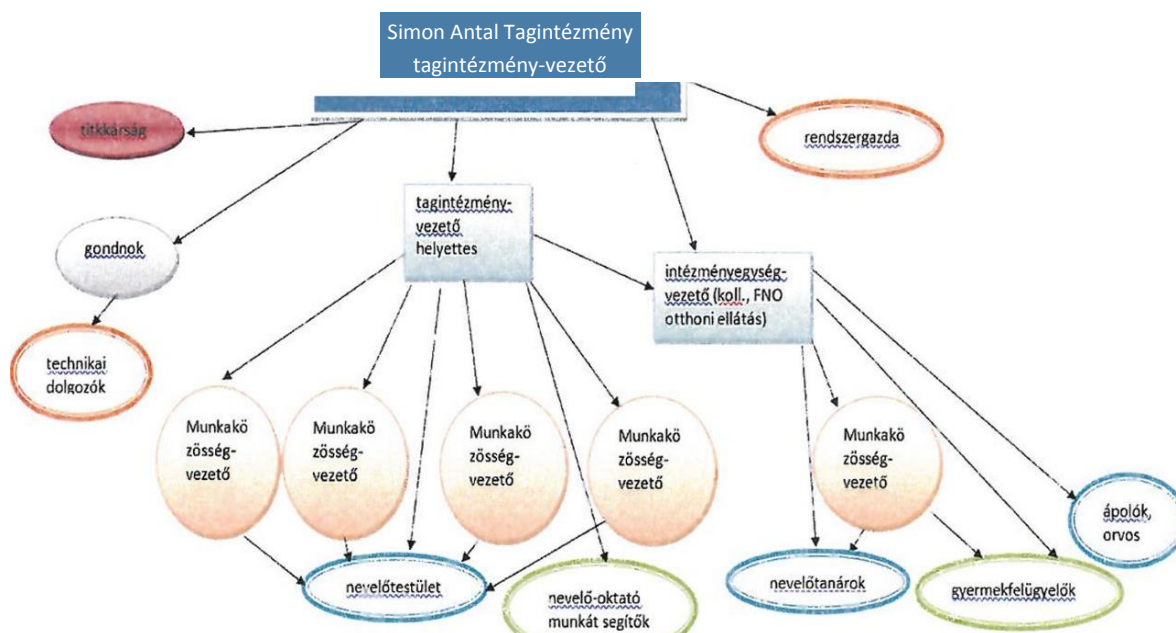
Elkészíti az intézményegység munkatervét és ellenőrzési tervét, szervezi annak végrehajtását.

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 mindenkor 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 közalkalmazottainak 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 mindenkor 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.
- Írányítja, ellenőrzi és segíti munkatársainak napi feladatellátását.
- Törekednie kell a kollégium alkalmazottainak alapos megismerésére, az egymást segítő, támogató munkakapcsolatok kialakítására

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
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.

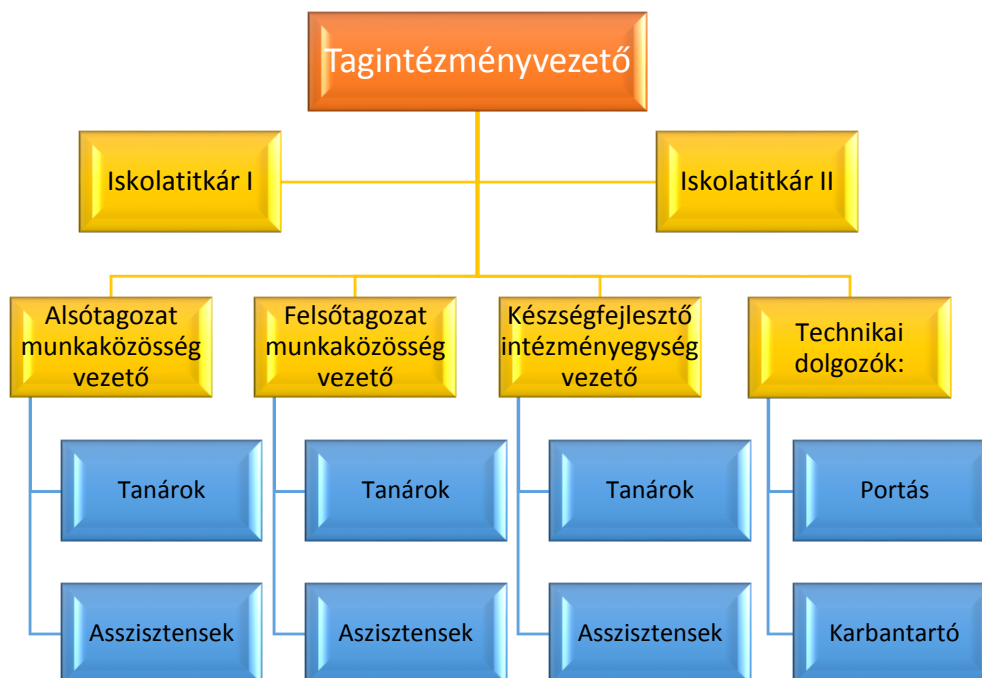
Különleges felelőssége:

- 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 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.
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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

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.

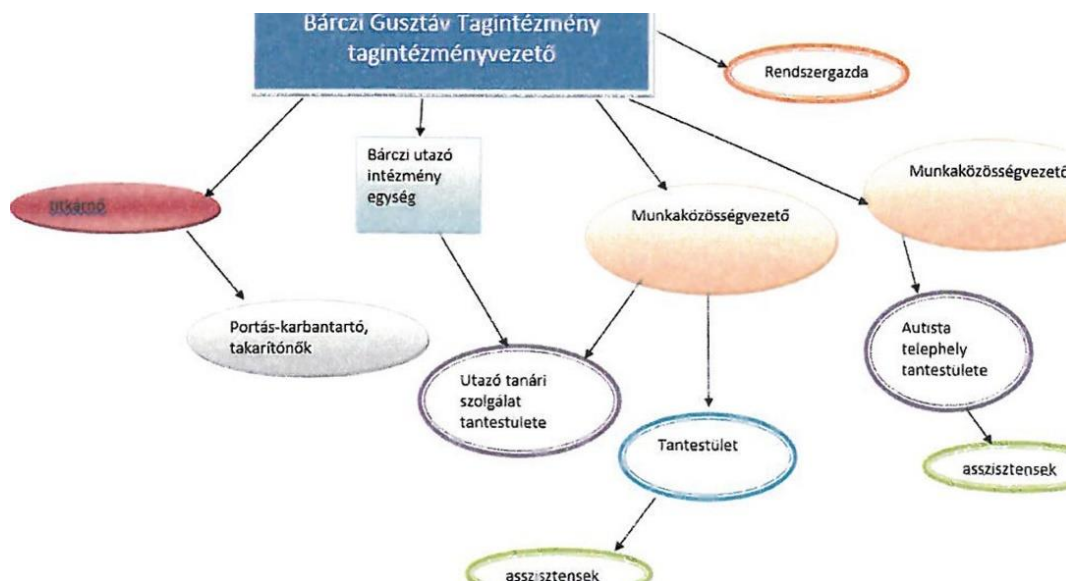
Ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok elvégzését.

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 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 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, túlórak elszámolásáról.

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

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

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

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 gyogyepedagógusok, 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 a tagintézmény-vezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak a szervezeti ábra szerinti

közvetlen vezetőknek.

A tagintézmény-vezetők és az intézményegységek vezetői tevékenységüket az intézményvezető és helyetteseik 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-helyettesekkel)
- 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 tanulónak 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-helyettesekre, 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 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 fentiekől 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 intézkedéstdöntést 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

A tagintézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy a vezető tartós akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a szakmai munkaközösségvezető veszi át. Annak akadályoztatása esetén az utazó tanári szolgálat intézményegység vezetője.

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 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 elnökeiből állnak. Az iskolai Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az intézményvezetőjével/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 hozzáféréseinek 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.

Az szülői szervezet minden évben éves munkatervet készít.

12.1.1 Az iskola szülői szervezetének jogai

Döntési:

- kialakítja saját működési rendjét, saját maguk által elfogadott SZMSZ szerint működik (lásd melléklet).

- megválasztja saját tisztségviselőit

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

Képviseli 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, javaslatot tehet 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 szolgáltatóval;
- 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 eszközök 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 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 nyitva tartás 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

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 nyitva tartását 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.

Az intézménynek az előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására 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 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. A szüneteltetés időpontjában a felügyeletet a kijelölt óvoda látja el.

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 Házirend 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, 18 óráig az ügyeletes nevelővel vonulnak osztálytermeikbe, csoportszobáikba.

Az intézmény tanulóinak munkarendjét a Házirend 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

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

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, könyvkötő műhely, 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. Az iskolában délután 17.00 óráig tartanak ügyeletet.

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.

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 tanulócsoporthok, amelyeknek elhelyezése a kollégiumi helyiségekben van, ³/₄ 8-ig a gyermekfelügyelőkkel vonulnak 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 terembérlet 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

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

Az elsős 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 osztályterekben 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 vagyonvédelméért, 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 tankönyv vagy vagyonvédelméről, állagmegóvásáról, rendjéről az ott dolgozó beosztott pedagógus gondoskodik. A tankönyvön 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 Bárczi 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.

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, SZMK 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 diákközségi ülés 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 nevelőoktató munkában keletkezett lemaradást pótolni kell.

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

Az óráközi szünetek rendjét az ügyeletes tanárok ellenőrzik a heti ügyeleti rend alapján.

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 hat munkanapot - tanítás nélküli munkanapként - használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni. A nevelőtestület döntése szerint az iskola legfeljebb egy tanítás nélküli munkanapot tarthat, ha a helyi tantervben meghatározottak csak így teljesíthetők.

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, diáknap;

-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 EGYMI iskolapszichológusa - az havi munkatervben rögzített időpontban 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 felelősét 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:

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

az iskolai felkészítés, a gyermek napközbeni ellátása.
A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.
A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a tagintézmény-vezető engedélyt adott.

A Diákönkormányzat jellemzői (Nkt. 48.§)

- a diákkörök közül a DÖK-nek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek,
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezető(ke)t önmaguk közül választják meg,
- Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működnek;

Iskolai sportkör jellemzői:

a többi foglalkozásoktól 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 jobbára 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 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 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 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.

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 intézményvezető/tagintézmény-vezetőt 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: a vezetők heti munkaideje negyven óra, - kötelező tanórákon felül a munkaidő le nem kötött részében ellátják a vezetői megbízásokkal kapcsolatos feladatukat

iskolán kívüli munkavégzés - egész napos távoliét - 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 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 vagy a tagintézményvezetőnek. A távolmaradást igazolni kell, illetve egyedi esetekben az intézményvezető/tagintézményvezető 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 nevelésoktatás

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 Fejlesztő nevelés-oktatás szabályozása

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 figyelembe vételével az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek 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 figyelembe vételére. 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, benttartózkodására 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 benttartózkodás 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 benttartózkodást, 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

**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

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

tartalma, szervezeti formája, időkerete

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 óvodás 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 --
képességek 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

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 szülőkkal 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
- javaslattétel az együttműködési módokra
- javaslattétel 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 gyerek fogadására
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- javaslattétel 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 gyógy pedagógus munkakörben foglalkoztatottak saját gépkocsi használatával is eljuthatnak a munkavégzés helyére.

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

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

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 lakcímtól kiindulva), abban az esetben a lakcímtól 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 szerepünkben 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, projekt módszer), eljárások és terápiák bevezetésére, alkalmazására, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáinak változtatására,
- gondozzák a területükhöz tartozó tantárgyak, műveltségterületek, terápiai módszerek és eljárások, nevelési tevékenységek rendszerét, azok eredményességének belső értékelését, ellenőrzését (helyi kompetenciamérések, bemeneti mérések, tantárgyi eredményességvizsgálatok, nevelt égi 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 óraszámban munkaidő keretén túl teheti meg. Az illetékes vezető engedélyével munkarendjében is megteheti ezt, de akkor a kiesett munkaidőt le kell dolgoznia.

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 „közkincsé” 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 belső ellenőrzési terv (FEUVE) készítéséért az intézmény vezetője felelős.

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, az vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről, szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt 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, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

16.1 Az iskola Diákönkormányzata (Nkt 48 §)

A DÖK Szervezeti és működési szabályzata a mellékletben található.

A DÖK üléseinél térítésmentesen igénybe vehetik az intézmény helységeinek egyikét, melyről az intézmény vezető/tagintézmény vezetőt 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

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

Alapelvek:

DÖK az iskola diákságának álláspontját képviseli.
A sikeres működés alapja a közös vélemények, szándékok párbeszeden 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.
Javaslatot tesz az iskolát érintő kérdésekben.
Érdemi választ ad a hozzá intézett 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.
Fejlesztetni a diáktanácsot a harmonikus és hatékony munka érdekében.
Változatos szabadidő programokat kínálni

17 Az intézmény, tagintézmények létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A székhely intézmény, 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 Házi rend részletesen intézkedik.

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

Az intézményekben dolgozóknak joga a 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, TÁJ kártyáját, és minden a gyermek állapotával és oktatásával kapcsolatos dokumentumot.

Ha a gyermeket az iskolába nem írásták 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.

Ha a tanköteles tanuló az iskola utolsó évfolyamának elvégzése után nem jelentkezik másik iskolába, a tagintézmény vezetője értesíti a tanuló lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes tankerületet.

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 akadályát 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 gyámot.
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 kötelességeiről 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 kötelességek érvényesülése az intézményben

19.1 A gyermekek jogai és kötelességei

Intézményünk biztosítja a vele tanulói jogviszonyban álló gyermekek emberi-állampolgári (pl.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

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 továbbhaladás 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 viszont.

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, eszközöket 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 ügyintézkést 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.

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

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a 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 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:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető/intézményvezető helyettes/tagintézmény-vezető/tagintézmény-vezető helyettes vagy az aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- 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 anyakönyvből 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 napló

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 Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szakiskola, Készségfejlesztő Szakiskola, Kollégium és tagintézményeinek Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, helyi 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 közigazgatási 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 gyakorlójának munkáltatója dönt.

Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja:

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

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

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, tanulócsoportha 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, tanulócsoportha;

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, tanulócsoportha 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

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 elegendők, 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

-az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírnevének 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
- 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 könyvtárolomány nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. ***Kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az első és második évfolyam összes tankönyve.*** Ezeket a tankönyveket a diákok a kölcsönzési szabályok szerint kölcsönzik ki, és használják.

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 Házi rendjében 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 könyvtárolományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók (szülők) a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a tankönyvtárolományból 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

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a 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 gondoskodjon 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/lobogózni.

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

Minden tagintézmény 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 Gyermek- 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 fordítani 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 védelemben 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

Gyermekorvosi ellátás

A köznevelési törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás az iskolaorvos és a védőnő hatáskörébe tartozik. Tagintézményünk 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.

Ellátás rendje: rendelési idő a tanulók tájékoztató füzetében/ellenőrzőjében, valamint az intézmények honlapján és az orvosi rendelő ajtaján kerül kihirdetésre.

Az ellátás kiterjed a tanulók évfolyamonkénti vizsgálatára és szűrésére.

Az orvosi vizsgálatokról a gyermekorvosnak és a védőnőnek nyilvántartást kell vezetnie.

Az iskolaorvos és a védőnő az általánosítható tapasztalatokról tanévenként egyszer tájékoztatja az intézmény/ tagintézményvezetőt. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat a tagintézmény lehetőségei szerint megvalósítja.

Gyermekfogászat

Az intézménnyel/tagintézménnyel jogviszonyban álló tanulók évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. A szűrési eredményekről a szülőket a tagintézmény írásban tájékoztatja. A gyermekek fogászati kezelése a SZEI intézményben történik pedagógus kísérettel zajlik.

26.2 Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete és ellátási rendje

Az alkalmazottnak 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

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

testedzés szabályozása a Helyi Pedagógiai Program részét alkotó Környezeti nevelési és egészségnevelési 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 a intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 faesztergálásra, 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 tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

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

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja; továbbá a szülői nyilatkozat alapján biztosítást köt a 18 éven felüli tanulókra.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek 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 készít.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetője és fenntartója, ill. megbízott munkavédelmi vezető felé,

Súlyos az a tanulóbaeset, 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

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség 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:

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, szüleit/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, szüleit 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 panaszaikat megtehetik az alább felsorolt intézmények elérhetőségén:

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

Cházár András EGYMI	• személyesen • írásban: 2600 Vác, Március 15-e tér 6. • telefonon: 06-27-502-185 • e-mailben: igazgato.chazar.vac@gmail.com
Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézménye	• személyesen • írásban: 2600 Vác, Naszály utca 29. • telefonon :06-27-518 910 • e-mailben: simonantalvac@gmail.com
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 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

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

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 beválást.

-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
- 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 intéz	cedés:	
A végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

28.8 Záró rendelkezések

Időbeli és személyi hatálya: A panaszkezelési eljárásrend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi

dolgozójára, tanulóira, 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 épületből való kivezetéséért a kijelölt területen történő 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 megérkezésekor 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,

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszereszek 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-t, ill. annak módosítását az iskola nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ elfogadásáról kézfeltartással szavaz. Az SZMSZ elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

Az SZMSZ elfogadásakor, ill. módosításakor

- 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

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

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

1. A Szülői szervezetet az iskolába járó tanulók szüleinek 60%-a választotta meg, ezért Iskolai Szülői-szervezetként tevékenykedik. Tevékenysége során az iskolába járó valamennyi tanuló szüleinek érdekképviselőjét ellátja.
2. A Szülői szervezet az iskola részeként fejti ki a tevékenységét. A Szülői szervezet legfontosabb feladatának azt tekinti, hogy megfelelő kapcsolat alakuljon ki a szülők és az iskola vezetői, pedagógusai és dolgozói között.

A Szülői szervezet felépítése és létrehozása

1. Az iskolai Szülői szervezet részei:
 - a.) a választmány
 - b.) a vezetőség
2. A választmány tagjainak száma megegyezik az iskolai osztályok számával. A választmányba minden osztály, az osztályba járó tanulók szülei közül egy-egy tagot küld.
3. A vezetőség 2 tagból áll. A vezetőség, illetve tagjait a szülők választják ki. A vezetőségnek az a szülő lesz tagja, aki a legtöbb szavazatot kapta.
4. 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.
5. A választmány tagjai megválasztásukat követően választási bizottságot hoznak létre. A választási bizottság elkészíti a vezetőség jelölési listáját, melyet a választmány tagjai visszavisznek az őket megválasztó szülőknél. A szülők azt követően, hogy megjelölik azt a két nevet, akit a vezetőségbe javasolnak, ajelölő lapot borítékba helyezik és lezárják. A jelölés akkor érvényes, ha két nevet aláhúzással megjelöltek. A jegyzékben javítani nem lehet.
6. A borítékot a szavazóbizottság bontja fel és összesíti.

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 vezetőség

1. a kéttagú vezetőség tagja közül elnököt, elnökhelyettest választ. A választás titkos szavazással történik. A megválasztáshoz a jelenlévők kétharmad igenlő szavazat szükséges.
2. Az elnök képviseli az iskolai szülői szervezetet az iskola intézményvezetőjénél és vezetőinél.
3. Az elnökhelyettes az elnök távollétében gyakorolja az elnök jogait.

A Szülői szervezet működése

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

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

A vezetőség ülése

1. A vezetőség ülése határozatképes, ha tagja közül legalább négyen jelen vannak.
2. A vezetőség üléseit az elnök akadályoztatása estén az elnök helyettese vezeti.
3. A vezetőség üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a jelenlévők nevét, a napirendet, az egyes napirendekkel kapcsolatos elfogadott döntéseket.
4. A vezetőség üléséről készített jegyzőkönyvet az elnök és a vezetőség tagjai közül választott jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

A vezetőség és a választmány kapcsolata

1. A vezetőség által hozott döntéseket írásban el kell juttatni a választmány valamennyi tagjához, akik szükség szerint értesítik az iskolába járó tanulók szüleit.
2. 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.

Az iratkezelés

1. A Szülői szervezethez érkezett iratokat évente folyamatos sorszámmal kell ellátni.
2. A Szülői szervezet döntését határozat foglalja. A határozatokat évente folyamatos sorszámmal kell ellátni.
3. A határozatot meg kell küldeni az érdekelteknek.
4. A határozatról külön nyilvántartást kell vezetni. A határozatok végrehajtását az elnök vagy helyettese kíséri figyelemmel.

Záradék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a vezetőség megvitatta és a választmány részére elfogadásra ajánlotta, melyről jegyzőkönyv készül.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a vezetőség megküldi az Szülői szervezet választmány szülőinek, valamint az iskola vezetőinek.

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.

- I. A Diákönkormányzat célja, feladata
1. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

érdekében eljárjon.

2. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
3. A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében:

Tanulmányi munka Sportélet

Kulturális programok szervezése Diáknapi

II. A diákönkormányzat tagjai

1. A diákönkormányzatot a Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és azok tagintézményeinek tanulói alkotják.
2. A diákönkormányzat minden tagjának joga van a tisztségviselők megválasztásában részt venni mint választó és mint választható személy.
3. A diákönkormányzat minden tagjának joga van a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

III. A diákönkormányzat szervezetifelépítése, működése

1. Tanulóközösségek

A diákönkormányzathoz tartozó tanulóközösségek (osztályok) 1 küldöttet (képviselőt) delegálnak.

A tanulóközösség választott vezetősége a tanulóközösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el. Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztó közösséget, (iskolagyűlés)

A tanulóközösség által választott küldöttek képviselik az őket választó tanulóközösségeket a diákönkormányzat iskolai vezetőségében, illetve tájékoztatják megválasztóikat az iskola vezetőség tevékenységéről, az aktuális feladatokról.

2. A Diákönkormányzat vezetősége

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg.

A diákönkormányzat vezetősége 4. osztálytól kezdve képviseltetik magukat.

A vezetőség tagjai közül a következő tisztségviselőket választják meg:

o Elnök

o 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

IV. A Diákönkormányzat vezetősége

1. Megválasztja a vezetőség tisztségviselőit.
2. Megválasztja a DÖK-t képviselő személyt, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra.
3. Részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskolai programjainak megszervezésében.
4. Elfogadja a DÖK éves munkatervét.
5. A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével dönt az egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A DÖK vezetőségének megbízása egy tanévre szól.

V. Képviselet, kapcsolattartás

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

VI. 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.

VII. A DÖK jogai és kötelességei

A. Jogok

1. 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 Házi rend összeállításában.

A tanulók jutalmazásában, fegyelmi ügyek.

Az SZMSZ elfogadásakor a tanulókat érintő kérdésekben.

Kulturális és iskolán kívüli programok szervezésében.

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.

B. Kötelességek

C. 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 tájékoztatja a vezetőség által végzett munkáról.

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

VIII. A DÖK legfelsőbb fóruma az iskolagyűlés

Havonta egyszer hívható össze.

Meghallgatja a DÖK beszámolóját.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

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

IX. 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

1. 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 könyvtárosaival is.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai - a jogszabályoknak megfelelően - a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- d) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- e) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

f) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

3. 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.

*

4. 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

5. 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.

6. 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

1. 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.

2. 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:

3. 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.

a) Kézikönyvtári állomány

* általános és szaklexikonok (Magyar Értelmező Kéziszótár, Idegen szavak és kifejezések szótára. Magyar szinonimaszótár, Magyar szólások és közmondások, A magyar helyesírás szabályai, Magyar

szókinestár 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)

b) 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.)

c) Szépirodalom

- * kötelező olvasmányok - tanulócsoporthoz mértékben (Vuk, Tüskevár, Szent Péter esernyője, A kőszívű ember fiai, Légy jó mindhalálig stb.)
- * ajánlott olvasmányok - tanulócsoporthoz mértékben (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:
népmese-gyűjtemények - válogatva
(Berze Nagy János, Illyés Gyula, Benedek Elek, Kriza János stb.) mondagyűjtemények - válogatva
(Lengyel Dénes, Benedek Elek stb.) balladák, népdalgyűjtemények, népi játékok és tréfák

d) 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)*

e) 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, ünnepségek szervezését segítő módszertani kiadványok, vers- és jelenetgyűjtemények, fakanál- és kesztyűsbábkészlet).

Egyéb dokumentumok

a) Hangzódokumentumok (audiokazetták és CD-k)

- * zenehallgatási anyag
- * nyelvoktatás anyaga
- * ünnepi műsorokhoz felhasználható hangzó anyag

b) Audiovizuális dokumentumok (videokazetták és DVD-k)

- * természettudományos tárgyakhoz kapcsolódó filmek
- * irodalmi adaptációk

c) 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

31.4.1 Könyvtárhasználati szabályzat

1. 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 **díjtan.**

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 vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. 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 könyvtárostánár 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.

31.5 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.

Az ide évtől viszont más a helyzet: Önök a tankönyvecsomagot **csak** megőrzésre, kölcsönbe kapják. Ez azt jelenti, hogy év végén visszaszedjük a tartós könyveket és a következő évfolyam tanulói újból megkapják azokat. Egy könyvet várhatóan négy éven át fognak használni a tanulók. Minden könyvben lesz egy pecsét, mely megmutatja, ki a használója. 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 megrombolódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, ugyanazt a könyvet az iskola tankönyvtárának beszerezem.

Gyermek neve, osztálya:

20_ . szeptember

szülő/megbízott neve, aláírása

31.6 Munkaköri leírás minták

31.6.1 Intézményvezető-helyettes

31.6.1.1 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 alapdokumentumában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik - a szakmai alapdokumentumban 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 vezetőkkel 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 osztályfőnök, 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 készíttet az intézményvezető vagy külső intézmények illetve a tankerület felkérésére.

Egyéb feladatai:

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

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

Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
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.

31.6.2 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti a tagintézmény munkatervét.
- Összehangolja a tagintézmény munkatervét, tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az 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 ünnepségek 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 működéséhez 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.

31.6.2.1 Tagintézményvezető helyettes

1. 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 távol léte 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.

31.6.3 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, gondoskodnak 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 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.

31.6.4 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,

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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.

31.6.5 Készségfejlesztő iskola intézményegység-vezető

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-helyetttel 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőknek 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.

31.6.6 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 egységét 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, 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 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.

31.6.7 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 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 személyiségjogok 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 tanulók közösség 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.

31.6.8 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 intézményegységet, 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 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 egységet 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 segítő 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.

31.6.9 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 intézményegységét, 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

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.

31.6.10 Osztályfőnök

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 Házirend 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 Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával 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.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- Pályázattal összefüggő feladatok ellátása.

II. 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta 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 érék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- 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, ünnepségeire, 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.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

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

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetve, 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.

31.6.11 Gyógypedagógus/pedagógus

Fejléc a pedagógus munkaköri leírásához

Munkavállaló neve:

Munkakör:

Beosztás:

Szükséges iskolai végzettség:

Bérbesorolás:

Munkavégzés helye:

Munkaidő':

Munkáltatói kinevezés

jogköre: Munkáltatói jogkör

gyakorlója: Közvetlen

felettese:

Távoliét esetén helyettese:

Nkt. valamint a kiegészítő törvények alapján történő

heti 40 óra

Tankerületi

igazgató

Tankerületi

igazgató

tagintézmény-

vezető 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 sajátosságai 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 mindenkorai körülményekhez igazít, s amit a központilag meghatározott 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Tanulócsoportjával 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 forgatókönyvet 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.
- 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 megbízatásokat, feladatokat a Pedagógiai Program, az éves pedagógiai feladattervek, munkatervük tartalmazzák, melyek végrehajtása a pedagógus szerepéhez tartozó kötelezettség.

31.6.12 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 felzárkóztató 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.

31.6.13 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 egyeztetni. 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 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.

31.6.14 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.
- 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,

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

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 feljegyzí az ügyeleti füzetbe, és közli az őt leváltó nevelővel.
- Közreműködik az intézmény költségghatékony 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, vízcspokat.
- 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 személyiségjogait 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.

31.6.15 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, szemetelést, 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.

31.6.16 Óvodai gyógypedagógus - csoportvezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötött munkaidő: 32 óra, amelyből 26 órát a pedagógus köteles a nevelési-oktatási intézményben tölteni, 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 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 az óvadás 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, projektheteket szervez és vezet.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 vezetni.)
- 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
- Egyéb juttatás a KK és a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint
- Védőruha

31.6.17 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 közteles 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.
- 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 törtétekről (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 szülőknek.
- 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
- Egyéb juttatás a KK és a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint
- Védőruha

31.6.18 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.

31.6.19 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.
- Memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.
- A gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- 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.
- Szentárrendezés, szakleltárak évenkénti egyeztetése.
- Tanulók fogászatra való kísérése.
- A térítési díjak befizetését figyelemmel kíséri, és együttműködik a kijelölt intézményegység-vezetővel.

31.6.20 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 pályaaorientációját, 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.

31.6.21 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 szülővel, a gyermek pedagógusával, a gyermeket fogadó/kezelő más szakemberekkel.
- Igény és szükség szerint fogadóórát tart a szülőknél.
- 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.

31.6.22 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 gyakorlóhelyek 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 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 tanulócsoport 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

31.6.23 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 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 sajátosságai 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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

31.6.24 A kollégiumi nevelőtanár feladatai

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.

31.6.25 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.
- 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, fürdőkhben).
- 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.

31.6.26 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

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A munkaidő, a munkarend betartása, és a gyermekek napirendjének, házirendjének betartatása.
- A gondozási feladatok ellátása, a gyermek állandó felügyelete.
- A gyermekek tiszta, ápoltságára, 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.
- 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.

31.6.27 Ápoló

Feladatai

- A beteg gyermek ápolása, gyógyszerelése, gondozása az orvos utasításainak megfelelően mind a betegszobán, mind a járóbetegéknél.
- A krónikus betegségben szenvedő, gondozás alatt álló gyermekek fokozott figyelemmel kísérése, gyógyszeresedésük, 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 gyógyszerertári 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.

31.6.28 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.
- 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

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

rendelkezésre 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 termék, eszközök és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Össze gyűjti 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 beszerzett) 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 pánccsokszékben. 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.

31.6.29 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 ügyintézés, 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.

31.6.30 Könyvtáros tanári megbízásából adódó elvárások:

Feladatai:

- a könyvtáros tanár az iskolai könyvtárkönyvtár 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 selejtezt;
- figyelembe veszi a pedagógusok által bejelentett könyvigényeket.

31.6.31 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

- 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.

31.6.32 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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.

31.6.33 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 átvész 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A rendellenességeket a gondnoknak azonnal jelenti, illetve rögzíti a naplóban.
- A szolgálat átadásakor váltótársát a szolgálat helyzetéről tájékoztatja.
- Meggyőződik a fogyasztók üzenen 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.

31.6.34 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.

Bizalmasinform

ációk

- 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.

31.6.35 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.

- 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

31.6.36 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.

31.6.37 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.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 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

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata



2/00448-1/2020

Váci Tankerületi Központ PB3101
Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
2600 Vác, Március 15. tér 6.
Tel.: +36/27/502-185, 186 fax: 27/501-676
Adószám: 15835523-2-13

ÖSSZESÍTETT HATÁROZAT

**A CHÁZÁR ANDRÁS EGYMI
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

Vélemény kialakításához szükséges információk közlésének időpontja: 2020.05.05.-05.06.
Szavazás időpontja: 2020.05.28.

A Cházár András EGYMI Székhelyintézmény és Tagintézményeinek összdolgozói létszáma:
357 fő. Az összes leadott szavazatok száma 294 fő (82,35%).

A véleményező szerv határozatképes.

Az SZMSZ módosítására adott összesített szavazatok a következők:

Elfogadta: 276 fő (93,9%)
Nem fogadta el: 2 fő (0,7%)
Tartózkodott: 11 fő (3,7%)

Érvénytelen szavazatok száma: 5 fő (1,7%)

**A Cházár András EGYMI
alkalmazotti közössége az intézmény SZMSZ módosítását:**

támogatja

Dátum: Vác, 2020. május 29.


Simon Ágnes
hitelesítő


Ványi Lászlóné
mb. intézményvezető


Boczkó Regina
jegyzőkönyvvezető

A határozatot kapja:

1. Váci Tankerületi Központ
2. Irattár

**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

~100HH8-1/202



Váci Tankerületi Központ PB3101
Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
2600 Vác, Március 15. tér 6.
Tel.: +36/27/502-185, 186 fax: 27/501-676
Adószám: 15835523-2-13

Jegyzőkönyv

Hely: Cházár András EGYMI Székhelyintézmény

Idő: 2020. május. 28.

Tárgy: SZMSZ módosítás elfogadása

Résztvevők: Az intézmény dolgozói létszáma 141 fő. Személyesen szavazott 62 fő. Az online szavazás keretében visszaküldött szavazólapok szerint 49 fő. (jelenléti ív mellékelve)

Menete:

Jegyzőkönyvvezető: Boczkó Regina iskolatitkár

Hitelesítők: Béresné Kelemen Mária Magdolna mérnök tanár
Hutyánszkiné Csele Andrea gyógypedagógus

Szavazatszámállók Bányai Györgyné intézményegység-vezető
Mesterné Gergely Mónika iskolatitkár

Az intézmény dolgozói 2020. május 05-én megismerték az intézmény átszervezés pontjait.

Az intézmény dolgozók részére email-ben lett kiküldve a szavazólap.

A SZMSZ módosítására adott szavazatok a következők:

Elfogadom: 102 fő

Nem fogadom el: 1 fő

Tartózkodom: 4 fő

Érvénytelen szavazatok száma: 4 fő

Megállapítás:

Az online lefolytatott szavazás a Cházár András EGYMI Székhelyintézményben érvényes, mert a jogosultak 78.72 %-a adta le a szavazatát.

Dátum: Vác, 2020. május 28.

Ványi Lászlóné

Ványi Lászlóné
mb. intézményvezető



Boczkó Regina

Boczkó Regina
Jegyzőkönyvvezető

Béresné Kelemen Mária Magdolna

Béresné Kelemen Mária Magdolna
Jegyzőkönyv hitelesítő

Hutyánszkiné Csele Andrea

Hutyánszkiné Csele Andrea
Jegyzőkönyv hitelesítő

**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata



2/00HH8-11202

Váci Tankerületi Központ PB3101
 Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
 2600 Vác, Március 15. tér 6.
 Tel.: +36/27/502-185, 186 fax: 27/501-676
 Adószám: 15835523-2-13

JELENLÉTI ÍV
 Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
 (2020.05.28.)

	Név	Munkakör	Megjegyzés	Aláírás
1. 1.	Angyal Csilla	pedagógus		<i>Angyal Csilla</i>
2.	Babinka Jánosné	takarító		<i>Babinka Jánosné</i>
✓ 3.	Bairaktarisné Móró Edina	pedagógus		<i>Bairaktarisné Móró Edina</i>
4.	Baliné Chukri Éva	pedagógus		<i>Baliné Chukri Éva</i>
5.	Balogh István	portás		<i>Balogh István</i>
6.	Bányai Györgyné	pedagógus		<i>Bányai Györgyné</i>
✓ 7.	Bányiné Schoffer Adrienn	pedagógus		<i>Bányiné Schoffer Adrienn</i>
8.	Barka Dóra	gyógypedagógiai asszisztens	GYED	<i>Barka Dóra</i>
9.	Barna Tamásné	portás		<i>Barna Tamásné</i>
✓ 10.	Bártfai Henriett	pedagógus		<i>Bártfai Henriett</i>
11.	Belák Brigitta	pedagógus		<i>Belák Brigitta</i>
12.	Belencsák Ildikó	gyógypedagógiai asszisztens		
✓ 13.	Benedek Sarolta	pedagógus		<i>Benedek Sarolta</i>
14.	Béresné Kelemen Mária Magdolna	pedagógus		<i>Béresné Kelemen Mária Magdolna</i>
✓ 15.	Bócz Péter	pedagógus		<i>Bócz Péter</i>
16.	Boczkó Regina	iskolaitató		<i>Boczkó Regina</i>
17.	Budai Klára	pedagógus		<i>Budai Klára</i>
18.	Bujáki Andrásné	pedagógus		<i>Bujáki Andrásné</i>
✓ 19.	Czigléné Pintye Ibolya	pedagógus		<i>Czigléné Pintye Ibolya</i>
20.	Csánki Zsuzsanna	gyógypedagógiai asszisztens		<i>Csánki Zsuzsanna</i>
21.	Csitári Mihályné	takarító		<i>Csitári Mihályné</i>
22.	Déri Katalin	gyógypedagógiai asszisztens		<i>Déri Katalin</i>
23.	Dévényi Ildikó	pedagógus		<i>Dévényi Ildikó</i>
✓ 24.	Döméné Nagy Katalin	pedagógus	GYED	<i>Döméné Nagy Katalin</i>
✓ 25.	Dukai Henrietta	pedagógus		<i>Dukai Henrietta</i>
26.	Farkas Andrea	pedagógus		<i>Farkas Andrea</i>
27.	Farkas-László Tímea	pedagógus	tartósan keresőképtelen	
✓ 28.	Fekete Anikó	pedagógus		<i>Fekete Anikó</i>
✓ 29.	Fogarasi Nikolett	pedagógus		<i>Fogarasi Nikolett</i>
✓ 30.	Forró Judit	gyermekfelügyelő		<i>Forró Judit</i>

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

31.	Forró Judit Lucia	gyermekfelügyelő	felmentési idejét tölti	
✓ 32.	Gáborné Varga Beatrix	gyermekfelügyelő		online szavazott
✓ 33.	Gadó Benedek	pedagógus		online szavazott
✓ 34.	Galotti Nóra	pedagógus		online szavazott
35.	Glózikné Szarka Anna			Glózikné Szarka A
36.	Gubányi Istvánné	pedagógus	felmentési idejét tölti	—
37.	Gyárfásné Czimrák Enikő	pedagógus		Gyárfásné Czimrák Enikő
38.	Gyetven Tamás	pedagógus		
39.	Hajdu Anna	pedagógus		online
40.	Halász Enikő	gyermekfelügyelő		Halász Enikő
✓ 41.	Harmati Lászlóné	pedagógus		online
42.	Hegyesiné Horváth Renáta	mosónő		Hegyesiné Horváth Renáta
43.	Hintervieser Mónika	gyógypedagógiai szisztéma		Hintervieser Mónika
✓ 44.	Horváth Réka Judit	pedagógus		online szavazott
45.	Húsvéti Katalin Rozália	takarító		
46.	Hutyánszkiné Csele Andrea	pedagógus		Hutyánszkiné Csele Andrea
✓ 47.	Insperger Edit	pedagógus		online szavazott
48.	Izsó Zoltánné	takarító		Izsó Zoltánné
✓ 49.	Janák Zsuzsanna	gyógypedagógiai szisztéma		online szavazott
50.	Jawad Forat	gyermekfelügyelő		Jawad Forat
51.	Jawad-Heincz Gerlinde Mercedesz	gyermekfelügyelő	keresőképtelen	Jawad-Heincz Gerlinde Mercedesz
✓ 52.	Juhászné Klucsár Andrea	pedagógus		online szavazott
✓ 53.	Kálmánchelyi Krisztina	pedagógus		online szavazott
✓ 54.	Kaponyás Mónika	gyógypedagógiai szisztéma		online szavazott
55.	Karánsebessy Balázs	pedagógus		Karánsebessy Balázs
✓ 56.	Kárpáti Klára	gyermekfelügyelő		online szavazott
✓ 57.	Kelecsényi Rita	pedagógus		online szavazott
✓ 58.	Kerekné Cseryik Krisztina	gyógypedagógiai szisztéma		online szavazott
59.	Kerecsi Bálintné	takarító		Kerecsi Bálintné
60.	Kertész Tamás	takarító	keresőképtelen	

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

61.	Kis Bettina	gyógypedagógiai asszisztens		R. Bolla
62.	Kis-Gere Istvánné	gyógypedagógiai asszisztens		
63.	Kiss Andrea	gyógypedagógiai asszisztens		
✓ 64.	Kiss Judit	pedagógus		online karazott
65.	Koczka László Péterné	gyermekfelügyelő		Koczka László
✓ 66.	Kohlmann Ágnes	pedagógus		online karazott
67.	Koncz István	gondnok		
68.	Kovács Miklós	fűtő		
69.	Kovács Zsasklin	pedagógus	tartósan keresőképtelen	
70.	Kovács-Rádlér Zsuzsanna	gyermekfelügyelő		
71.	Kozma Sándor	fűtő		
72.	Kurdiné Tóth Erika	dajka		Kurdi Erika
73.	Ligeti Barbara Virág	munkaügyi ügyintéző		
74.	Mácsik Miklós	pedagógus		Mácsik Miklós
✓ 75.	Major József Zoltán	pedagógus		online karazott
✓ 76.	Marosfalvi Éva	pedagógus		online karazott
77.	Martinkovics Gábor Józsefné	portás		Martinkovics Gábor
✓ 78.	Maruszkai-Bori Edit	gyermekfelügyelő		online karazott
79.	Máthéné Bikkes Krisztina	gyógypedagógiai asszisztens		
80.	Mesterné Gergely Mónika	iskolaittár		Mesterné Gergely
81.	Micheller Anna Mária	gyermekfelügyelő	keresőképtelen	Micheller Anna Mária
82.	Miholics Valéria	pedagógus		Miholics Valéria
✓ 83.	Mikes Pálma	gyógypedagógiai asszisztens		online karazott
84.	Mikesy György	pedagógus	felmentési idejét tölti	
✓ 85.	Mikita Péterné	gyermekfelügyelő		online karazott
86.	Miskei Istvánné	gyermekfelügyelő		Miskei Istvánné
87.	Molnár Gabriella	gyermekfelügyelő		Molnár Gabriella
88.	Molnár Katalin	mosónő	keresőképtelen	Molnár Katalin
✓ 89.	Nagy Andrea	gyógypedagógiai asszisztens		online karazott
✓ 90.	Nagy Orsolya	pedagógus		online karazott

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

✓ 91.	Nagyné Gyombolai Éva	pedagógus		online kavazott
92.	Nemecz Angelika	gyógypedagógiai asszisztens		
93.	Nemes Attila	karbantartó		
94.	Nemes Attiláné	dajka		Nemes Attiláné
95.	Palkó Bernadett	pedagógus	GYED	
96.	Pálos Edina	gyógypedagógiai asszisztens	GYED	
✓ 97.	Pap Kornél Attila	gyógypedagógiai asszisztens		online kavazott
✓ 98.	Pap Zsolt	pedagógus		online kavazott
✓ 99.	Patakfalviné Bánszegi Tímea	pedagógus		online kavazott
✓ 100.	Pelczéder Rita	pedagógus		online kavazott
101.	Petkéné Baksza Aranka Tünde	takarító		online kavazott
102.	Révuti Edit	pedagógus	felmentési idejét tölti	Petkéné
103.	Rimóczi Erika	gyógypedagógiai asszisztens		
104.	Rónay Judit	pedagógus		
105.	Rutkai Andrásné	pedagógus		Rutkai Andrásné
106.	Sándori Livia	pedagógus		Sándori Livia
107.	Schlenk András	karbantartó		Schlenk András
108.	Scholtz Tiborné	takarító		Scholtz Tiborné
✓ 109.	Somogyi Judit	pedagógus		online kavazott
110.	Soósné Rác Márta	pedagógus		
✓ 111.	Suha Brigitta	gyógypedagógiai asszisztens		online kavazott
✓ 112.	Szabados Sándorné	pedagógus		online kavazott
113.	Szabó Attiláné	dajka		Szabó Attiláné
✓ 114.	Szabóné Stefanidesz Anikó	pedagógus		online kavazott
✓ 115.	Szakolczai Gyuláné	pedagógus		online kavazott
116.	Szaszák Noémi	gyógypedagógiai asszisztens		Szaszák Noémi
117.	Szeehofner Károly János	udvaros		
118.	Szeehofner Károlyné	dajka		
119.	Szegedi Zsolt	karbantartó		
120.	Szegvári Gábor	pedagógus		
✓ 121.	Szliszné Iván Beáta	pedagógus		online kavazott

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

✓ 122.	Szoó Bettina	gyógypedagógiai asszisztens		online kavazott
123.	Szoóné Jacsó Ágnes	portás		hi felf
124.	Tajthy Szilvia	pedagógus		hi felf
✓ 125.	Takácsné Jenei Márta	pedagógus		online kavazott
126.	Tálas Pálné	gyermekfelügyelő		
127.	Telegdyné Katona Márta	pedagógus		Telegdyné Kn.
128.	Tóth Márta Anna	gyermekfelügyelő		Tóth Márta Anna
✓ 129.	Vandrus Réka	pedagógus		online kavazott
130.	Ványi Lászlóné	pedagógus		Ványi Lászlóné
✓ 131.	Varga László	pedagógus		online kavazott
132.	Varga László Győző	pedagógus		Varga László Győző
✓ 133.	Vavrek Alexandra	pedagógus		online kavazott
✓ 134.	Végh Karina	pedagógus		online kavazott
✓ 135.	Vincze Olga	gyógypedagógiai sszisztens		online kavazott
136.	Vizi Dániel	gyógypedagógiai sszisztens		
✓ 137.	Zámbó László Attiláné	gyermekfelügyelő		online kavazott
138.	Zelci Zsolt	iskolapszichológus		Zelci Zsolt
139.	Zelinka Éva	pedagógiai felügyelő		
140.	Zeller Tamásné	gyermekfelügyelő		Zeller Tamásné
141.	GRUNDA GYÖRGYNÉ	pedagógus		Grunda Györgyné

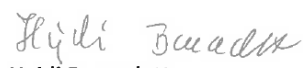
online kavazott

**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Határozat

A Cházár EGYMI Székhelyintézményének Szülői Szervezete megismerte az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2020 májusi módosítását. A Szervezet tagjaitól észrevétel nem érkezett, a tagok egyhangúlag lemondanak véleményezési jogukról.

2020. május 27.


Hajdi Bernadett

Szülői Szervezet Elnöke

**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Jegyzőkönyv

Készült: 2020. május 27. titkárság

Tárgy: Cházár EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet a járványügyi helyzetre való tekintettel online megkapta áttanulmányozásra. Észrevétel és a módosítási javaslat az Elnökhöz nem érkezett.

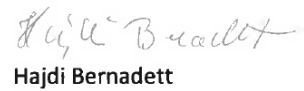
A Szervezet tagjai közül 6 fő jelzett vissza a szavazással kapcsolatban. 2 fő az online szavazást kérte, 4 fő lemondott a szavazati jogáról, 6 tag semmilyen formában nem jelzett vissza.

Így a jelenlegi helyzetben a Szülői Szervezet lemond véleményezési jogukról.

2020. május 27.


Boczkó Regina

jegyzőkönyv vezető


Hajdi Bernadett

SZMK Elnök

**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Jegyzőkönyv

Készült: 2020. május 27 titkárság

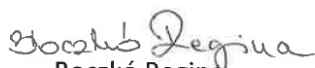
Tárgy: Cházár András EGYMI SZMSZ véleményezése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a DÖK a járványügyi helyzetre való tekintettel, onlin ismerte meg.

Észrevétel és módosítási javaslat nem érkezett.

A DÖK lemond véleményezési jogáról.

2020.05.27.


Boczkó Regina
jegyzőkönyvvezető

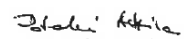

Pataki Attila
DÖK elnök

**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Határozat

A Cházár EGYMI Székhelyintézményének DÖK képviselete megismerte az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2020 májusi módosítását. A DÖK szervezet tagjaitól észrevétel nem érkezett, a tagok egyhangúlag lemondanak véleményezési jogukról.

2020.05.27.


Pataki Attila
DÖK elnök

JEGYZŐKÖNYV

SZMSZ módosításának elfogadása

- online és személyes szavazás -

(2020.05.28.)

Tárgy: SZMSZ módosításának elfogadásáról
szóló alkalmazotti szavazás

Ikt.: 566-1 /2020

Mellékletek: jelenléti ív

Helye: A tagintézmény tanári szobája, valamint az online szavazó alkalmazottak otthona

Ideje: 2020. május 28.

Szavazók: a mellékelt jelenléti ív szerint

Az SZMSZ véleményezésével kapcsolatos első tájékoztató levelet minden alkalmazott 2020. május 22-én, pénteken reggel 8.30-ig email-ben megkapta. Ebben javaslat történt a hitelesítők, a jegyzőkönyv-vezető és a szavazat számlálók személyére.

Az alábbi személyeket a teljes alkalmazotti kör egyhangúlag elfogadta:

Jegyzőkönyv-vezető:

Winternitzné Kimlei Ágnes

Hitelesítők:

Bártfainé Maretta Mónika

Törzsök Ildikó

Számlálóbizottság tagjai:

Csuka Tiborné

Eckhardtné Bacskai Éva

Az SZMSZ módosított változatát mindenki e-mailben megkapta, így az alkalmazottaknak módjában állt elolvasni, véleményezni. A Szülői Közösség, a DÖK valamint a munkaközösségek írásban megküldték véleményüket Volenticsné Petrás Györgyi tagintézmény-vezetőnek, melyeket továbbítottunk a székhelyintézménybe. A DÖK és a Szülői Közösség véleményének aláírt példánya mellékletben csatolva.

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

A szavazást 8.00 órakor megnyitottuk.

A szavazás menete a következőképpen zajlott:

1. A szavazásra 2020. május 28-án, csütörtökön 8.00-11.00 óra között került sor.
2. Kétféle szavazási mód közül választhattak a szavazásra jogosultak:
 - on-line otthonról
 - személyesen, papír alapon az iskolában

ON-LINE SZAVAZÁS MÓDJA:

- 7.45-kor a munkaközösség-vezetők, az intézményegység-vezető és a gondnok Simon Ágnes tagintézmény-vezető helyettől kapott e-mail-ben egy word formátumú szavazólapot, melyet a fent említett személyek továbbítottak az alkalmazottak felé. Ezen, letöltés után, bejelölhették döntéseiket (elfogadom/nem fogadom el/tartózkodom), majd 8.00 és 11.00 óra között visszaküldhették a titkarsag@simonantal.chazar.hu e-mail címre.

SZEMÉLYESEN, PAPIR ALAPON AZ ISKOLÁBAN:

- akinek nem volt lehetősége on-line szavazni, megtehetette az iskolában a jelenleg érvényes higiéniai szabályok betartásával
- a szavazóhelyiség a beszédjavító tagozat tanárijában lett kijelölve
- itt az alkalmazottak megkapták a bizottság tagjaitól a szavazólapot, melyen bejelölhették döntéseiket (elfogadom/nem fogadom el/tartózkodom), és azt az itt lévő szavazóurnába elhelyezhették.
- a személyes szavazás is 8.00 és 11.00 óra között zajlott.

A szavazást 11 óra 00 perckor lezártuk.

A szavazás rendben lezajlott, rendkívüli esemény nem történt.

Online szavazott: 65 fő

elfogadja: 61 fő
nem fogadja el: 0 fő
tartózkodik: 3 fő
érvénytelen: 1 fő

Személyesen szavazott: 40 fő

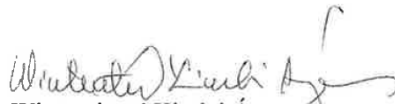
elfogadja: 38 fő
nem fogadja el: 1 fő
tartózkodik: 1 fő
érvénytelen: 0 fő

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

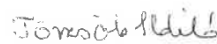
A 131 szavazásra jogosult kollégából 105 vett részt a szavazáson.

Megállapítom, hogy a szavazás érvényes.

A szavazatok összesítése után megállapítom, hogy 99 támogató, 1 nem támogató, 4 tartózkodó, 1 érvénytelen szavazattal a Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézményének alkalmazotti közössége elfogadta az SZMSZ módosítását.


Winternitzné Kimlei Ágnes
Jegyzőkönyv-vezető


Bártfainé Mareta Mónika
hitelesítő


Törzsök Ildikó
hitelesítő



Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Simon Antal Tagintézménye

Jelenléti ív
Alkalmazotti értekezlet
SZMSZ elfogadása
2020. május 28.

	Név	Munkakör	
1	Adame-Kosuth Beatrix	pedagógus	születési szab.
2	Almádi Krisztina	pszichológus	
3	Andrássy Anna	pedagógus	TÁPPÉNZ
4	Bach Jakab	pedagógus	online
5	Badó Tamásné	gyermekfelügyelő	Badó Tamás
6	Balázs Vándor Mariann	gyp.asszisztens	GYES
7	Balogh Bettina	gyp.asszisztens	online
8	Bányai Barbara	gyp.asszisztens	online
9	Baracsi Mária	pedagógus	online
10	Barányi Ágnes	pedagógus	online
11	Bártfainé Maretta Mónika	pedagógus	Bártfainé Maretta Mónika
12	Béki Csaba	portás	rel. C -
13	Béki Csabáné	iskolatiszták	online
14	Benkó Dezső	pedagógus	
15	Béres Gabriella	pedagógus	online
16	Berta Zsoltné	takarító	Berta Zsolt
17	Beszeda Beáta	gyp.asszisztens	
18	Bihon Livia	pedagógus	online
19	Birkó Kocsis Bettina	pedagógus	GYES
20	Bíró Dorottya	pedagógus	online



Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

21	Boczkó Barna	pedagógus	online
22	Boros József	pedagógus	online
23	Borota Melinda	pedagógus	online
24	Borsós Hajnalka	pedagógus	online
25	Bőgér Klaudia	takarító	Bőgér Klaudia
26	Bölkény Balázs	pedagógus	online
27	Czerman Julianna	pedagógus	online
28	Csabai János	fűtő	
29	Csabuda Péter	pedagógus	
30	Csámpainé Borsos Szilvia	gyp.asszisztens	online
31	Csefkóné Forgony Krisztina	gyermekfelügyelő	TÁPPÉNZ
32	Csuka Tiborné	pedagógus	Csuka Tiborné
33	Dányi Lajos	pedagógiai felügyelő	online
34	Deme Dominika	gyp.asszisztens	online
35	Döme Zoltán	pedagógus	online
36	Eckhardtné Bacskai Éva	pedagógus	Eckhardtné Bacskai Éva
37	Féjáné Demeter Dorina	gyp.asszisztens	TÁPPÉNZ
38	Gimesi - Varga Éva Anna	pedagógus	Gimesi - Varga Éva Anna
39	Grédely Györgyi	gyp.asszisztens	Grédely Györgyi
40	Greff Tünde	pedagógus	online
41	Gulyás Béláné	gyp.asszisztens	Gulyás Béláné
42	Gulyás Zoltán	pedagógus	GYES
43	Harangozó Erika Tünde	ápolónő	
44	Havas Jenő	pedagógus	online
45	Heffentrager Zsuzsanna	pedagógus	CSÉD
46	Hegedűs Andrea	gyermekfelügyelő	Hegedűs Andrea
47	Hegedűs Livia	pedagógus	Hegedűs Livia
48	Hegedűs Szilvia	gyp.asszisztens	online
49	Herbályné Gonda Zsuzsanna	pedagógus	online
50	Hirlemanné Szarka Judit	pedagógus	online



Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

51	Holecz Dóra	gyp.asszisztens	online
52	Horváthné Sziráki Bernadett	pedagógus	online
53	Horváth Zoltán Jánosné	takarító	Horváth Zoltán Jánosné
54	Juhász-Csatlós Vivien	pszichológus	CSÉD
55	Kálmán Ildikó	pedagógus	online
56	Karaba Judit	ápolónő	Karaba Judit
57	Katona-Pucsek Júlia	pedagógus	online
58	Kerekes Klára	pedagógus	online
59	Kerecsi Erzsébet	gyermekfelügyelő	
60	Kettler László	fűtő	Kettler László
61	Király Győző	oktatástechnikus	Király Győző
62	Kiss Anna	pedagógus	online
63	Kiss Ildikó	pedagógus	online
64	Kiss Péter Pál	pedagógus	Kiss Péter Pál
65	Klinyecz Ziman Veronika	gyermekfelügyelő	online
66	Koblász Zoltán	karbantartó	Koblász Zoltán
67	Kocsisné Nagy Mária	gyp.asszisztens	online
68	Kopacz Patrícia	takarító	Kopacz Patrícia
69	Kovács Gáborné	gyp.asszisztens	Kovács Gáborné
70	Kovács Krisztina	gyp.asszisztens	Kovács Krisztina
71	Kovács Sándor	fűtő	
72	Kovács Zsuzsanna	pedagógus	online
73	Kovácsné Hertel Erika Judit	pedagógus	online
74	Krausz Zsuzsanna	pedagógus	online
75	Krebsné Balog Judit Rózsa	pedagógus	
76	Krecsik Kálmán	portás	Krecsik Kálmán
77	Kutyifa Bernadett	iskolatisztár	Kutyifa Bernadett
78	Magyar Hajnalka	gyp.asszisztens	
79	Mester Csaba	pedagógus	online
80	Mojzes Gábor	gondnok	Mojzes Gábor



Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

81	Mojzesné Grauszmán Mária	gyp.asszisztens	online
82	Mózes Szilvia	pedagógus	online
83	Némedi Rebeka	gyermekfelügyelő	online
84	Oroszi-Prekopa Beáta	pedagógus	GYED
85	Ország István	portás	TÁPPÉNZ
86	Ökrös Aladár	portás	Ökrös Aladár
87	Ökrös Laura	gyp.asszisztens	Ökrös Laura
88	Paál Tímea	gyermekfelügyelő	online
89	Papp Ildikó	pedagógus	online
90	Pátzay-Király Krisztina	pedagógus	online
91	Petyánszki Jánosné	pedagógus	online
92	Porubszky Tamásné	gyp.asszisztens	online
93	Pozsgai Attila	pedagógus	online
94	Puskás Györgyi	pedagógus	online
95	Radímszky Radó Dévi	pedagógus	online
96	Rákóczi Attila	udvaros	Rákóczi Attila
97	Révész Fülöp Alíz	pedagógus	GYED
98	Revóczy Norbert	pedagógus	online
99	Rottenhoffer Judit	gyermekfelügyelő	online
100	Sasvári Jennifer	gyermekfelügyelő	online
101	Schlenk Jánosné	ápolónő	
102	Schulcz Noémi	intézményegység-vezető	Schulcz Noémi
103	Simon Ánges	tagintézmény-vezető helyettes	Simon Ánges
104	Soltész Mária Magdolna	pedagógus	online
105	Strell Lászlóné	gyermekfelügyelő	online
106	Sulyán Gergő	ápoló	
107	Szanyi Tímea	pedagógus	GYES
108	Szegner Mátyásné	takarító	Szegner Mátyásné
109	Szendrei Sándorné	gyermekfelügyelő	online
110	Szigetközi Tiborné	ügyintéző	Szigetközi Tiborné

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

111	Sztankovits Edit	pedagógus	Sztankovits Edit
112	Szvetkó Zoltánné	gyermekfelügyelő	online
113	Tímár Erzsébet Tímea	pedagógus	online
114	Tóth Ildikó	pedagógus	online
115	Tóth Istvánné	takarító	Tóth István
116	Tóth-Cseri Andrásné Pusztai Viktória	pedagógus	online
117	Törzsök Ildikó Ilona	pedagógus	Törzsök Ildikó
118	Tumann Pál	takarító	Tumann Pál
119	Vajdáné Konrád Erzsébet	pedagógus	Vajdáné Konrád Erzsébet
120	Vantulek György	pedagógus	online
121	Varga Árpádné	pedagógus	online
122	Vargáné Szegner Éva	takarító	Vargáné Szegner Éva
123	Vass Gyuláné	gyp.asszisztens	Vass Gyuláné
124	Vincze Zsuzsanna	pedagógus	online
125	Dr. Virsinger Györgyné	pedagógus	online
126	Viszus Melinda	ápolónő	TÁPPÉNZ
127	Vohlenszki Mária Katalin	pedagógus	online
128	Volenticsné Petrás Györgyi	tagintézmény-vezető	Dr. Petrás Györgyi
129	Völgyi Nikoletta	pedagógus	online
130	Winternitzné Kimlei Ágnes	pedagógus	Winternitzné Kimlei Ágnes
131	Zsombokos Andrea	gyp.asszisztens	online

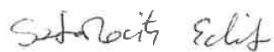


**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Simon Antal Tagintézménye
2600 Vác, Naszály út 29.
Tel: 27/ 518-910, 27/ 518-920 Fax: 27/ 518-918
e-mail: simonantaltvac@gmail.com
OM:032652

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Simon Antal Tagintézménye diákönkormányzata a 2020-2021 tanévben tervezett változtatásokkal a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és elfogadja.

Vác, 2020. május 18.



Sztankovits Edit
DÖK munkáját segítő pedagógus

Megtért Vivien sk.
DÖK elnöke

**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Szülői Szervezet vélemény

A Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának 2020. május havi módosításait a Szülői Szervezet elolvasta, megértette és egyetért a benne foglaltakkal.



Wiedermann Katalin

Szülői Szervezet elnöke

Vác, 2020. 05. 25.

**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

klik 032652005/00082 - 1/2020

Jegyzőkönyv

Készült: 2020. 05. 28.-án a online módon a Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézményének alkalmazotti körében.

Tárgy: az SZMSZ véleményezése, elfogadása

A szavazás emailben lett bekérve az alkalmazotti közösség minden tagjától, majd azok archiválva lettek. Négy fő papír alapon szavazott. A szavazatszámláló bizottság (Kádárné Monori Éva és Therneszné Magyar Katalin) a következők szerint összesített:

A teljes alkalmazotti közösség létszáma: 31 fő

Online beérkezett szavazat:

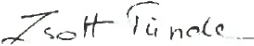
- ebből egyetért az SZMSZ módosításokkal: 25 fő
- nem ért egyet az SZMSZ módosításokkal: 0 fő
- nem válaszolt: 3 fő

Papír alapon beérkezett szavazatok:

- ebből egyetért az SZMSZ módosításokkal: 3 fő
- nem ért egyet az SZMSZ módosításokkal: 0 fő

Az alkalmazotti közösség az SZMSZ-ben foglaltakat megismerte, az abban foglalt módosításokat elfogadta.

Szentendre, 2020. 05. 28.


Zolt Tünde
jegyzőkönyvvezető


Szalainé Cséfal Judit

gyógypedagógus, hitelesítő


Soós Eszter

gyógypedagógus, hitelesítő

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

klik 032652005/0008.3-1/2020

SZMSZ véleményezése, elfogadása
JELENLÉTI ÍV

1. Balogh Mihályné	 online szavazott
2. Bánszegi Tóth Erzsébet	 nem szavazott
3. Benzsay Réka	 online szavazott
4. Bikádi Gabriella	 nem szavazott
5. Bíró Hajnalka	 online nem szavazott
6. Csenki Istvánné	 online szavazott
7. Csenki Veronika	 online szavazott
8. Fróna Ágota	 online szavazott
9. Gabriel Veronika	 online szavazott
10. Gyenge Zsófia	 papíron nem szavazott
11. Hollókői Erika	 online szavazott
12. Kádárné Monori Éva	 online nem szavazott
13. Komenda Katalin	 online nem szavazott
14. Kovács Judit	 online nem szavazott
15. Krizsányi Tibor	 papíron szavazott
16. Kubanek Kriszta	 online nem szavazott
17. Lamos Veronika	 online szavazott
18. Lázár Enikő	 online nem szavazott
19. Mihályi Józsefné	 online nem szavazott
20. Ninisz Laura	 online nem szavazott
21. Novák Zsolt	 papíron nem szavazott
22. Soos Eszter	 online szavazott
23. Suska Szilvia	 online nem szavazott

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

24. Szalainé Cséfal Judit	online.....nincs.....
25. Therneszné Magyar Katalin	online.....nincs.....
26. Tóth Veronika	online.....nincs.....
27. Ujházi-Vég Ágnes	nem.....nincs.....
28. Vass Mariann	online.....nincs.....
29. Váradi Judit	online.....nincs.....
30. Wimmi Ferenc	online.....nincs.....
31. Zsolt Tünde	online.....nincs.....

Szentendre, 2020. 05. 28.

**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

klk 032652005/00084 - 1/2020

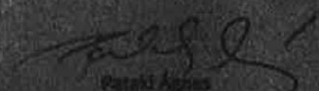
Jegyzőkönyv

Készült: 2020. 05. 28.-án

Tárgy: a SZMSZ véleményezése, elfogadása a Szülői szervezet részéről

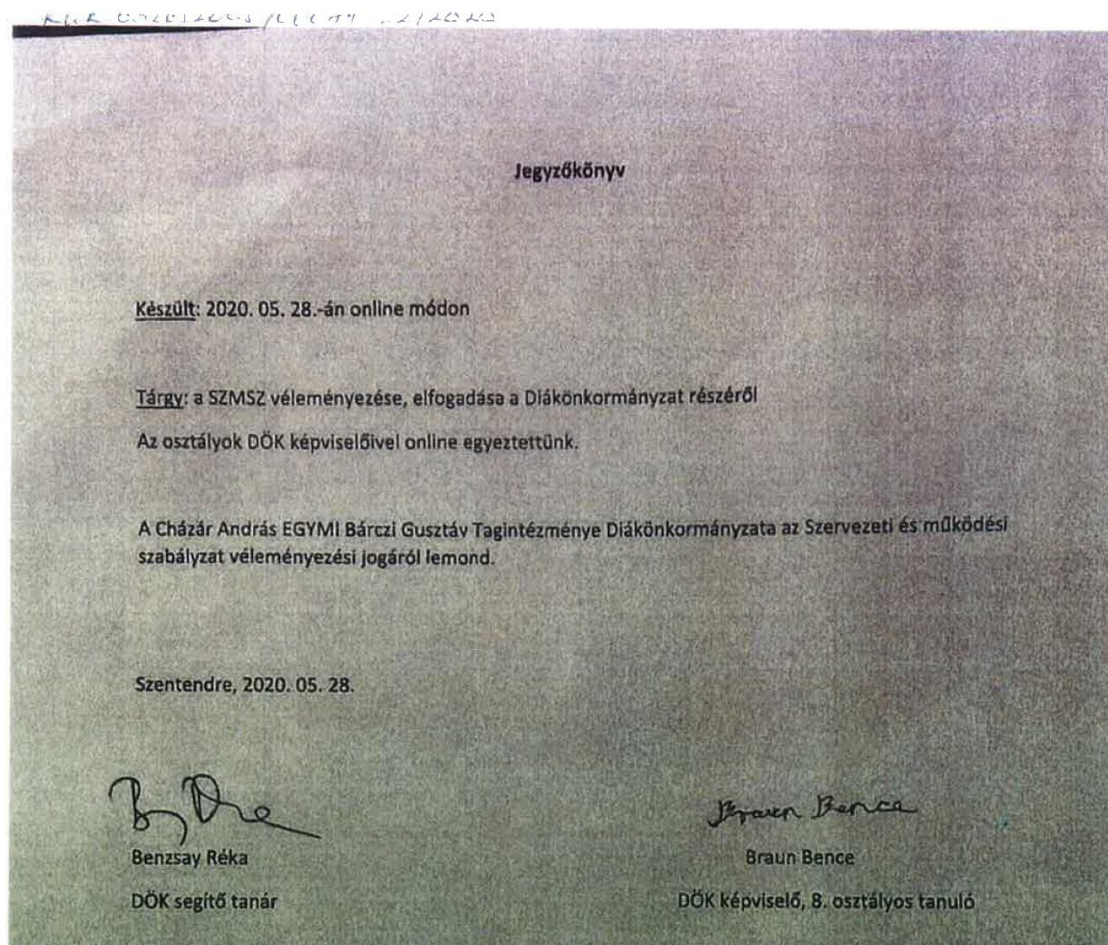
A Cházár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézménye Szülői szervezete az SZMSZ módosítás véleményezési jogáról lemond, mely döntésről a szülők közösségével online egyeztettem.

Szentendre, 2020. 05. 28.


Pataki Ágnes

SZMSZ elnöke

**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**



**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**



Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Pivár Ignác Tagintézménye

OM azonosító: 032652

2600 Vác, Zichy Hippolyt utca 16-18.

Iktatószám: 032652003/00251-5/2020

Jegyzőkönyv

Szavazás időpontja: 2020. május 28.

Tárgy: Intézményi SZMSZ módosítása

Menete: Az SZMSZ módosításáról a tájékoztatást már 2020. 05.06-án megkapták az érintettek. A koronavírus járvány miatti rendkívüli helyzetre tekintettel 2020. 05.28-án a szavazás online és személyes formában történt. Mindenki egy alkalommal adott le szavazatot. A leadott szavazatok összesítését Molnárné Nyegrán Ildikó és Bot Szilvia végezte.

Az SZMSZ módosítására adott szavazatok a következők:

A diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet tagjai a szavazás időpontja előtt online lemondtak véleményezési jogukról.

Az alkalmazotti közösség tagjai által leadott szavazatok a következőképpen alakultak:

A mellékelt jelenléti íven 50 fő élt véleményezési jogával. Az SZMSZ módosítására adott szavazatok a következők:

Nem szavazott: 4 fő

Online szavazott: 37 fő

- Elfogadta: 35 fő
- Nem fogadta el: 0 fő
- Tartózkodott: 2 fő

Személyesen szavazott: 13 fő

- Elfogadta: 12 fő
- Nem fogadta el: 0 fő
- Tartózkodott: 1 fő

Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzata



Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Pivár Ignác Tagintézménye
OM azonosító: 032652
2600 Vác, Zichy H. u. 16-18.

JELENLÉTI ÍV

2020.05.28. SZMSZ módosítás

Név	munkakör	megjegyzés	aláírás
1. BALÁZSNÉ BARTÓK TÍMEA	gyógypedagógiai asszisztens		<i>Balázsne Bartok Tímea</i>
2. BARNA IMRE	karbantartó		<i>Barna Imre</i>
3. BEZECZKY ESZTER	gyógypedagógus		ONLINE SZAVAZOTT
4. BIRKÁS ANDREA	gyógypedagógiai asszisztens		ONLINE SZAVAZOTT
5. BORBÁS BETTINA	gyógypedagógus		ONLINE SZAVAZOTT
6. BOT SZILVIA	gyógypedagógus		<i>Bot Szilvia</i>
7. BUDAVÁRI HAJNALKA	gyógypedagógiai asszisztens		ONLINE SZAVAZOTT
8. BUGYINSZKI HAJNALKA	iskolai titkár		BETEG
9. DOLLE PÉTER	gyógypedagógiai asszisztens		ONLINE SZAVAZOTT
10. DUDÁSNÉ MOLNÁR ERZSÉBET	gyógypedagógus		<i>Dudásné Molnár Erzsébet</i>
11. FENYVESI DÓRA	tagintézmény-vezető		<i>Fenyvesi Dóra</i>
12. FILICZKI ANITA	gyógypedagógus		ONLINE SZAVAZOTT
13. GÁBOR EDIT	intézmény takarító		<i>Gábor Edit</i>
14. HÁZY TAMÁS	tanár		ONLINE SZAVAZOTT
15. HOLLÓSI MÁRTA ERIKA	gyógypedagógus		ONLINE SZAVAZOTT
16. IZSAK ILDIKÓ	tanító		ONLINE SZAVAZOTT
17. JUHÁSZ SÁNDOR	tanár		NEM SZAVAZOTT
18. JUNG RITA	tanár		ONLINE SZAVAZOTT
19. KANTÓNÉ DURJÁN MÓNICA	tanár		ONLINE SZAVAZOTT
20. KATA ANDREA	iskolai titkár		<i>Kata Andrea</i>
21. KISS EDIT	gyógypedagógus		<i>Kiss Edit</i>
22. KISS VIKTÓRIA	tanító		<i>Kiss Viktória</i>
23. KÓCSIS MÁRIA	tanító		ONLINE SZAVAZOTT
24. KÓKAINÉ SOMOGYI HENRIETT	gyógypedagógus		ONLINE SZAVAZOTT
25. KOLLÁR KATA	gyógypedagógus		ONLINE SZAVAZOTT
26. KOSZTKA SZILVIA	tanár		ONLINE SZAVAZOTT
27. KRIVÁN MIKLÓSNÉ	gyógypedagógus		ONLINE SZAVAZOTT
28. LAKATOS GABRIELLA	portás		<i>Lakatos Gabriella</i>
29. LIESZKOVSZKI ANIKÓ	gyógypedagógus		ONLINE SZAVAZOTT
30. LOVASNÉ BODOLAI EMESE	tanár		ONLINE SZAVAZOTT
31. MAGYAR FERENCNÉ	intézmény takarító		ONLINE SZAVAZOTT BETEG
32. MARÁNYI NIKOLETTA	gyógypedagógiai asszisztens		ONLINE SZAVAZOTT
33. MATEJCSOKNÉ KOVÁCS KATALIN	gyógypedagógiai asszisztens		ONLINE SZAVAZOTT
34. MÁRTON VIVIEN	gyógypedagógiai asszisztens		ONLINE SZAVAZOTT
35. MESTERNÉ KÓRA RÉKA	tanár		ONLINE SZAVAZOTT
36. MOLNÁR TÍMEA	tanár		ONLINE SZAVAZOTT
37. MOLNÁRNÉ NYEGRÁN ILDIKÓ	gyógypedagógus		<i>Molnárné Nyegrán Ildikó</i>
38. NYEMECZ ENIKŐ	gyógypedagógiai asszisztens		ONLINE SZAVAZOTT
39. PÁNTYA ILONA	gyógypedagógiai asszisztens		ONLINE SZAVAZOTT
40. PENTEKNÉ BENYÓ ZSUZSANNA	gyógypedagógiai asszisztens		ONLINE SZAVAZOTT
41. PEREHÁZY ANDREA	gyógypedagógus		ONLINE SZAVAZOTT
42. PETÉNYINÉ BOSKÓ GYÖRGYI	gyógypedagógus		ONLINE SZAVAZOTT
43. SELMECZINÉ SIMONFI EDIT	gyógypedagógus		ONLINE SZAVAZOTT
44. SZABADI JÓZSEF	tanár		ONLINE SZAVAZOTT
45. SZABÓ KRISZTINA	tanító		ONLINE SZAVAZOTT
46. SZEGEDI SZILVIA MALVIN	tanár		ONLINE SZAVAZOTT
47. TOLDI ZITA	gyógypedagógiai asszisztens		<i>Toldi Zita</i>
48. TÖRÖKNÉ WOLFF MÓNICA	gyógypedagógiai asszisztens		ONLINE SZAVAZOTT
49. TÓVISNÉ UJVÁRI MARIANNA	gyógypedagógus		<i>Tóvisné Ujvári Marianna</i>
50. URBANNÉ NAGY MÓNICA	gyógypedagógiai asszisztens		ONLINE SZAVAZOTT
51. ÜVEGESNÉ SZTREHÁRSZKI MÁRIA	gyógypedagógiai asszisztens		ONLINE SZAVAZOTT
52. VARSÁNYI ERIKA	gyógypedagógiai asszisztens		ONLINE SZAVAZOTT
53. VIG ESZTER	tanító	GYET	
54. ZOMBORKA KATALIN	gyógypedagógiai asszisztens		ONLINE SZAVAZOTT



**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Pivár Ignác Tagintézménye

OM azonosító: 032652

2600 Vác, Zichy Hippolyt utca 16-18.

Iktatószám: 032652003/00251-4/2020



Tárgy: A Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Pivár Ignác Tagintézménye alkalmazotti közösségének határozata az intézményi SZMSZ módosításáról

HATÁROZAT

A Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Pivár Ignác Tagintézménye alkalmazotti közössége 2020. május 6-án megkapta a véleménye kialakításához szükséges információkat. A Pivár Ignác Tagintézmény alkalmazotti közössége a 2020. május 28-án tartott véleményezési eljárásának eredményeképpen az alábbi határozatot hozta:

A Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Pivár Ignác Tagintézménye alkalmazotti közössége az intézmény SZMSZ módosítását:

támogatja/nem támogatja.

A szavazás eredménye:

A mellékelt jelenléti íven 50 fő élt véleményezési jogával. Az SZMSZ módosítására adott szavazatok a következők:

Nem szavazott: 4 fő

Online szavazott: 37 fő

- Elfogadta: 35 fő
- Nem fogadta el: 0 fő
- Tartózkodott: 2 fő

Személyesen szavazott: 13 fő

- Elfogadta: 12 fő
- Nem fogadta el: 0 fő
- Tartózkodott: 1 fő

Az összesítés eredménye:

Elfogadta: 47 fő

Nem fogadta el: 0 fő

Tartózkodott: 3 fő

Dátum: Vác, 2020. május 28.



**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**



Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Pivár Ignác Tagintézménye

OM azonosító: 032652

2600 Vác, Zichy Hippolyt utca 16-18.

Iktatószám: 032652003/00251-3/2020

Tárgy: A Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Pivár Ignác Tagintézménye szülői közösségének határozata SZMSZ módosításról

HATÁROZAT

A Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Pivár Ignác Tagintézménye szülői közössége 2020. május 6-án megkapta a véleménye kialakításához szükséges információkat.

A Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Pivár Ignác Tagintézménye szülői közössége az intézmény SZMSZ módosítása tárgyában

lemond véleményezési jogáról.

A szülői közösség tagjai online formában tájékoztatták a vezetőséget döntésükről.

Dátum: Vác, 2020. május 28.



aláírás (pecsét)

**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**



Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
Pivár Ignác Tagintézménye

OM azonosító: 032652

2600 Vác, Zichy Hippolyt utca 16-18.

Iktatószám: 032652003/00251-2/2020

Tárgy: A Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Pivár Ignác Tagintézménye diákönkormányzat közösségének határozata SZMSZ módosításról

HATÁROZAT

A Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Pivár Ignác Tagintézménye diákönkormányzat közössége 2020. május 6-án megkapta a véleménye kialakításához szükséges információkat.

A Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Pivár Ignác Tagintézménye diákönkormányzat közössége az intézmény SZMSZ módosítása tárgyában

lemond véleményezési jogáról.

Szabó Krisztina diákönkormányzat segítő pedagógus a mai napon online formában tájékoztatta a vezetőséget a diákönkormányzati tagok döntéséről.

Dátum: Vác, 2020. május 28.

 aláírás (pecsét)