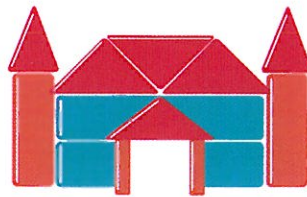



**GYERMEKOTTHON, ÓVODA, ÁLTALÁNOS
ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA
PEST VÁRMEGYE**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Jóváhagyva: 2023. 03..... hó 29..... napján


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

Hatályos: 2023. 03. 30..... napjától

Tartalom

Általános rendelkezések.....	5
1. Az SZMSZ célja.....	5
2. Az SZMSZ hatálya.....	5
3. Jóváhagyó.....	5
II. Alapítás, alaptevékenység.....	5
1. Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelye.....	5
2. Az alapító okirat kelte:.....	6
3. Alapító okirat száma:.....	6
4. Az alapítás időpontja dátuma:.....	6
5. Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása.....	6
6. Az intézmény irányító szerve:.....	7
7. Az intézmény fenntartója.....	7
8. Az Intézmény azonosító számai.....	7
9. A vezetői megbízás rendje, a foglalkoztatottak jogviszonya.....	8
10. Alaptevékenysége:.....	8
11. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:.....	9
12. Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása és megnevezése.....	11
13. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:.....	11
14. Az intézmény gazdasági irányítása.....	11
15. Vállalkozási tevékenysége:.....	11
III. Szervezeti felépítés.....	12
1. Igazgatóság.....	12
2. Gazdasági, Pénzügyi, Humánpolitikai és Technikai Szervezeti Egység.....	12
3. Szakmai egységek:.....	13
IV. A működés rendje,.....	13
1. Képviselő:.....	13
2. A vezetői szintek, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.....	14
3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	14
4. Dolgozói felelősség.....	14
5. Munkakörök helyettesítése, helyettesítés rendje.....	14
6. Az intézménynél létesíthető munkakörök.....	15
<i>Igazgató.....</i>	<i>15</i>
<i>Gyermekvédelmi szakellátást végző szakmai egységek munkakörei.....</i>	<i>18</i>
<i>A köznevelési intézményegység munkakörei.....</i>	<i>28</i>
<i>A Gazdasági, Pénzügyi, Humánpolitikai Technikai Szervezeti Egység munkakörei.....</i>	<i>35</i>
V. A belső kontroll rendszere.....	49
VI. Az Intézmény munkarendje.....	50

1. Az Intézmény általános nyitvatartása.....	50
2. Az egyes szervezeti egységekben dolgozók munkarendjének és munkaidejének szabályai:.....	51
3. Vezetői ügyelet.....	51
4. Az alkalmazottak mozgása, munkavégzésének általános szabályozása	52
5. Az Intézménnyel nem jogviszonyban állók belépési és benttartózkodási rendje	52
VII. A kapcsolattartás rendje	52
1. A belső kapcsolattartás szabályozása.....	52
2. A külső kapcsolattartás rendje:.....	54
VIII. A gyermeki jogok érvényesülését segítő fórumok	55
1. Érdekképviselői Fórum	55
2. Gyermekönkormányzat	55
IX. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	56
1. Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	56
2. A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	57
X. Egyéb működési kérdések szabályozása.....	58
1. Az Intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	58
2. A kiadmányozás szabályai	58
3. Az ügyintézés és iratkezelés szabályai.....	58
4. Bélyegzőhasználati jogok és szabályok	58
5. Igazgatói utasítások közzétételének rendje	58
XI. A gyermekvédelmi szakmai közösségek működésének egyedi szabályai.....	58
1. Nevelőtestület.....	58
2. Szakmai munkaközösségek.....	59
XII. A Köznevelési Szakmai Egység működésének részletes szabályai.....	60
1. Az intézményegység felépítése	60
2. A szervezeti egység közösségei	61
3. A belső kapcsolattartás rendje az intézményegységben.....	62
4. A Köznevelési igazgatóhelyettesre átruházott feladat és hatáskörök	63
5. Az intézményegység közösségeinek működése.....	64
6. A tanulók közösségei	66
7. A szülők közösségei	67
8. A köznevelési intézményegység működésének részletes rendje.....	67
9. Egyéb foglalkozások célja, formái, időkeretei	69
10. Az intézményegység sajátos szakmai kapcsolatai	70
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	71
12. Az intézményegységben alkalmazott védő-óvó előírások	72
13. Az intézményegységben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	74
14. A tanulói fegyelmi eljárás szabályozása	75
15. A köznevelési intézményegység adminisztrációs feladatai	77
16. Könyvellátás feladatai	78
XIII. Záró rendelkezések.....	78

Mellékletek jegyzéke	80
1. sz. melléklet: <i>Organogram, az Intézmény szervezeti tagozódása.....</i>	80
2. sz. melléklet: <i>„Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata.....</i>	80
3. sz. melléklet: <i>Az iskolai könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata.....</i>	80
4. sz. melléklet: <i>Elfogadó jegyzőkönyvek, jelenléti ívek.....</i>	80
Elfogadó nyilatkozatok	81

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Pest Vármegye (2721 Pilis, Kossuth Lajos út 31.) (a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint adom ki:

Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Pest Vármegye székhelye és telephelyei vonatkozásában (a továbbiakban: Intézmény) az Intézmény adatait, belső szervezeti felépítését, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, valamint a helyettesítések rendjét, az Intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, külső és szervezeti egységei közötti kapcsolatokat.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi, az Intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára. Az intézmény szervezeti egységeiben élő kiskorúakra, és fiatal felnőttekre, a köznevelési egységgel tanulói, illetve óvodai jogviszonyban állókra a kiskorúak szüleire, törvényes képviselőjükre,

3. Jóváhagyó

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

II. Alapítás, alaptevékenység

1. Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelye

Az Intézmény megnevezése:

Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Pest Vármegye

Az Intézmény rövidített elnevezése:

Nincs

Az Intézmény székhelyének címe:

2721 Pilis, Kossuth Lajos út 31.

Az Intézmény telephelyei:

Harmat Lakásotthon Cegléd	2700 Cegléd, Harmat utca 1.
Kishíd Lakásotthon Cegléd	2700 Cegléd, Kishíd utca 4.
Csigaház Lakásotthon Pilis	2721 Pilis, Tölgyfa utca 13.
Fészek-lak Lakásotthon Pilis	2721 Pilis, Kossuth Lajos utca 57/A
Kisdózsa Lakásotthon Gyömrő	2230 Gyömrő, Dózsa György út 26/A
Napkelte Lakásotthon Gyömrő	2230 Gyömrő, Klapka utca 10.
Nefelejcs Lakásotthon Gyömrő	2230 Gyömrő, Nefelejcs utca 12.
Nagydózsa Lakásotthon Gyömrő	2230 Gyömrő, Dózsa György út 134.
Tüskevár Gyermekotthon Pilis	2721 Pilis, Vatyai utca 30.

2. Az alapító okirat kelte:

2023. febr. 20.

3. Alapító okirat száma:

A-472-1/2023.

4. Az alapítás időpontja dátuma:

1980. február 15.

5. Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
5	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
6	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

7	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
8	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
9	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
10	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
11	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
12	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
13	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
14	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
15	104012	Gyermekek átmeneti ellátása

6. Az intézmény irányító szerve:

Belügyminisztérium

1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

7. Az intézmény fenntartója

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

8. Az Intézmény azonosító számai

- a) Az Intézmény KSH statisztikai számjele: 15492784-8790-312-13
- b) Az Intézmény egységes ágazati azonosítója: S0054593
- c) Az Intézmény OM azonosítója: 038439
- d) Az Intézmény adószáma: 15492784-1-13
- e) Az Intézmény államháztartási azonosítója: 339240
- f) Az Intézmény PIR száma: 492786
- g) Az Intézmény számlavezető pénzügyintézete: Magyar Államkincstár
- h) Az Intézmény számlaszáma: 10023002-00332172-00000000
- i) Az Intézmény kártyafedezeti számlája: 10023002-00332172-00060004

9. A vezetői megbízás rendje, a foglalkoztatottak jogviszonya

9.1 Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

1) Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető jogosult az „igazgató” cím használatára.

2.) Az intézmény vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

3.) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését általános helyettesként az az általa intézményvezető-helyettesi megbízással ellátott szakmai egység vezető látja el.

4.) Az igazgató és a szakmaiegységvezető igazgatóhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által arra írásban kijelölt köznevelési igazgatóhelyettes vagy otthonvezető igazgatóhelyettesek egyike helyettesíti.

5) A Köznevelési Szakmai Egységet érintő ügyekben az igazgatót a köznevelési igazgatóhelyettes helyettesíti.

9.2. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

1) közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony (a továbbiakban: Kjt.),

2) munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony (a továbbiakban: Mt.),

3) megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

10. Alaptevékenysége:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 15. § (3) bekezdése a) - b) pontjai szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint e törvény 92. §-ában előírt utógondozás biztosítása, az alábbiak szerint:

- gyermekotthonaiban a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása,
- különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára,

- speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekkel küzdő, illetve a kettős szükségletű gyermekek számára,
- ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak,
- a gyermekvédelmi szakellátásban nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása, szükség esetén az költségvetési szervben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, a költségvetési szervben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése,
- a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása.
 - Óvodai nevelés.
 - A különleges bánásmódot igénylő, a többi tanulóval együtt nem foglalkoztatható sajátos nevelési igényű, enyhe- és középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók általános iskolai nevelése, oktatása.
 - A különleges bánásmódot igénylő, a többi tanulóval együtt nem foglalkoztatható sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű speciális szakiskolai nevelése, oktatása.
 - A különleges bánásmódot igénylő, a többi tanulóval együtt nem foglalkoztatható sajátos nevelési igényű, enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók nappali rendszerű készségfejlesztő iskolai nevelése-oktatása. Szakmai modul: Háztartástan és Udvaros, Munkahelyi gyakorlat, Munkavállalói ismeretek, valamint Kisegítő takarító.

11. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

Gyermekvédelemre vonatkozó jogszabályok:

- a gyermeki jogokról szóló 1991. évi LXIV. törvény New Yorkban, 1989. november 20. napján kelt egyezmény,
- Gyvt.,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervezetek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17) Korm. rendelet,

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi költségvetési szervek, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet),
- a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, költségvetési szervek és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamokról szóló 29/2003. ESzCsM rendelet,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv. végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet.

Egyéb, az költségvetési szerv működését meghatározó jogszabályok:

- Alaptörvény,
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény,
- Mt.,
- Kjt.,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997 (XII.22.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szám. tv.),
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési költségvetési szervben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ber.),
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet.

12. Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása és megnevezése

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	879040	Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

13. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

A székhelyen található Belső Gyermekotthon és Vadász-lak Lakásotthon, a Csigaház Lakásotthon Pilis (2721 Pilis, Tölgyfa utca 13.), a Fészek-lak Lakásotthon Pilis (2721 Pilis, Kossuth Lajos út 57/A.), valamint a Tüskevár Gyermekotthon Pilis (2721 Pilis, Vatyai út 30.) tekintetében: Budapest és Pest vármegye közigazgatási területe.

A Gyömrői Szakmai Egység, valamint a Ceglédi Szakmai Egység tekintetében: Pest vármegye közigazgatási területe.

A köznevelési feladatok ellátása tekintetében: Budapest és Pest vármegye közigazgatási területe.

14. Az intézmény gazdasági irányítása

Az intézmény gazdasági irányítását a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: SZGYF) Pest Vármegyei Kirendeltsége (1052 Budapest, Városház utca 7.) és az intézmény között megkötött munkamegosztási megállapodás alapján az SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztályának a Pest Megyei Gazdasági Osztálya (a továbbiakban: PMGO) látja el.

15. Vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Szervezeti felépítés

1. Igazgatóság

- igazgató
- igazgatóhelyettesek: Intézményben önálló igazgatóhelyettesi pozíció nincs.
 - Az igazgató helyettesítését a gyermekvédelmi területen a szakmai egység vezető és otthonvezető igazgatóhelyettes látja el - az eredeti kinevezésben szereplő munkakörének megtartása, annak teljes körű ellátása mellett - a megbízásuk határozott időre szól.
 - Az igazgatóhelyettesi feladatokkal is megbízott szakmai egységvezető és gyermekotthonvezető – a megbízása szerinti feladatok ellátása során - a 257/2000. (XII. 26.) sz. kormányrendelet 3. §-a szerinti magasabb vezetői feladatot lát el, ezért megilleti a 257/2000. (XII. 26.) sz. kormányrendelet 4. sz. melléklete szerinti magasabb vezetői pótlék is.
 - A közös igazgatású többcélú gyermekvédelmi intézményben működő Köznevelési Szakmai Egységén vezetője a 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet 3. sz. melléklete alapján intézményegység-vezetőnek minősül.
- **Adatvédelmi tisztviselő:** Az intézmény megbízási jogviszony vállalkozói szerződés alapján foglalkoztat adatvédelmi tisztviselőt.

2. Gazdasági, Pénzügyi, Humánpolitikai és Technikai Szervezeti Egység Igazgatói iroda

-titkársági munkatárs

Gazdasági iroda

-gazdasági, pénzügyi koordinátor,

- számviteli munkatárs

-gazdasági munkatárs, pénztáros

-humánpolitikai munkatársak

Főzőkonyha

-élelmezésvezető

-szakács

- konyhakisegítők

Technikai csoport

- portások

- takarítók, varrónő

- gépkocsivezető

- karbantartási csoportvezető, karbantartók

3. Szakmai egységek:

3.1. Köznevelési Szakmai Egység a székhelyen, cím: 2721 Pilis, Kossuth Lajos út 31.

- óvoda
- általános iskola
- szakiskola
- készségfejlesztő iskola

3.2 Belső Gyermekotthon a székhelyen, cím: 2721 Pilis, Kossuth Lajos út 31.

- Aroma csoport
- Vadvirág csoport
- Napsugár csoport
- Sasfiókák csoport

3.3 Napfény Szakmai Egység

- Csigaház Lakásotthon Pilis cím: 2721 Pilis, Tölgyfa utca 13.
- Fészek-lak Lakásotthon Pilis cím: 2721 Pilis, Kossuth Lajos út 57/A.
- Tüskevár Gyermekotthon Pilis cím: 2721 Pilis, Vatyai út 30.
- Vadász-lak Lakásotthon a székhelyen, cím: 2721 Pilis, Kossuth Lajos út 31.

3.4. Ceglédi Szakmai Egység

- Harmat Lakásotthon Cegléd cím: 2700 Cegléd, Harmat utca 1.
- Kishíd Lakásotthon Cegléd cím: 2700 Cegléd, Kishíd utca 4.

3.5 Gyömrői Szakmai Egység

- Kisdózsa Lakásotthon Gyömrő cím: 2230 Gyömrő, Dózsa György út 26/A.
- Napkelte Lakásotthon Gyömrő cím: 2230 Gyömrő, Klapka utca 10.
- Nefelejcs Lakásotthon Gyömrő cím: 2230 Gyömrő, Nefelejcs utca 12.
- Nagydózsa Lakásotthon Gyömrő cím: 2230 Gyömrő, Dózsa György út 134.

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza

IV. A működés rendje,

1. Képviselőt:

- Az intézmény képviselőt az igazgató látja el.
- Az igazgató képviselői jogát az intézmény minden feladata tekintetében az általános, szakmai egységvezető igazgatóhelyettesre átruházhatja.
- Az igazgató és a szakmai egység vezető igazgatóhelyettes együttes akadályozása esetén az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes látja el a képviselőt.
- Az igazgatóhelyettesek saját működési körén belül jogosult a képviselőre az igazgató előzetes, vagy egyidejű tájékoztatása mellett.

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

2.1. Az Intézményben vezetői szintnek minősül:

- a) igazgató,
- b) köznevelési igazgatóhelyettes,
- c) otthonvezető és szakmai egység vezető igazgatóhelyettesek,
- d) szakmai egység vezetők.

2.2. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- a) igazgató
- b) köznevelési igazgatóhelyettes,
- c) otthonvezető és szakmai egység vezető igazgatóhelyettesek,
- d) közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjaként javaslattételre jogosult munkatárs.

3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

3.1 A szervezeti egységek a feladataikat a jogszabályi előírások, a munkaköri leírás, az intézményi belső szabályzatok és eljárásrendek, továbbá a központi szakmai irányítás útmutatásai alapján végzik.

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

4. Dolgozói felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős:

- a hatásköre szerinti, és helyettesítési jogkörben ellátott feladatai pontos, szak-szerű és szabályszerű ellátásáért,
- a szakmai etikai normák betartásáért,
- az orvosi, állami és szolgálati titok megőrzéséért,
- a gyermekek jogainak érvényesítéséért,
- a hatáskörébe tartozó szervezeti egység dolgozói munkafegyelmenek betartásáért,
- a munkakörével kapcsolatos dokumentáció naprakész és pontos vezetéséért,
- a hatáskörébe tartozó kontrolltevékenységek működtetéséért,
- a központi irányítás iránymutatásainak és utasításainak betartásáért.

5. Munkakörök helyettesítése, helyettesítés rendje

5.1 Helyettesítés általános szabályai

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

Helyettesítéssel biztosítani kell a feladatok végrehajtásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságát, különös tekintettel a képviselői-, az aláírási-, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlására.

Az intézmény szervezetében biztosítani kell minden vezető és minden beosztott munkatárs helyettesítését. Az egyes telephelyeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szakmai egység vezetőjének a kötelessége, aki az eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.

A helyettesítő munkatárs felruházható a helyettesítés valamennyi jogkörével, amelyet a jelen SZMSZ nem zár ki, de korlátozható is abban. Utóbbi esetben az át nem ruházott jogokat a helyettesített munkatárs közvetlen felettese gyakorolja.

A helyettesítés körében tett intézkedésről (a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve) a helyettesítő a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

5.2. Igazgató helyettesítése

Általános helyettes:

Az igazgató helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános ügyekben és az otthont nyújtó ellátás tekintetében a szakmai egységvezető igazgatóhelyettes látja el.

Egyéb helyettesítés:

Az igazgató és szakmai egységvezető igazgatóhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az otthonvezető igazgatóhelyettes látja el a helyettesítést.

A Köznevelési Szakmai Egységet érintő ügyekben az igazgatót a köznevelési igazgatóhelyettes helyettesíti.

Tartós helyettesítés:

Az igazgató tartós helyettesét - hosszabbtávú akadályoztatás, tartós távollét esetén - a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója által megbízott közalkalmazott látja el.

6. Az intézménynél létesíthető munkakörök

Az intézménynél létesíthető munkakörök és az egyes munkakörökre vonatkozó feladatok és hatáskörök a következők:

Igazgató

6.1 Az igazgató

Az Intézményt az igazgató vezeti, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője

Felelős:

Az igazgató **kiemelten** felelős az Alaptörvény és a jogszabályok rendelkezéseinek betartásáért, az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a szolgálati titok megőrzéséért, a szervezeti integritást sértő események megelőzéséért, valamint az ismételt előfordulás megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a munkaterületét érintő belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, egyszemélyben felelős a magas színvonalú szakmai munkáért, az Intézmény pénzügyi és gazdálkodással összefüggő feladatainak ellátásáért. Az igazgató felelős továbbá az Intézménynél a vonatkozó adatvédelmi előírások (jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások) betartásáért és betartatásáért. Az Intézménynél folytatott valamennyi személyes adatkezeléshez hozzáférési jogosultsággal rendelkezik.

Feladatai:

- a) Gyakorolja az Intézményben dolgozók tekintetében a munkáltatói jogokat.
- b) Irányítja az Intézmény szervezeti egységeinek működését.
- c) Közvetlenül vezeti a Gazdasági, Pénzügyi Előkészítő, Technikai Szervezeti Egységet.
- d) Biztosítja a szervezeti egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, valamint a munkamegosztás hatékonyságát.
- e) Közvetlenül irányítja a köznevelési igazgatóhelyettes, az otthonvezető-szakmai egység vezető igazgatóhelyettesek, valamint a Gazdasági, Pénzügyi Előkészítő, Technikai Szervezeti Egység munkatársainak munkáját.
- d) Gondoskodik az egyéb szabályzatok, protokollok elkészítéséről.
- e) Gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről.
- f) Irányítja, összehangolja az Intézmény működését, ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók munkáját.
- g) Feladatkörében biztosítja a különböző szakmai egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, a munkamegosztás hatékonyságát.
- h) Ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az Intézmény belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását.
- i) Gondoskodik a leltározással kapcsolatos teendők elvégzéséről.
- j) Elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az Intézmény szakmai (gondozási) tevékenységének színvonalát.
- k) Elkészíti az Intézmény SZMSZ-ének tervezetét, házirendjét, szakmai programjait és jóváhagyásra beterjeszti a Kirendeltség igazgatójának.

- l) Tanulmányozza az új képzési formákat, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát, valamint ezek figyelembevételével intézkedéseivel segíti a gyermekekkel és fiatal felnőttekkel kapcsolatos szakmai munkát.
- m) Gondoskodik az Intézményben elhelyezett gyermekek és fiatal felnőttek nyilvántartásba vételéről.
- n) Megállapodást köt az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttekkel az ellátás konkrét formájáról, módjáról és mértékéről.
- o) Gondoskodik az Intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről.
- p) Gondoskodik az Intézményben működő szervezetek éves munkatervének összeállításáról.
- q) Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények, valamint a gyermeki jogok betartását.
- r) Gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági, valamint az informatikai biztonsági szabályok betartásáról és ellenőrzi azokat.
- s) Kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, majd megteszi a szükséges intézkedéseket.
- t) A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti.
- u) Megállapítja a személyi térítési díjat, értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, intézkedik a személyi térítési díj beszedéséről, illetve annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el.
- v) Kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel és más szakmai szervezetekkel, a szakmai érdekképviseleti szervekkel, valamint a tanulók szüleivel, illetve az ellátottak hozzátartozóival.
- w) Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.
- x) Kialakítja és működteti a szervezeti integritást sértő események megelőzésének és kezelésének rendszerét. Indokolt esetben kezdeményezi a felelősségre vonást, intézkedést tesz, ellenőrzi megvalósításukat.
- y) Elvégzi az ellenőrzési nyomvonal éves felülvizsgálatát és felelős folyamatos aktualizálásáért.
- z) Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- zs) Szervezi és segíti az Érdekképviseleti Fórum működését. Biztosítja a gyermekjogi képviselő feladatának elvégzéséhez szükséges körülményeket, helyiséget.

A köznevelési jogszabályok által előírt feladatai:

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

Gyermekvédelmi szakellátást végző szakmai egységek munkakörei

6.2. Otthonvezető igazgatóhelyettes, szakmai egység vezető igazgatóhelyettes

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót, ellátja a napi intézményirányítási teendőket.

Hatásköre kiterjed a vezetése alá tartozó szakmai egység dolgozóinak szakmai irányítására, az ellátott gyermekek teljes körű és az utógondozói ellátottak szükséglet szerinti ellátásának biztosításához szükséges feltételek megteremtésére.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Felelős:

Szakmai egységnél a vonatkozó adatvédelmi előírások (jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások) betartásáért, betartatásáért. Az Intézménynél a szakmai egység feladatainak ellátása során folytatott valamennyi személyes adatkezeléshez hozzáférési jogosultsággal rendelkezik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a másik otthonvezető/szakmai egység vezető igazgatóhelyettes látja el.

Főbb feladata:

- a) A vezetése alá tartozó gyermekotthon vagy lakásotthon szakmai irányítása, valamint a gyermekvédelmi gyámok feladatainak segítése.
- b) A beosztása alatt álló munkatársak munkájának, adminisztratív feladatainak ellenőrzése.
- c) Javaslat készítése a beosztása alatt álló munkatársak minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- d) A szakmai egység munkaterve alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelők és a gyermekfelügyelők munkáját.
- e) Elkészíti, elkészítteti a nevelők, gyermekfelügyelők munkabeosztását, gondoskodik a munkarend és a beosztás arányosságáról, megszervezi és ellenőrzi a szüneti, vasárnapi, éjszakai ügyeletet, az esetlegesen szükséges változásokra javaslatot tesz az igazgatónak, rövidebb helyettesítések (cserék) megoldását illetően önállóan dönt.
- f) Szervezi és irányítja a nevelő munkaközösségek munkáját, gondoskodik a nevelők és a gyermekfelügyelők helyi továbbképzéséről.
- g) Külön jogszabályban előírt határidőn belül és módon intézkedik az engedély nélkül eltávozott gyermek felkutatásáról.
- h) Segíti a Gyermekönkormányzat tevékenységét.
- i) Ellenőrzi és gondoskodik a teljes körű ellátásáról.
- j) Ellenőrzi a lakásotthonok, csoportok helyiségeinek otthonos berendezését, tisztaságát, rendjét.
- k) Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét.
- l) Elkészíti a különféle jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- m) Ellenőrzi és összesíti a túlórákat, helyettesítéseket.
- n) Ellátja a Magyar Államkincstár Országos Szociális Információs Rendszerének (a továbbiakban: OSZIR) Gyermekünk Védelmében (a továbbiakban: GYVR) elnevezésű ügyviteli rendszerének gondozási hely vezetői feladatait.
- o) Irányítja, illetve szükség esetén ellátja az Igénybevevői Nyilvántartás (a továbbiakban: KENYSZI) adatszolgáltatói feladatokat.

- p) Felelős a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszer működtetéséért.
- q) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.
- r.) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen az ellenőrzési nyomvonal éves felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért.

6.3 Szakmai egység vezető

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Hatásköre kiterjed a hozzá tartozó szakmai egység dolgozóinak szakmai irányítására, az ellátott gyermekek teljes körű és az utógondozói ellátottak szükséglet szerinti ellátásának biztosításához szükséges feltételek megteremtésére.

Felelős:

A szakmai egység vezető felelős a szakmai egységnél a vonatkozó adatvédelmi előírások (jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások) betartásáért és betartatásáért. Az Intézménynél a szakmai egység feladatainak ellátása során folytatott valamennyi személyes adatkezeléshez hozzáférési jogosultsággal rendelkezik. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által írásban kijelölt másik szakmai egység vezető látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) A vezetése alá tartozó gyermekotthon vagy lakásotthon szakmai irányítása, valamint a gyermekvédelmi gyámok feladatainak segítése.
- b) A beosztása alatt álló munkatársak munkájának, adminisztratív feladatainak ellenőrzése.
- c) Javaslat készítése a beosztása alatt álló munkatársak minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- d) A szakmai egység munkaterve alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelők és a gyermekfelügyelők munkáját.
- e) Elkészíti, elkészítteti a nevelők, gyermekfelügyelők munkabeosztását, gondoskodik a munkarend, valamint a beosztás arányosságáról, megszervezi és ellenőrzi a szüneti, vasárnapi, éjszakai ügyeletet, az esetlegesen szükséges változásokra javaslatot tesz az igazgatónak, rövidebb helyettesítések (cserék) megoldását illetően önállóan dönt.
- f) Szervezi és irányítja a nevelői munkaközösségek munkáját, gondoskodik a nevelők, valamint a gyermekfelügyelők helyi továbbképzéséről.

- g) Külön jogszabályban előírt határidőn belül és módon intézkedik az engedély nélkül eltávozott gyermek felkutatásáról.
- h) Segíti a Gyermekönkormányzat tevékenységét.
- i) Ellenőrzi és gondoskodik a teljes körű ellátásáról.
- j) Ellenőrzi a lakásotthonok, csoportok helyiségeinek otthonos berendezését, tisztaságát, rendjét.
- k) Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét.
- l) Elkészíti a különböző jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- m) Ellenőrzi és összesíti a túlórákat, helyettesítéseket.
- n) Ellátja az OSZIR GYVR ügyviteli rendszerének gondozási hely vezetői feladatait.
- o) Irányítja, illetve szükség esetén ellátja a KENYSZI adatszolgáltatói feladatokat.
- p) Felelős a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszer működtetéséért.
- q) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.
- r) Felelős feladatkörébe tartozó szakterületen az ellenőrzési nyomvonal éves felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért.

6.3 Gyermekvédelmi ügyintéző

Munkáját a Belső Gyermekotthonban és a Napfény Szakmai Egységben az otthonvezető/szakmai egység vezető igazgatóhelyettes, a Gyömrői Szakmai Egységben és a Ceglédi Szakmai Egységben a szakmai egység vezető közvetlen irányítása alatt végzi. Hatásköre kiterjed a munkavégzése helyéül szolgáló szakmai egység adminisztratív feladatainak ellátására. A gyermekvédelmi ügyintéző feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a szakmai egység vezető által írásban kijelölt munkatárs látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) Gondoskodik a gyermekotthon és a lakásotthonok adminisztratív feladatainak ellátásáról.
- b) Elvégzi a növendékek személyi anyagainak kezelését.
- c) Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, valamint hivatalos levelezést folytat.
- d) Nyilvántartja a növendékek személyi adatait.

- e) Havonta elvégzi a zsebpénz kiutalásának adminisztrációját.
- f) Intézi a gyermekek személyi okmányaival kapcsolatos azon feladatokat, amelyek nem a gyermekvédelmi gyámhoz tartoznak.
- g) Naprakészen nyilvántartja, havonta összesíti a gyermekotthoni létszámadatokat.
- h) Statisztikai jelentésekhez adatszolgáltatást készít.
- i) Ellátja az OSZIR GYVR ügyviteli rendszerének gondozási hely felhasználó feladatait.
- j) Elvégzi a KENYSZI adatszolgáltatói feladatokat.

6.4 Pszichológus

Munkája során szakmailag független. Munkáját a Belső Gyermekotthonban, valamint a Napfény Szakmai Egységben az otthonvezető/szakmai egység vezető igazgatóhelyettes, a Gyömrői Szakmai Egységben, valamint a Ceglédi Szakmai Egységben a szakmai egység vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Hatásköre kiterjed a szakmai egységekben ellátott gyermekek és az ott dolgozók pszichés támogatásával összefüggő valamennyi gyakorlati és adminisztratív feladat ellátására.

A pszichológus feladatainak ellátása során, a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan csak az igazgató által megbízott másik pszichológus láthatja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) Segíti a gondozottak pszichés támogatását és az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósulását.
- b) Tanácsadás jellegű munkát folytat az ellátottakkal, ennek keretében pályaorientációt, életvezetési tanácsadást, drog prevenciót, konfliktuskezelést, beilleszkedési problémák kezelését, krízisintervenciót, önismeret fejlesztést, döntés előkészítést végez.
- c) Tanácsadás jellegű munkát folytat az Intézmény dolgozóival, ennek keretében pszichológiai megsegítést, segítő beszélgetést végez a kiégés és a mélykonfliktusok kialakulásának megelőzése érdekében.
- d) Non direktív csoportokat (kreatív csoportok stb.) szervez.
- e) Szülő-gyermek, gyermek-gyermek, gyermek-nevelő mediációt végez, illetve közösségépítést szervez a gyermekek és a felnőttek között.
- f) Részt vesz az eseti, illetve a rendszeres team megbeszéléseken, felkérésre levezeti azokat, továbbá rész vesz a cselekvési stratégiák kidolgozásában.

- g) Konzultációt biztosít a gyermekek ellátását biztosító szakemberek csoportjában (szakmai vezető, otthonvezető, nevelők, gyermekfelügyelők, utógondozók).
- h) Konzultál a külső terápiát biztosító intézményekkel.
- i) Tevékenységeiről folyamatosan, az előírásoknak megfelelően fejlesztési munkanaplót vezet. Saját felhasználású munkafejlesztéseit, valamint jegyzeteit elkészíti.

6.5 Pszichológiai tanácsadó

Munkája során szakmailag független. Munkáját a Belső Gyermekotthonban, valamint a Napfény Szakmai Egységben az otthonvezető/szakmai egység vezető igazgatóhelyettes, a Gyömrői Szakmai Egységben, valamint a Ceglédi Szakmai Egységben a szakmai egység vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Hatásköre kiterjed a szakmai egységekben ellátott gyermekek és az ott dolgozók pszichés támogatásával összefüggő, kompetenciájába tartozó valamennyi gyakorlati és adminisztratív feladat ellátására.

A pszichológiai tanácsadó feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan csak az igazgató által megbízott másik pszichológus vagy pszichológiai tanácsadó láthatja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) Segíti a gondozottak pszichés támogatását és az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósulását.
- b) Tanácsadás jellegű munkát folytat az ellátottakkal, ennek keretében pályaorientációt, életvezetési tanácsadást, drog prevenciót, konfliktuskezelést, beilleszkedési problémák kezelését, krízisintervenciót, önismeret fejlesztést, döntés előkészítést végez.
- c) Tanácsadás jellegű munkát folytat az Intézmény dolgozóival, ennek keretében pszichológiai megsegítést, segítő beszélgetést végez a kiégés és a mélykonfliktusok kialakulásának megelőzése érdekében.
- d) Non direktív csoportokat (kreatív csoportok stb.) szervez.
- e) Szülő-gyermek, gyermek-gyermek, gyermek-nevelő mediációt végez, illetve közösségépítést szervez a gyermekek és a felnőttek között.
- f) Részt vesz az eseti, illetve a rendszeres team megbeszéléseken, felkérésre levezeti azokat, továbbá részt vesz a cselekvési stratégiák kidolgozásában.
- g) Konzultációt biztosít a gyermekek ellátását biztosító szakemberek csoportjában (szakmai vezető, otthonvezető, nevelők, gyermekfelügyelők, utógondozók).
- h) Konzultál a külső terápiát biztosító intézményekkel.

i) Tevékenységeiről folyamatosan, az előírásoknak megfelelően fejlesztési munkanaplót vezet. Saját felhasználású munkafejlesztéseit, valamint jegyzeteit elkészíti.

6.6. Fejlesztő pedagógus

Munkáját a Belső Gyermekotthonban, valamint a Napfény Szakmai Egységben az otthonvezető/szakmai egység vezető igazgatóhelyettes, a Gyömrői Szakmai Egységben, valamint a Ceglédi Szakmai Egységben a szakmai egység vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Hatásköre kiterjed a szakmai egységekben ellátott gyermekek egyéni fejlesztési céljainak, az egyéni gondozási-nevelési tervekben megfogalmazott felzárkóztatási, illetve tehetségfejlesztési feladatok elvégzésére.

A fejlesztő pedagógus feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkakör jellegéből adódóan az Intézményben dolgozó, az igazgató által írásban kijelölt más fejlesztő pedagógus, illetve pedagógus látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) A gyermekek egyéni fejlesztési céljainak, az egyéni gondozási-nevelési tervekben megfogalmazott felzárkóztatási, illetve tehetségfejlesztési feladatok adminisztratív feladatainak ellátása.
- b) A foglalkozásokra a nevelőkkel történő egyeztetés alapján választja ki a gyermekeket.
- c) Segítségnyújt a gyermekek tanulmányi lemaradásának megszüntetéséhez, illetve azokhoz a feltételekhez, amelyek biztosítják tehetségük, képességeik megfelelő kibontakoztatását.
- d) Segíti a gyermeket önállósága kialakításában.
- e) A gyermekek számára fejlesztő, kreatív csoportokat szervez.

6.7. Nevelő

Munkáját a Belső Gyermekotthonban, valamint a Napfény Szakmai Egységben az otthonvezető/szakmai egység vezető igazgatóhelyettes, a Gyömrői Szakmai Egységben, valamint a Ceglédi Szakmai Egységben a szakmai egység vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Hatásköre kiterjed a hozzá tartozó csoportban élő gyermekek teljes körű ellátásának biztosítására, a csoportjába tartozó gyermekek egyéni gondozás-nevelési tervében megfogalmazottak megvalósítására, a csoportban dolgozó kollégák irányítására. A

nevelő a feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a csoport gyermekvédelmi asszisztense, együttes távollétük esetén a szakmai egység vezető, vagy az általa ezzel megbízott, a szakmai egységben dolgozó másik nevelő láthatja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) Gondoskodik a teljes körű otthont nyújtó ellátás egyéni szükségletek szerinti biztosításáról.
- b) Ellátja az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt utógondozói feladatait.
- c) Elvégzi a csoportgazdálkodást, valamint az ahhoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
- d) A csoport tagjait önkiszolgálásra, önmaguk iránti igényességre neveli.
- e) Megteremti annak a lehetőségét, hogy a gyermek véleményt nyilváníthasson a számára nyújtott nevelésről, illetve személyét érintő ügyekről, továbbá gondoskodik arról, hogy a gyermek véleményét a gondozás, nevelés során – korára, fejlettségi szintjére tekintettel – figyelembe vegyék.
- f) A gondozott gyermeket – az önálló életvitelre, a családi háztartás vezetésére történő felkészítése érdekében életkorának megfelelően – bevonja a háztartási teendők végzésébe, a családi gazdálkodás megtervezésébe, a pénzkezelésbe, valamint a csoportgazdálkodási feladatokba.
- g) Segítséget nyújt a gyermekek tanulmányi lemaradásának megszüntetéséhez, illetve azon feltételek megteremtéséhez, amelyek biztosítják tehetségének, képességeinek a kibontakoztatását.
- h) Ellenőrzi a gyermekfelügyelőket, valamint a gyermekvédelmi asszisztens által végzett munkát.
- i) Az intézményi Házi rend alapján a gyermek életkori és egyéb sajátosságainak figyelembevételével egyezteteti és engedélyezi az eltávozást.
- j) Fokozottan figyelemmel kíséri az állandó gyógyszert szedő, illetve egészségi állapotuk miatt egyéni ellátást igénylő gyermekek állapotát és gondozását.
- k) Meghatározott szempontok alapján folyamatosan és naprakészen végzi a munka által megkövetelt adminisztrációt.
- l) Elvégzi a gyermekek iskolai tanórákra történő felkészítését, korrepetálását.
- m) Megszervezi, előkészíti és lebonyolítja a szabadidős programokat.
- n) Elkészíti az étlapot, valamint ellenőrzi az élelmiszerkészletet.
- o) Elkészíti, szükség szerint kiegészíti, valamint kiértékeli az egyéni gondozási-nevelési tervet.

k) Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

l) Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

m) Támogatja az orvos, a védőnő, valamint a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

n) Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

o) Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában az ünneplés módját.

p) Az óvodapedagógus hét évente legalább egy alkalommal – a jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésen vesz részt, valamint eleget tesz a pedagógusminősítési eljárás elvárásainak.

q) Betartja a munka- és tűzvédelmi szabályokat, valamint az egyéb biztonsági előírásokat, részt vesz az időszakos oktatásokon és vizsgákon.

6.15 Óvodai dajka

Munkáját a köznevelési igazgatóhelyettes közvetlen vezetésével, az óvodapedagógus szakmai iránymutatása alapján végzi.

Hatásköre kiterjed a Köznevelési Szakmai Egységben működő óvodai csoportra, ahol segíti a csoportjában folyó pedagógiai munkát, valamint a gondozási-nevelési feladatok ellátását.

Az óvodai dajka feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a köznevelési igazgatóhelyettes által kijelölt gyógypedagógiai asszisztens végzi.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

a) Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.

b) Feladata, hogy az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoportok életében.

c) Aktívan közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket az étkezések után leszedi.

d) Feladata, hogy gondoskodjon a terem szellőztetéséről a lefekvés előtt.

e) Évente 4 alkalommal részt vesz a nagytakarításban.

f) Közreműködik a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében az óvodapedagógus utasításait követve.

- c) A rábízott gyermekeket a déli időszakban megebédelteti, az ebédlőben történő kulturált étkezésre szoktatja.
- d) Részt vesz az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésében.
- e) A nyári szünet idején gyermekfelügyelői feladatokat lát el a gyermekvédelmi szakmai egységekben.
- f) Betartja a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem, a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírásokat, időszakos oktatásokon és vizsgákon vesz részt.

6.14. Óvodapedagógus

Munkáját a köznevelési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alapján végzi.

Hatásköre kiterjed a Köznevelési Szakmai Egységben működő óvodai csoportra, ahol tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.

Az óvodapedagógus a fenti feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a köznevelési igazgatóhelyettes által kijelölt másik gyógypedagógus/óvodapedagógus végzi.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- b) Beosztása szerinti munkaideje alatt ellátja a gyermekek felügyeletét.
- c) Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát nevelési módszerekkel, szemléltető eszközök készítésével.
- d) A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- e) Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- f) Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését.
- g) A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- h) A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- i) Kapcsolatot tart a szülőkkel, érdemben tájékoztatja őket az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről.
- j) Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükség szerint fogadóórát tart.

- g) A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- h) Az óvodai ünnepélyeken a szervezési feladatokban – az óvónő útmutatásai szerint – közreműködik.
- i) Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést, figyeli a baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- j) A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- k) A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a gondozó, szülő érte nem jön.
- l) Naponta ellenőrzi és egyezteti az étkezők számát.
- m) A nyári szünet idején gyermekfelügyelői feladatokat lát el a gyermekvédelmi szakmai egységekben.
- n) Heti feladatai a játékok, polcok és bútorok lemosása, fertőtlenítése, a fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése.
- o) Időszakos feladatai a gyermekek ágyneműinek váltása.
- p) Fertőző betegségek esetén teljes fertőtlenítést végez a funkcionális munkatársak segítségével.

6.16. Rendszergazda

Munkáját közvetlenül a köznevelési igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Hatásköre kiterjed a köznevelési feladatot ellátó intézményegység számítógépterme- nek, illetve a tanári szoba gépeinek, a gazdálkodási adminisztratív feladatokat ellátó intézményegység, valamint a gyermekvédelmi szakellátást biztosító intézményegysé- gek adminisztratív feladatait kiszolgáló számítógépek és számítógép hálózatok mű- ködtetésére, karbantartására.

A rendszergazda feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az informatika tanár látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait és lehetőség szerint be- építi a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- b) Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, vala- mint rendszeres ellenőrzésére. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terje- désének megakadályozása, a fertőzés megszüntetése, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítása érdekében.

- c) Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat megjavítja vagy gondoskodik annak megjavíttatásáról.
- d) Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a berendezések állapotáról, állagáról.
- e) Biztosítja az Intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését, a meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- f) Szoftver telepítését visszautasíthatja, amennyiben nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- g) Különös figyelmet fordít a számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- h) Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- i) Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

A Gazdasági, Pénzügyi, Humánpolitikai Technikai Szervezeti Egység munkakörei **Szervezeti egység főbb feladatai**

A Gazdasági, Pénzügyi Előkészítő, Technikai Szervezeti Egység feladata az Intézmény pénzügyi, műszaki működésének biztosítása, a feladatmegosztási megállapodás alapján az Intézményre háruló gazdálkodási feladatok lebonyolítása, a különböző szakmai egységek háttér támogatási feladatainak megvalósítása.

A szervezeti egység gazdasági és pénzügyi adatok szolgáltatásával előkészíti az PMGO munkáját. Az Intézmény gazdasági szervezete feladatait a feladatmegosztási megállapodás alapján az PMGO látja el. A gazdasági szervezet feladatait a Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Területi Gazdálkodási Főosztály ügyrendje tartalmazza.

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 15. § (4)-(6) bekezdései alapján a Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Főosztálya látja el. Feladata a Bkr. 15. § (4-6) bekezdése alapján a belső ellenőrzési tevékenység ellátása. Feladatait kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv alapján látja el.

6.17. Gazdasági-pénzügyi koordinátor

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

Hatásköre kiterjed a pénzügyi feladatok előkészítésének ellátására, a gazdasági munka koordinálására.

A gazdasági-pénzügyi koordinátor a fenti feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által írásban kijelölt, gazdasági-pénzügyi feladatokat ellátó, a szervezeti egységhez tartozó munkatárs végzi.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) biztosítja az Intézmény akadálytalan gazdasági-műszaki-pénzügyi működését,
- b) mozgósítja az Intézmény gazdasági-műszaki-pénzügyi és ételmezési működésének biztosításához szükséges erőforrásokat,
- c) közreműködik a belső szabályzatok, protokollok elkészítésében,
- d) közreműködik az Intézmény költségvetésének elkészítésében az PMGO iránymutatása alapján, valamint a létszámot és a személyi juttatásokat érintően, a rendelkezésre álló nyilvántartásokból adatszolgáltatást végez.
- e) előkészíti, segíti az igazgató hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás kezdeményezését,
- f) koordinálja a selejtezés és leltározás – szabályzatokban foglaltak szerinti - lebonyolítását,
- g) gondoskodik a hatáskörét érintő adatszolgáltatás végrehajtásáról,
- h) gondoskodik gazdasági adminisztrációs tevékenység biztosításáról,
- i) közreműködik az éves beszámoló, valamint a hozzá tartozó szöveges beszámoló előkészítésében és elkészítésében a létszám és a személyi juttatások vonatkozásában is.
- j) Közreműködik a személyi juttatásokkal kapcsolatos pótelőirányzatok igénylésénél.
- k) Közreműködik a pótelőirányzatok pénzügyi elszámolásánál, ahhoz adatok szolgáltat.
- l) részt vesz a statisztika, jelentés, pályázati anyag elkészítésében,
- m) elkészíti a térítési díj felülvizsgálathoz szükséges önköltség számításokat, javaslatot tesz az igazgatónak az intézményi térítési díj összegére,
- n) gondoskodik a beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáról,
- o) segíti a szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételét, a bekövetkezett esemény feltárását, szükség esetén annak dokumentálását,
- p) részt vesz a szakterületével kapcsolatos kérdésekben az ellenőrzési nyomvonal éves felülvizsgálatában és folyamatos aktualizálásában.

- q) SZIA Beruházás nyilvántartás folyamatos vezetése
- r) pénztárellenőr
- s) elvégzi a beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzését
- t) gondoskodik a teljesítés igazolásról
- u) elvégzi a kapcsolódó egyeztetéseket, ellenőrzéseket
- v) Számviteli szoftverrel rendelkező számítógépeken információkat rögzít, tárol és elemez
- w) ellátja az egyéb gazdasági jellegű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat
- x) gondoskodik a beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáról.

6.18. Gazdasági munkatárs, pénztáros

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

Hatásköre kiterjed a könyvviteli feladatok előkészítésére.

A gazdasági munkatárs, pénztárosi feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a számviteli munkatárs végzi.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) Számítási, adatbeviteli és ellenőrzési feladatokat végez a számviteli nyilvántartásokhoz felhasznált elsődleges pénzügyi adatok összegyűjtése érdekében.
- b) Analitikus könyvelést készít elő.
- c) Ellenőrző és összesítő kimutatásokat készít, havi zárási feladatokat készít elő.
- d) Részt vesz a költségvetés előkészítésében.
- e) Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat végez el.
- f) Számviteli szoftverrel rendelkező számítógépeken információkat rögzít, tárol és elemez.
- g) Bevételekkel, kiadásokkal, kötelezettségekkel és követelésekkel kapcsolatos statisztikai, pénzügyi, számviteli jelentéseket és táblázatokat állít össze. –
- h) Közreműködik az elemi költségvetés, az éves költségvetési beszámoló, valamint az időszaki költségvetési jelentések, az időszaki mérlegjelentésnek az államháztartás információs rendszerében történő rögzítésének előkészítésében, elkészítéséhez a Területi Gazdálkodási Főosztály részére adatot szolgáltat.
- i) Közreműködik az eszközök és források időszaki leltárának az elkészítésében, mérlegjelentés, illetve beszámoló előkészítésében.
- j) rögzíti a rendeléseket az EcoStat programban
- k) elvégzi a beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzését,
- l) gondoskodik a teljesítés igazolásról

- m) elvégzi a kapcsolódó egyeztetéseket, ellenőrzéseket,
- n) a beérkező számlákra rögzíti a megfelelő szakfeladat és kormányzati funkció számát,
- o) ellátja az egyéb gazdasági jellegű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat
- p) pénzügyi és gazdasági területen adatot szolgáltat,
- q) a számlákat a megfelelő mellékletekkel felszereli (kötelezettségvállalás, beszerzési igény stb.),
- r) nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat
- s) gondoskodik a beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáról
- t) házi pénztári feladatok ellátása, könyvelésre előkészítése
- u) gondoskodik gazdasági adminisztrációs tevékenység biztosításáról

6.19. Számviteli munkatárs

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

Hatásköre kiterjed a banki ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátására.

A számviteli munkatárs feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a gazdasági munkatárs, pénztáros végzi.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) rögzíti a rendelkezéseket az EcoStat programban,
- b) elvégzi a beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzését,
- c) gondoskodik a teljesítés igazolásról,
- d) elvégzi a kapcsolódó egyeztetéseket, ellenőrzéseket,
- e) a beérkező számlákra rögzíti a megfelelő szakfeladat és kormányzati funkció számát, a közüzemi számlákon szereplő fogyasztást a mérőórákkal egyezteti,
- f) kimenő számlákat állít ki az EcoStat program segítségével,
- g) a számlákat a megfelelő mellékletekkel felszereli (kötelezettségvállalás, beszerzési igény stb.),
- h) a bankszámlákra érkező beazonosítatlan, valamint egyéb bevételeket és kiadásokat egyértelműen meghatározza,
- i) ellátja az egyéb gazdasági jellegű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat,
- j) részt vesz a költségvetés tervezésében,
- k) közreműködik az eszközök és források időszaki leltárának az elkészítésében, mérlegjelentés előkészítésében,

- l) az IGO részére megküldi a negyedéves mérlegjelentésekhez a 90 napon túli tartozásállományának kimutatását,
- m) előkészíti a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) felé az Intézményre vonatkozó gazdasági adatszolgáltatásokat, jelentéseket,
- n) pénzügyi és gazdasági területen adatot szolgáltat,
- o) gondoskodik az intézményi gépkocsi igénybevételi jelzések begyűjtéséről, utak koordinálásáról, menetlevelek ellenőrzéséről a gépjármű-használati szabályzat szerint,
- p) közreműködik az eszközök és források időszaki leltárának elkészítésében, mérlegjelentés, illetve beszámoló előkészítésében,

6.20 Humánpolitikai munkatárs

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.

Hatásköre kiterjed a munkavállalókkal kapcsolatos személyi ügyek és feladatok ellátására.

A humánpolitikai munkatárs feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a (másik) humánpolitikai munkatárs, vagy a gazdasági-pénzügyi koordinátor látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) Kezeli a Központi Illetmény-számfejtés Alkalmazási Rendszert (a továbbiakban: KIRA), folyamatosan nyomon követi a frissítéseket, programmódosításokat.
- b) Előkészíti a jogviszonyok létrejöttét, a kinevezéseket, azok szükség szerinti módosítását, ill. a jogviszonyok megszüntetését.
- c) Rögzíti a KIRA rendszerben az új jogviszonyokat, elvégzi a módosításokkal kapcsolatos feladatokat, törli a megszűnt jogviszonyokat.
- d) Állásinterjúkat szervez.
- e) Megszervezi a munkába lépést megelőző foglalkozásegészségügyi vizsgálatot.
- f) Közreműködik a munkába lépéskor esedékes munka és tűzvédelmi oktatás lebonyolításában.
- g) Hó végén a szakmai egységek vezetői által leadott „munkaügyi adatok” alapján felrögzíti a KIRA rendszer a tárgyhavi mozgóbéreket (műszak pótlék, éjszakai pótlék, túlóra, ünnepnap pótlet), valamint a távolléteket.
- h) A távollétekhez kapcsolódóan leadott, keresőképtelenséget igazoló dokumentumokat (táppénzes lapok, kórházi igazolások stb.) rögzíti a KIRA rendszerben,

- i) A munkabérek és egyéb juttatások fő- és hőközi számfejtése esetén ellenőrzi azok jogosságát, majd utalásra előkészíti, ill. továbbítja utalásra a fenntartó felé.
- j) Munkabérfizetéskor kinyomtatja, majd a dolgozónak átadja a bérjegyzékeket.
- k) Kezeli a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő Rendszerének Munkavállalókra vonatkozó modulját, (a továbbiakban: SZIA), gondoskodik az adatok aktualizálásáról, folyamatosan nyomon követi a frissítéseket, programmódosításokat, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- l) A SZIA rendszerben naponta rögzítendő távollétek vonatkozásában adat szolgáltat a technikai alkalmazottak esetében az adatrögzítést végző titkársági munkatárs számára
- m) Rendszeresen egyezteteti a KIRA rendszerben rögzített munkaügyi adatokat a SZIA rendszerben, valamint a KIR rendszerben szereplő azonos adatokkal.
- n) A munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézi, vezeti a nyilvántartásokat a főállású, mellékfoglalkozású, valamint a nyugdíjas munkavállalókról.
- o) Egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó adminisztratív és baleseti ellátással kapcsolatos ügyintézői feladatokat lát el.
- p) Részt vesz a nyugdíjügyek intézésében.
- q) Szabadság és munkaidő nyilvántartást vezet.
- r) Nyilvántartja az üres állásokat, határidőre elkészíti az üres álláshely jelentéseket a fenntartó részére, valamint engedélyezteteti azok betöltését, tájékoztatja a fenntartót a betöltésről.
- s) A Központi Statisztikai Hivatal részére rendszeresen adatot szolgáltat az üres álláshelyekről.
- t) Az üres álláshelyek mielőbbi betöltésének érdekében részt vesz azok meghirdetésében, szükség és szabály szerint kezeli a KÖZIG állás felületét,
- u) Munkakapcsolatot tart az Intézmény dolgozóival, a Magyar Államkincstárral, a KIRA programozóival és a fenntartóval.
- v) Adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesít.
- w) Részt vesz a költségvetés előkészítésében a létszámot és a személyi juttatásokat érintően, a rendelkezésére álló nyilvántartásokból adatszolgáltatást végez.
- x) Közreműködik a költségvetési beszámoló előkészítésében a létszám és a személyi juttatások vonatkozásában.
- y) Elkészíti a személyi juttatásokkal kapcsolatos pótelőirányzatok igénylését.
- z) A pótelőirányzatok pénzügyi elszámolásához analitikus nyilvántartásai alapján adatot szolgáltat.

aa) ellátja az optimális humánerőforrás-gazdálkodáshoz szükséges adatok összegzését, arról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek

6.21. Titkársági munkatárs

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.

Hatásköre kiterjed az Intézmény vezetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására, az igazgató munkájának közvetlen segítésére.

A titkársági munkatárs feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt gyermekvédelmi ügyintéző látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) Gondoskodik az Intézmény általános irányításához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáról.
- b) Kezeli a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő iktatási rendszert, iktatást és irattározást végez, kezeli a rendszerhez történő hozzáférési jogosultságokat. Együttműködik a Kirendeltség kapcsolattartójával.
- c) Közreműködik az igazgató elektronikus és postai levelezésében.
- d) Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, hivatalos levelezést folytat.
- e) A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek.
- f) Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- g) Gondoskodik az Intézménybe érkező látogatók fogadásáról, elvégzi a reprezentációs feladatok előkészítését és bonyolítását.
- h) Naprakészen nyilvántartja és vezeti az igazgató és egyéb vezetők feladatellátásához kapcsolódó hivatalos eseménynek időpontját, programjait.
- i) Nyilvántartja és kezeli az igazgatói utasításokat, intézményi szabályzatokat.
- j) Nyilvántartja és kezeli a ki- és behajtási engedélyeket, gondoskodik a kapunyitóhoz fűződő jogosultságok naprakész állapotáról.
- k) Elvégzi, bonyolítja az intézményi beruházásokhoz és beszerzésekhez kapcsolódó pályáztatások előkészítését.
- l) Együttműködik és segíti a tűz- és balesetvédelmi felelős munkáját. Részt vesz az éves munka- és tűzvédelmi oktatás megszervezésében, lebonyolításában.

- m) Nyilvántartja a különböző kötelező felülvizsgálati jegyzőkönyveket és azok hatályát (érintés- és tűzvédelem, erősáramú berendezések).
- n) Részt vesz az éves foglalkozás egészségügyi vizsgálatok megszervezésében, lebonyolításában.
- m) Statisztikai jelentésekhez részt vesz az adatszolgáltatások előkészítésében.
- o) Ellátja az Intézmény hivatalos bélyegzőivel kapcsolatos teendőit.

Technikai feladatokat ellátó munkakörök

6.22 Az élelmezésvezető

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

Hatásköre kiterjed az Intézmény élelmezési üzemének munkájára, a hatáskörébe tartozó ügyviteli, ellenőrzési kötelezettségekre.

Az élelmezésvezető a fenti feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató vagy az igazgató egyetértésével az élelmezésvezető által kijelölt, megfelelő képesítési előírással rendelkező szakács látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) Működteti a konyhaüzemet, biztosítja az ellátottak és a dolgozók élelmezését, gondoskodik a konyha gazdaságos üzemeltetéséről.
- b) Gondoskodik az étlapon előírt ételek megfelelő mennyiségben és minőségben, továbbá az előírt időre történő elkészítéséről.
- c) Ellenőrzi az ételek ízét, az íz kiegészítéseket és kiigazításokat elvégzi.
- d) Felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát pontosan ellenőrzi.
- e) Elvégzi az Intézmény által rendszeresített, elektronikus gazdasági és gazdálkodási rendszer élelmezés-moduljának naprakész, szakszerű vezetését.
- f) Beszerzi az élelmiszeranyagokat, közreműködik a közbeszerzési eljárás előkészítésében.
- g) Ellenőrzi a konyha tisztaságát, rendjét, a közegészségügyi előírások betartását.
- h) Működteti a Hazard Analysis and Critical Control Points (a továbbiakban: HACCP) rendszert, továbbá ellenőrzi annak működését.
- i) Átveszi az élelmezési raktárba érkező anyagokat, miután azokat mind mennyiségi, mind minőségi szempontból ellenőrizte; amennyiben az anyag mennyisége eltér a bizonylaton feltüntetett mennyiségtől, vagy annak minőségét nem találja megfelelőnek, haladéktalanul jelentést tesz az igazgatónak.

- j) Gondoskodik az élelmiszerek szakszerű és higiénikus tárolásáról, kezeli és osztályozza az élelmiszereket, figyeli a szavatossági idő lejárátát, meghatározza az egyes cikkek fogyasztási sorrendjét a romlási selejtek elkerülése érdekében.
- k) Figyelemmel kíséri a készletek felhasználását és javaslatot tesz a kifogyóban lévő élelmiszerek pótlására, illetve a romlandó készletek szükség szerinti, gyorsabb ütemű felhasználására.
- l) Kiadja a konyha részére az élelmiszereket, pótrendelés esetén figyelemmel kíséri, gondoskodik az élelmiszerek átvételének szabályszerű adminisztrációjáról.
- m) Gondoskodik az élelmiszerraktárak, hűtőkamrák és egyéb kapcsolódó tárolási helyek, valamint a szállítási eszközök tisztaságáról.
- n) Megfelelő bizonylatok ellenében (napi kiszabási jegyzék, egyéb kiadási utasítások) kiadja a konyha részére az élelmiszereket. Pótrendelés esetén figyelemmel kíséri, hogy az élelmiszerek kiírása minden jegyzéken szerepeljen és annak átvételét külön-külön igazoltatja.
- o) Naprakészen vezeti a készletek mennyiség szerinti nyilvántartását és ellátja a raktári kezeléssel járó egyéb ügyviteli munkát.
- p) Rendszeres leltározásával számontartja a raktári készleteket, az ellenőrző leltározások alkalmával az ellenőrzést végző dolgozók rendelkezésére áll.
- q) Gondoskodik az élelmezési normák, valamint az igazgató által engedélyezett túllépés betartásáról.
- r) Naprakészen vezeti az ellátottak élelmezési napjainak számát.
- s) Ellenőrzi az élelmezerminták megfelelő tárolását.
- t) Gondoskodik az élelmezési üzemben a közegészségügyi és járványügyi előírások maradéktalan betartásáról.
- u) Szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben.
- v) Felel a konyhaüzem közegészségügyi-járványügyi, munkavédelmi- és tűzrendészeti előírásainak maradéktalan betartásáért és betartatásáért.
- w) Segíti a szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételét, a bekövetkezett esemény feltárását, szükség esetén annak dokumentálását.
- x) Részt vesz a szakterületével kapcsolatos kérdésekben az ellenőrzési nyomvonal éves felülvizsgálatában és folyamatos aktualizálásában.
- y) Gondoskodik a konyhai hulladék megfelelő tárolásáról, megsemmisítéséről.
- z) Felel az üzemeltetéshez szükséges tárgyi eszközök biztonságos üzemeltetéséért, meghibásodás esetén haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket (javítás, pótlás. stb.)

6.23. Szakács

Munkáját az élelmezésvezető szakmai iránymutatása alapján, az igazgató közvetlen vezetésével végzi.

Hatásköre kiterjed az Intézmény élelmezési üzemének munkájára, a hatáskörébe tartozó ügyviteli, ellenőrzési kötelezettségekre.

Személyes adatok kezelésére nem jogosult. A szakács feladatainak ellátása során személyes adatok kezelése nem történik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az élelmezésvezető által kijelölt – megfelelő képesítési előírással rendelkező – konyhai kisegítő végzi.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) Gondoskodik az étlapon előírt ételek megfelelő mennyiségben és minőségben, továbbá az előírt időre történő elkészítéséről.
- b) Irányítja és vezeti a konyha és a konyhához tartozó egyéb üzemszervekben folyó munkát.
- c) Összehangolja és ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét.
- d) Felügyeli az élelmezési üzem személyi tisztaságát.
- e) Figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényeinek állapotát. A szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja az élelmezésvezető figyelmét.
- f) Ellenőrzi és gondoskodik a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásáról.
- g) Ellenőrzi az ételek ízét, az íz kiegészítéseket és kiigazításokat elvégzi.
- h) Felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát pontosan ellenőrzi.
- i) Betartja a HACCP előírásait, ellenőrzi annak végrehajtását.
- j) A tálalásig gondoskodik az ételek higiénikus készen tartásáról.
- k) Kiszolgálás előtt gondoskodik az ételminták szabályszerű vételéről és tárolásáról.
- l) Felügyeli, hogy a konyhai kisegítők a mosogatást az előírásoknak megfelelően végezzék el.
- m) Felügyel a rábízott tűzhelyek, sütők, főzőüstök, konyhagépek működésére, tisztaságára, figyelemmel kíséri a hűtőberendezések működését, felel a konyha területén használatos eszközökért.
- n) Ügyel a takarékosagra, a főzésre kiadott nyersanyagok felhasználása, az energiafelhasználás, valamint a tisztítószer felhasználása tekintetében.
- o) Ellenőrzi, hogy a konyhaüzem területén arra illetéktelen személy ne tartózkodjon.
- p) Felelős az ételek minőségileg kifogástalan elkészítéséért.
- q) Felelős a kiadott nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáért.

6.24. Konyhai kisegítő

Munkáját az élelmezésvezető szakmai iránymutatásával, az igazgató közvetlen vezetésével végzi.

Hatásköre kiterjed a konyhán, illetve a konyhához tartozó egyéb üzemszervezetekben a szakács által kijelölt feladatokra.

Személyes adatok kezelésére nem jogosult. Feladatainak ellátása során személyes adatok kezelése nem történik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az élelmezésvezető által kijelölt konyhai kisegítő végzi.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) A szakács irányításával elvégzi a számára kijelölt tennivalókat a konyhán, illetve a konyhához tartozó egyéb üzemszervezetekben.
- b) Ügyel az élelmezési üzemben lévő berendezések, felszerelések, edények jó állapotára, tisztán tartja a hűtőberendezéseket.
- c) Elvégzi az ételkészítés közben szennyeződött edények és eszközök előírás szerű mosogatását és tisztántartását.
- d) Tisztántartja a mosogató helyiségeket és annak felszereléseit.
- e) Közreműködik az ételkészítéshez szükséges nyersanyagok kimérésében, előkészítésében, és azokat a rendeltetési helyükre szállítja.
- f) Gondoskodik a konyhai maradék, hulladék összegyűjtéséről, valamint az előírt helyre történő elszállításáról.
- g) Alkalmazza a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer utasításait.
- h) Felel a közegészségügyi-járványügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.
- i) Felelős a konyhaüzem rendjéért, tisztaságáért.

6.25. Takarító

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.

Hatásköre kiterjed az Intézmény takarítási rendjében rögzített feladatok ellátására.

Személyes adatok kezelésére nem jogosult. Feladatainak ellátása során személyes adatok kezelése nem történik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt másik takarító látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) Végrehajtja az Intézmény takarítási rendjében rögzített előírásokat.
- b) Betartja a járványügyi előírásokat.

- c) Betartja a tisztító- és fertőtlenítőszeres biztonsági adatlapjának előírásait.
- d) Tisztítja és fertőtleníti az intézményi helyiségeket, mellékhelyiségeket, berendezési tárgyakat, valamint gondoskodik a higiénés rend biztosításáról.
- e) Felelős a takarítási technológia, a munkavédelmi és tűzvédelmi követelmények betartásáért.
- f) Felel a napi, heti, havi takarítási rendben előírtak maradéktalan végrehajtásáért.
- g) Az erre a feladatra kijelölt takarító elvégzi a mosodába bekerült szennyes textilálmosási technológia szerinti áztatását, mosását, szárítását, vasalását. Szakszerűen, kezelési utasításnak megfelelően használja a mosodai berendezéseket.

6.26. Varrónő

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.

Hatásköre kiterjed az Intézmény varrodai eszközeinek rendeltetésszerű használatára, valamint az ezzel kapcsolatos gyakorlati és előkészítő feladatok ellátására.

Személyes adatok kezelésére nem jogosult. Feladatainak ellátása során személyes adatok kezelése nem történik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt takarító látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) Az Intézményben használatba vett, sérült textilálm, gyermeki ruházat javítása.
- b) Az Intézményben használt drapériálm, lakástextilálm megvarrása, javítása.
- c) Az intézményi programokhoz szükséges textil alapú kellékek, dekorációk, jelmezek igény szerinti összeállítása, készítése.
- d) Felelős feladatai pontos és szakszerű végzéséért, a gazdaságos anyagfelhasználásért.
- d) Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott varrodai gépekért.
- e) Felelős a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- f) Felel a varroda rendjéért, tisztaságáért.

6.27 Gépkocsivezető

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.

Hatásköre kiterjed a kezelésére bízott gépjárművek rendeltetésének megfelelő vezetésére, az ezzel kapcsolatos gyakorlati és előkészítő feladatok ellátására.

Személyes adatok kezelésére nem jogosult. Feladatainak ellátása során személyes adatok kezelése nem történik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a karbantartási csoportvezető látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) A kezelésére bízott gépjárművet a rendeltetésének megfelelő szakszerűséggel vezeti, kellő elővigyázatossággal annak megrongálódását elkerüli.
- b) A gépjármű használatánál ügyel az üzemanyag minél takarékosabb felhasználására, az üzemanyag felhasználásról a rendelkezéseknek megfelelően elszámol.
- c) A telephely elhagyása előtt meggyőződik az általa vezetett gépjármű – kormány, fékek világitó, irányjelző készülékek – működőképességéről.
- d) Gondoskodik a műszaki hibák azonnali bejelentéséről, a javítás iránti intézkedésekről.
- e) A menetleveleket pontosan, javítás nélkül vezeti az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően, útjait a menetlevélen megjelölt cél eléréséhez szükséges legrövidebb úton teszi meg.
- f) Kizárólag a menetlevélen feltüntetett a személyeket szállítja.
- g) Az Intézmény részére megrendelt anyagokat és eszközöket szállítja, azok ki- és berakodását elvégzi, utasításra elvégzi az anyagbeszerzéseket.
- h) Felel a KRESZ szabályainak maradéktalan betartásáért. A szabályok esetleges megszegéséből eredő kárért és károkozásért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- i) Felel a megfelelő viselkedési normák betartásáért, az etikai elvek alapján végzett magas színvonalú munkavégzésért, a titoktartási kötelezettség betartásáért.
- j) Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott gépjárműért.

6.28. Portás

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.

Hatásköre kiterjed az Intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében a portaszolgálattal összefüggő feladatok ellátására.

A portás a fenti feladatainak ellátása során a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, feladatainak ellátásához szükséges mértékig jogosult személyes adatok kezelésére.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt másik portás vagy más, funkcionális munkakörbe tartozó munkatárs látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) Felel az Intézmény beléptetési rendjéért.
- b) Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti érkezésükről.
- c) Nyilvántartást vezet az Intézménybe érkező és távozó látogatókról.
- d) A kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet.
- e) A szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, amennyiben hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét.

f) A kamerarendszer folyamatos működésének ellenőrzése.

6.29. Karbantartási csoportvezető

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.

Hatásköre kiterjed az Intézmény zavartalan működése érdekében annak helyiségeiben, valamint az Intézmény székhelyén és telephelyein jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzésének koordinálására, megszervezésére.

Személyes adatok kezelésére nem jogosult. Feladatainak ellátása során személyes adatok kezelése nem történik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt karbantartó látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) Ellenőrzi és irányítja a karbantartók munkáját, jelenti a munkából történő távolmaradásukat a humánpolitikai munkatársnak.
- b) Munkavégzése során különös tekintettel kell lennie a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokra.
- c) Elvégzi az Intézmény alapfeladatának ellátására szolgáló ingatlan kisjavítási, állagmegóvási és karbantartási munkáit.
- d) Napi rendszerességgel ellenőrzi a gépek, berendezések működését.
- e) Rendben tartatja az Intézményhez tartozó területet és kertet.
- f) Elvégzi az árubeszerzéseket, illetve árubeszerzés során segítséget nyújt a vásárlásban, valamint a rakodásban.
- g) Részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- h) Felelős feladatai pontos és szakszerű elvégzéséért, a műszakban használt tárgyak és eszközök rendeltetésszerű felhasználásáért, működtetéséért, a gazdaságos anyagfelhasználásért.
- i) Felelős a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- j) Felel a megfelelő viselkedési normák betartásáért, az etikai elvek alapján végzett magas színvonalú munkavégzésért.
- k) Segíti a szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételét, a bekövetkezett esemény feltárását, szükség esetén annak dokumentálását.
- l) Részt vesz a szakterületével kapcsolatos kérdésekben az ellenőrzési nyomvonal éves felülvizsgálatában és folyamatos aktualizálásában.

6.30. Karbantartó

Munkáját a karbantartási csoportvezető szakmai irányítása alapján, az igazgató közvetlen vezetése alatt végzi.

Hatásköre kiterjed az Intézmény zavartalan működése érdekében az Intézmény helyiségeiben, valamint a teljes területén jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzésére.

Személyes adatok kezelésére nem jogosult. Feladatainak ellátása során személyes adatok kezelése nem történik.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a karbantartási csoportvezető által kijelölt másik karbantartó látja el.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Főbb feladatai:

- a) Elvégzi az Intézmény alapfeladatának ellátására szolgáló ingatlan kisebb javítási, állagmegóvási és karbantartási munkáit.
- b) Napi rendszerességgel ellenőrzi a gépek, berendezések működését.
- c) Rendben tartja az Intézményhez tartozó területet és kertet.
- d) Árubeszerzés során segítséget nyújt a vásárlásban, illetve a rakodásban.
- e) Részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- f) Felelős feladatai pontos és szakszerű végzéséért, a műszakban használt tárgyak és eszközök rendeltetésszerű felhasználásáért és működtetéséért, a gazdaságos anyagfelhasználásért.
- g) Felelős a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- h) Felel a megfelelő viselkedési normák betartásáért, az etikai elvek alapján végzett magas színvonalú munkavégzésért.
- i) A fűtési feladattal megbízott karbantartó:
 - Biztosítja a fűtés- és melegvízellátás zavartalanságát.
 - Fűtési időszak kezdete előtt ellenőrzi a fűtési rendszer működését.
 - Energiaigazdálkodással- és ellátással kapcsolatos üzemeltetési és információs tevékenységet, adatszolgáltatást végez.

V. A belső kontroll rendszere

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

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

- A belső kontrollrendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését, valamint utólagos ellenőrzését.
- A belső kontrollrendszer keretében az igazgató meghatározza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Az igazgató a belső kontrollrendszer keretében integrált kockázatkezelési rendszert működtet, továbbá az Intézményen belül kialakítja azon kontrolltevékenységeket, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az Intézmény céljainak eléréséhez, és erősítik az Intézmény integritását.
- Az igazgató olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint kialakítja az Intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.
- Az igazgató a belső ellenőrzési feladatok működtetését írásbeli megállapodás alapján, a középírányító szerv Belső Ellenőrzési Főosztálya útján látja el.
- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Intézmény valamennyi tevékenységére; a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak, valamint a belső szabályzatoknak való megfelelést, megállapításokat, javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

VI. Az Intézmény munkarendje

1. Az Intézmény általános nyitvatartása

Az óvoda a tanév szorgalmi ideje alatt 7.30 órától – 16.00 óráig tart nyitva.

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7.30 órától – 16.00 óráig tart nyitva.

Az Intézmény hivatali munkaideje a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársak tekintetében mind a pilisi, mind a ceglédi, mind a gyömrői telephelyeken munkanapokon 8.00 órától – 16.00 óráig tart.

Az Intézmény gyermekotthona és lakásotthonai az egyes telephelyeken megszakítás nélküli munkarendben, folyamatosan üzemelnek 24 órában.

2 Az egyes szervezeti egységekben dolgozók munkarendjének és munkaidőjének szabályai:

Az Intézményben foglalkoztatottak számára

a.) Munkarend

- általános munkarend,
- általánostól eltérő munkarend.

b.) Munkaidőbeosztás

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

- Az általánostól eltérő munkarendben dolgozók körét a munkaköri leírások rögzítik. Munkavégzésük a közvetlen felettes vezetőjük által készített, külön beosztás szerint történik.

- A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkatárssal kötött megállapodás keretében engedélyezheti a távmunkavégzést, melyben szabályozásra kerül a dolgozó távmunkavégzés idejére vonatkozó munkarendje.

- Az igazgató egyes munkakörökben eltérő, illetve rugalmas munkaidőt engedélyezhet, amelyet a dolgozó munkaköri leírása rögzít.

- Rendkívüli időjárási helyzet esetén, az ellátás zavartalan biztosítása mellett, a munkahelyi vezetők javaslatának figyelembevételével, az intézmény igazgatója munkarendváltozást engedélyezhet

c.) Műszakrend

- 5/2 általános műszakrend,
- folytonos, megszakítás nélküli,

d.) Munkaidő jellege

- teljes munkaidős foglalkoztatás,
- részmunkaidős foglalkoztatás.

3. Vezetői ügyelet

- A hivatali nyitvatartási időben legalább egy magasabb vezetőnek az Intézményben kell tartózkodnia.

- Az Intézményben történő vezetői tartózkodást az igazgató egy hétre előre szervezi meg.

- A szünetek időtartama alatt az igazgató a szabadságolások ütemezésével gondoskodik az ügyeletet vezető személyéről, melyről a fenntartót tájékoztatja.

4. Az alkalmazottak mozgása, munkavégzésének általános szabályozása

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

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

5. Az Intézménnyel nem jogviszonyban állók belépési és benntartózkodási rendje

1) Az Intézménnyel nem jogviszonyban állók az Intézmény székhelyének és telephelyeinek épületeibe kizárólag engedéllyel léphetnek be. A látogató a székhely portáján a portásnak, a telephelyen az ott tartózkodó munkatársnak köteles megnevezni a látogatott személyt, jövetele célját, valamint az épületben tartózkodásának várható időtartamát.

VII. A kapcsolattartás rendje

1. A belső kapcsolattartás szabályozása

1.1. Az Intézmény belső kapcsolattartásának rendje

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

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

1.2. A belső kapcsolattartás hivatalos formái

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

1.3. Közalkalmazotti Tanács

-Az Intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak dolgozói létszám arányában Közalkalmazotti Tanácsot választanak, amely a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében gyakorolja a részvételi jogot. A Közalkalmazotti Tanácsot az elnök képviseli.

-- A Közalkalmazotti Tanácsot együtt döntési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

-A Közalkalmazotti Tanács véleményezi

- a) az Intézmény belső szabályzatainak tervezetét,
- b) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- c) a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- d) a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- e) az Intézmény munkarendjének kialakítását, valamint az éves szabadságolási tervet.

1.4. Vezetői értekezlet

-Az igazgató tanácsadó szerveként működik.

- Tagjai az igazgató, igazgatóhelyettesek, valamint a szakmai egységek vezetői.

- A vezetői értekezletet az igazgató szükség szerint, azonban legalább negyedévente hívja össze. Az értekezleten jelenléti ívet kell vezetni, az ott elhangzottakról emlékeztető készül, mely dokumentum megőrzésre kerül.

- A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- a) az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- b) folyamatosan értékeli az Intézmény egységeinek munkatervét és azok teljesítését,
- c) a személyzeti és oktatási ügyeket,
- d) az Intézmény bér-gazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
- e) az éves továbbképzési tervet,
- f) az Intézmény munkafegyelmi helyzetét,
- g) valamint mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató, illetve a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

- A vezetői értekezlet során a résztvevők:

- a) beszámolnak a végzett munkáról,
- b) a munkatervben foglaltak szerint közös célt határoznak meg,
- c) összegyűjtik az ehhez szükséges információkat,
- d) döntés előkészítést végeznek,
- e) a kitűzött cél elérése érdekében kiválasztják a feladattípushoz a megfelelő személyt,
- f) határidőt szabnak, kivitelezik, majd ellenőrzik a folyamat eredményességét,
- g) tárgyalnak:
 - a) a munkatársak, szervezeti egységek közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
 - b) a munkafegyelmem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
 - c) illetmény- és jutalmazás jellegű kérdésekről,

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

1.5. Összdolgozói munkaértekezlet

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

1.6. Szakmai egység értekezlet

- Az értekezletet a szakmai egység vezetője szükség szerint, azonban legalább félévente hívja össze.
- Az értekezleten az egység valamennyi dolgozója köteles részt venni.
- Az értekezleten a résztvevők beszámolnak a végzett munkáról, értékelik az előző értekezlet óta eltelt időszak munkáját, kitűzik a következő negyedéves időszakban elérendő célokat.
- Az értekezleten jelenléti ívet kell vezetni, az ott elhangzottakról emlékeztető készül, mely dokumentum megőrzésre kerül, valamint amelynek egy példánya az igazgató számára kerül átadásra, a másik példány a szervezeti egység vezetőjénél marad.

2. A külső kapcsolattartás rendje

2.1. Külső kapcsolatok ápolása

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

2.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett segítik:
 - a) A televízió, a rádió, valamint az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
 - b) A felvilágosítás nyújtás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: nyilatkozatot bármilyen kérdésben csak az Intézmény vezetője tehet, más számára a nyilatkozattétel tilos.

- c) Az igazgató a nyilatkozat tartalmát és formáját a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság kommunikációs feladatokat ellátó szervezeti egységével előzetesen egyezteti.
- Az Intézményt az igazgató képviseli. A szakmai egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként csak az igazgató írásbeli meghatalmazása alapján járhatnak el.

VIII. A gyermeki jogok érvényesülését segítő fórumok

1. Érdekképviselési Fórum

Az ellátásban részesülő gondozottak érdekvédelmét szolgáló intézményi fórum., mely a gyermekek illetve fiatal felnőttek, valamint törvényes képviselőjük, a GYÖK valamint más az intézményben működő érdekképviselők és szakmai szervezetek jogainak érvényre juttatását segíti azzal, hogy panaszukkal az Érdekképviselési Fórumhoz forduljanak, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, valamint ha a Gyvt 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az Intézményben működő 13 főből álló fórum összetétele az NM rendelet 2/C § (1) bekezdésében foglaltaknak, valamint a (2) bekezdés létszámárányokra vonatkozó előírásainak megfelelően a következő: a 12 életévüket betöltött ellátottak /gyermekönkormányzat szakmai egységként 1 fő, mindösszesen 4 főt delegált. Az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek együttesen 2 képviselőt delegálnak, az Intézményben elhelyezett kiskorúak szülei, vagy más törvényes képviselői 2 főt delegálnak ez összesen 8 fő. Az intézmény közalkalmazottjai a Fórum tagjainak sorába önmaguk közül szakmai egységként 1 főt összesen 4 képviselőt delegálnak, a fenntartót 1 fő képviseli, ez összesen 5 fő.

A Fórum működését a saját működési szabályzata szabályozza.

2. Gyermekönkormányzat

Az 1997. évi XXXI. törvény értelmében a gyermeknek joga különösen, hogy életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez, valamint egyéb szükségleteihez igazodóan érdekei képviselésére gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezze. Az igazgató kötelessége, hogy a kezdeményezést támogassa, a gyermekönkormányzat működési feltételeit biztosítsa, annak segítésére szakembert rendeljen. Az Intézményben jelenleg nem működik gyermekönkormányzat.

IX. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1.1 A munkáltatói jogkör gyakorlása

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

-Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény alkalmazottai felett.

- A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából a Kjt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik:

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

1.2 Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alábbi munkáltatói jogkörök gyakorlása:

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

- q) a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonása,
- r) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- s) szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése,
- t) a tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezése.

2. A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

2.1 A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató a nem alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlását az igazgatóhelyettesekre vagy szakmai egységek vezetőire átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem átruházható.

2.2. A közvetlen munkahelyi vezetőt megillető munkáltatói jogkörök:

- a) rendes szabadság kiadása,
- b) az irányítása alatt álló dolgozók munkaköréhez kapcsolódó feladatok ellátásában utasítási és rendelkezési jog,
- c) túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése, valamint a kapcsolódó szabadidő kiadása,
- d) helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkör-gyakorló egyetértése mellett),
- e) belföldi kiküldetés,
- f) a feladatkijelölő utasítás adása,
- g) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele,
- h) valamint minden, az alapvető jogok gyakorlása körében fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.

2.3 Döntés közlésének joga

Az alapvető munkáltatói jogot gyakorló a munkáltatói jogkörében hozott döntései közlésének jogát átruházhatja.

2.4. Eljárás szabálytalan munkavégzés esetén

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

2.5. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

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

X. Egyéb működési kérdések szabályozása

1. Az Intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

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

2. A kiadmányozás szabályai

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

3. Az ügyintézés és iratkezelés szabályai

Az ügyintézés és iratkezelés szabályait az Intézmény iratkezelési szabályzata rögzíti.

4. Bélyegzőhasználati jogok és szabályok

A bélyegzőhasználatra vonatkozó szabályokat, valamint a használatra jogosultak körét az Intézmény bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

5. Igazgatói utasítások közzétételének rendje

A dokumentumok a szakmai egységek központjában, illetve székhely hirdetőabláján kerülnek kihirdetésre.

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

XI. A gyermekvédelmi szakmai közösségek működésének egyedi szabályai

1. Nevelőtestület

A Nevelőtestület a gyermekvédelmi szakmai egységek legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, tagja a szakmai egységek valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A Nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed a szakmai munkával kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A Nevelőtestület évente legalább két alkalommal tart értekezletet, melyet az azzal megbízott igazgatóhelyettes vezet. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület döntési jogköre a következőkre terjed ki:

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

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

A Nevelőtestület a szakmai munkaközösségre átruházhatja döntési jogkörét:

- a) A szakmai egység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámoló egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.
- b) A szakmai egységek éves munkaterve munkaközösséget érintő részeinek elfogadásáról.
- c) A továbbképzési program elfogadásáról.

Véleményezi:

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

2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek látják el a gyermekvédelmi szakmai egységek pedagógusai munkájának összefogását, a szakmai vezetők munkájának segítését, a szakmai munka fejlesztését, a minőségbiztosítást, valamint szolgálják a pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók érdekeit.

A pilisi szakmai egységekben közös, a gyömrői és ceglédi szakmai egységekben a területi akadályok miatt külön munkaközösség működik.

A munkaközösség élén annak tagjai által megválasztott, az igazgató által jóváhagyott munkaközösség vezető áll. A munkaközösségek havonta tartanak értekezletet, amelyet a munkaközösség-vezető a szakmai vezetővel egyeztetve hív össze.

A munkaközösségek feladatai:

- a) Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.

- b) Részt vesznek a szakmai egység munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- c) Javítják, koordinálják a szakmai egységben folyó munka szakmai színvonalát, minőségét.
- d) Javaslatot tesznek a szakmai anyagok, valamint a szakmai munkát segítő könyvek vásárlására.
- e) A munkaközösségek a munkaterv alapján részt vesznek az Intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- f) Javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre.
- g) Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- h) Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját, a támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- i) Javaslatot tesznek az intézményegység tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- j) Megszervezik az intézményegység szabadidős programjait, valamint a szakmai egység dolgozóinak továbbképzéseit.

XII. A Köznevelési Szakmai Egység működésének részletes szabályai

A Köznevelési Szakmai Egység működésére vonatkozó részletes szabályok a „Nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) számú „A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról” szóló EMMI rendelet alapján kerültek meghatározásra.

A Köznevelési Szakmai Egység szakmai működését az Intézmény Pedagógiai Programja szabályozza részletesen. A Pedagógiai Program a szülők számára megtekinthető és szabadon hozzáférhető az intézményegység épületének irodájában kifüggesztve, valamint az www.pmpgy.hu honlapon a közérdekű adatok között található meg.

1. Az intézményegység felépítése

Köznevelési Szakmai Egység		
Óvoda	Általános iskola (SNI)	Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola

2. A szervezeti egység közösségei

2.1 Nevelőtestület

a) A Nevelőtestület az intézményegység legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézményegység valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, óvodapedagógusa, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

b) A Nevelőtestület havonta munkaértekezletet, évente két alkalommal beszámoló értekezletet, valamint évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart, amelyet az iskolaigazgató-helyettes vezet. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

2.2 Szakmai munkaközösségek

a) Szakmai munkaközösségek feladata, hogy szervezik az iskola szakmai munkáját. Az intézményegységben egy munkaközösség működik, amelynek tagjai az Intézmény pedagógusai.

b) A munkaközösség havi egy alkalommal tartja munkaértekezleteit. Témamegjelöléssel rendkívüli értekezlet hívható össze az igazgató utasítására.

2.3 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak közössége

a) Tagjai: iskolatitkár, gyógypedagógiai asszisztensek, rendszergazda.

b) A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, a szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

2.4 Diákok közössége

a) Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tanórán kívüli tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, a közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házi rendben meghatározottak szerint – képességeiknek megfelelően jogosultak.

b) A diákközösség munkáját az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti. A diákközösség munkáját segítő pedagógus az iskolai igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot.

2.5 Szülői közösség

a) Az iskolában a szülői jogok érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az Intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.

b) Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a köznevelési igazgatóhelyettes és az igazgató.

3.A belső kapcsolattartás rendje az intézményegységben

3.1. Vezetői kapcsolattartás

A köznevelési igazgatóhelyettes és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a) a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- b) a vezetői értekezleteken;
- c) a szakmai munkaközösség-vezetővel, diákközösséget segítő tanárral munkamegbeszélések útján;
- d) a köznevelési igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- e) a köznevelési munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- f) A felsoroltakon kívül a szakmai egység vezetője, a munkaközösség vezető, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét, valamint az egymás közötti kapcsolattartást.

3.2. Szakmai munkaközösségekkel történő kapcsolattartás

- 1) A szakmai munkaközösség tagjai folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztályközösségekkel és a diákközösségekkel.
- 2) A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok alkalmával valósul meg.
- 3) A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz, valamint az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

3.3 Szülőkkel történő kapcsolattartás

- 1) Az iskolai pedagógusok, osztályfőnökök, vezetők a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.
- 2) Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel, illetve a szülői választmánnyal.
- 3) Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart.
- 4) Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal fogadóórát tart.
- 5) A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

3.4. Diákközösséggel történő kapcsolattartás

Iskolánkban a Diákönkormányzat működése a hagyományos formában a tanulók értemi és pszichés képességei miatt nem lehetséges. Érdekképviselőket, kedvelt programjaik megvalósítását, valamint véleményük kinyilvánításának lehetővé tételét a diákközösséget segítő tanár látja el.

3.4 Sportkörrel történő kapcsolattartás

1) Az iskolai sportkör felelőse a szakmai munkája során rendszeresen kapcsolatot tart a szülőkkel, az osztályfőnökökkel, valamint a köznevelési igazgatóhelyetttel és igazgatóval.

2) A sportkör felelőse tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal fogadóórát tart az érintett szülőknél.

4. A Köznevelési igazgatóhelyettesre átruházott feladat és hatáskörök

4.1 Az igazgató feladat- és hatásköréből a köznevelési igazgatóhelyettesre átruházott feladat- és hatáskörök

A köznevelési szakmai egység vezetője a köznevelési igazgatóhelyettes, aki – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) előírásai szerint – felelős az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézményegység működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet az igazgató átruházott rá.

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a köznevelési igazgatóhelyettesre.

- a) A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben történő vezetői feladatok ellátása.
- b) A munkavégzés ellenőrzése.
- c) Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- d) Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- e) A statisztikák elkészítése.
- f) Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- g) A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- h) A választható tantárgyak körének meghatározása.
- i) A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- j) A Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- k) Javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére.
- l) Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel történő kapcsolattartás, együttműködés.

m) Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a köznevelési igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4.2 A köznevelési igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a szakmai egység vezető igazgatóhelyettes látja el a Köznevelési Szakmai Egység munkaközösség vezetőjének szakmai iránymutatása segítségével.

5. Az intézményegység közösségeinek működése

5.1. Nevelőtestület

A Nevelőtestület a köznevelési intézményegység legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az Intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a) A Pedagógiai Program elfogadása.
- b) A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
- c) A Házi rend elfogadása.
- d) Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- e) Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- f) A továbbképzési program elfogadása.
- g) A Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- h) A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- i) A tanulók fegyelmi ügyei.
- j) Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- k) Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- l) A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- m) A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai Program, a Házi rend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.

A Nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza át döntési jogkörét:

- a) A Köznevelési Szakmai Egység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásakor.

b) A Köznevelési Szakmai Egység éves munkatervének munkaközösséget érintő részeinek elfogadása, a továbbképzési program elfogadása során.

c) A tanulók magasabb évfolyamba lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról szóló döntést a Nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a Tanulói Fegyelmi Bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke a köznevelési igazgatóhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a Nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A Nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület tagjai közül szavazatszámoló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető, valamint a Nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

5.2. Szakmai munkaközösség

- A szakmai munkaközösség tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. A munkaközösség tagja az Intézmény valamennyi pedagógusa, óvodapedagógusa.

- A szakmai munkaközösség munkáját éves munkaterv alapján végzi, tagjai minden tanévben legalább három értekezletet tartanak.

- A szakmai munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezlet összehívásra kerül abban az esetben is, amennyiben az igazgató vagy a köznevelési igazgatóhelyettes elrendeli, illetve a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

- A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre, a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

- A munkaközösség részletes feladatai:

a) Gyakorolja a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

b) Részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

c) Javítja, koordinálja az Intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- d) Javaslatot tesz a szakmai anyagok, valamint a szakmai munkát segítő könyvek vásárlására.
- e) A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az Intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- f) Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- g) Kezdeményezi tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szervez a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálja a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- h) Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- i) Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- j) Összeállítja az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák feladatso-rait, ezeket fejleszti és értékeli.
- k) Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közös-séget.
- l) Az Intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy ha-sonló szakos pedagógus mentort biztosít, aki figyelemmel kíséri, segíti az új mun-katárs munkáját.
- m) Figyelemmel kíséri az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját tá-mogató szakmai vezetők munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését.
- n) Javaslatot tesz az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

6. A tanulók közösségei

6.1. A diákközösség

Az iskolában a Diákönkormányzat működése a hagyományos formában a tanulók ér-telmi és pszichés képességei miatt nem lehetséges. Érdekképviselőket, kedvelt prog-ramjaik megvalósítását, valamint véleményük kinyilvánításának lehetővé tételét a di-ákközösséget segítő tanár látja el.

6.2. Az iskolai sportkör

- Az Intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a min-dennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a Pedagógiai Program helyi tantervében meghatározott időkeretben.
- A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.
-) A sportköri foglalkozásokat az iskola tanárai tartják.
- A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés órához számítható.

- A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a Nevelőtestület véleményének kikérésével.

7. A szülők közösségei

- Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az Intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.
- A szülői közösség saját Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik. A szervezet alapegységei az osztályok szülői közösségei, melynek küldöttei a szülői választmányban képviselik az osztályt.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét.
- A Szülői Munkaközösség tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről.
- Véleményt mond a Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása során.
- A fenntartó az Nkt. 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

8. A köznevelési intézményegység működésének részletes rendje

8.1. A tanulók intézményegységben való tartózkodásának rendje

- Az iskola épülete, valamint az óvoda a szorgalmi időszakban tanítási napokon, illetve ügyeleti napokon 7.30 - 16.00 óra között tart nyitva. Ettől történő eltérést eseti kérések alapján a köznevelési igazgatóhelyettes engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek ideje alatt a nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az Intézményt egyébként zárva kell tartani.
- A tanítási órák, a Házi rend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak.
- A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért.
- Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a köznevelési igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7.30 órakor kezdődik. - A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén a köznevelési igazgatóhelyettes határozza meg.

- A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házi rendje önálló szabályozásként határozza meg.

8.2. Az intézményegység dolgozóinak az intézményegységben történő tartózkodása rendje

- A pedagógusok 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje, valamint az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat a köznevelési igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a Nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

- A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

- A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, valamint óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

- Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonon értesíteni szükséges a titkárságot. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról a köznevelési igazgatóhelyettest, valamint a munkaközösség-vezetőt, akik megszervezik a helyettesítést. A hiányzás után történő munkába állást a titkárságon szükséges jelezni legkésőbb a megelőző munkanapon 15 óráig.

8.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézményegységgel

- Az iskolába és az óvodába érkező, jogviszonnyal nem rendelkező személyeket a portás fogadja és engedi be, illetve engedi ki. Amennyiben a portás úgy ítéli meg, hogy a látogatónak az Intézményben történő tartózkodása nem kívánatos, értesíti az ügyeletes vezetőt és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

-Az iskolában és az óvodában tartózkodás szabályai:

a) Az Intézménybe belépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, illetve személynél tartózkodhatnak.

b) A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor az órák zavarása nélkül.

c) A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

d) Az Intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni szükséges arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

8.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat mind az Intézmény tanulóinak, mind az alkalmazottaknak be kell tartaniuk.

8.5 A tanulók által előállított termékek értékesítése

Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók tanulói jogviszonyuk keretében olyan terméket nem állítanak elő, amely értékesítésével, hasznosításával az Intézmény bevételeire tenne szert., értékesítés nem történik.

9. Egyéb foglalkozások célja, formái, időkeretei

9.1 Egyéb foglalkozások célja, formái,

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az Intézmény lehetőségeinek figyelembevételével – tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a köznevelési igazgatóhelyettes rögzíti terembeosztással együtt, a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató minden év szeptember 15. napjáig hirdeti meg a heti időbeosztással, valamint a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő minden év szeptember 30. napja. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, azonban felvétel esetén a foglalkozásokon történő részvétel kötelező.

-A rehabilitációs, rehabilitációs és egyéni fejlesztő foglalkozások célja a részképességek egyénre szabott fejlesztése értelmi fogyatékos, valamint rászoruló gyermekek esetében, így elérhető a fogyatékoságból eredő hátrányok enyhítése, kompenzálása, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, valamint a tananyag minél eredményesebb elsajátításának elősegítése.

9.2 Egyéb foglalkozások időkerete

- A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezető és a köznevelési igazgatóhelyettes javaslata alapján.

- Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre történő felkészítés céljából.

- A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata, valamint az iskolai házi versenyeken elért eredmények alapján történik.

10. Az intézményegység sajátos szakmai kapcsolatai

10.1. Szakmai kapcsolatok szervezése

Az igazgató és a köznevelési igazgatóhelyettes szervezi a kapcsolattartást az Intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

10.2 Pedagógiai-szakmai ellenőrzések

- A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával, valamint a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az Intézmény vezetősége, illetve pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel.

-Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az Intézmény ellenőrzését és értékelését.

10.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

- A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a köznevelési igazgatóhelyettes felelős.

- A köznevelési igazgatóhelyettes munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

- A köznevelési igazgatóhelyettes megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi- sport- és tehetséggondozó versenyeken történő részvételt.

10.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal

- A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a köznevelési igazgatóhelyettes látja el, az ő felelőssége a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel történő kapcsolattartás, az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása.

- Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen, az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot felvegye.

- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken.
- Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

10.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal történő kapcsolat célja az Nkt-ben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a köznevelési igazgatóhelyettes felelős.

10.6. Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

A köznevelési igazgatóhelyettes, valamint az érintett osztályfőnök kötelessége a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a szülőn/nevelőn keresztül.

A kapcsolattartás módja és gyakorisága a gyermek betegsége és állapota szerinti történik. A gyermek állapotáról annak iskola érintő változásairól az orvosi igazolást a szülőtől bekérjük. (pl. felmentés).

A tartós beteg gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóról a szülő kötelessége tájékoztatni az intézményt.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

11.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a Nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

- Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. Az ünnepélyeken az ünnepi öltözékben történő megjelenés kötelező.

- A vendégek meghívásáról – a Nevelőtestület és a diákközösséget segítő pedagógus javaslata alapján – az igazgató dönt.

11.2. Rendezvények

- Intézményi szintű ünnepélyek:

- a) Tanévnyitó.
- b) Tanévzáró.
- c) Ballagás.
- d) Október 23.
- e) Március 15.

- Osztálykeretben megtartott megemlékezések:
 - a) október 6. - Az aradi vértanúk emléknapja.
 - b) február 25. – A kommunizmus áldozatainak emléknapja.
 - c) június 4. - Trianoni megemlékezés.

12. Az intézményegységben alkalmazott védő-óvó előírások

12.1 A védő, óvó előírások célja

Védő-óvó előírások azok, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az Intézményben tartózkodásuk során be kell tartaniuk, mivel védelmet biztosít számukra a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért, valamint a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz a területileg illetékes iskolaorvos és a védőnő.

12.2. Baleset megelőzési feladatok, egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése

Az iskola alkalmazottainak feladatai a tanulói balesetek, egészséget veszélyeztető helyzetek megelőzésében, valamint baleset esetén:

- Az osztályfőnökök a tanulókat minden tanév első osztályfőnöki óráján általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ennek során az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése is ismertetésre kerül. Ez az osztálynaplóban is dokumentálásra kerül.
- A tanulókkal történő foglalkozásokon, szakiskolában, tanműhelyben történő munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismerteti. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténte írásban rögzítésre kerül az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartás készül, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni. A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett, olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - tanműhelyben, testnevelési órán, tanteremben stb.- amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. - amely baleset veszélyforrása lehet.

- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani, valamint a sérültek további ellátását elősegíteni. Az ehhez szükséges elsősegélynyújtó dobozok a tanműhelyekben és a tanári szobában kerültek elhelyezésre.
- Az iskolával tanulói jogviszonyban állók 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével vihető be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.
- Az osztályfőnökök a tanulókat osztályfőnöki órákon az egészséget veszélyeztető helyzetek és viselkedések káros tevékenységek megelőzése céljából prevenciós oktatásban, felkészítésben részesítik. Ez az osztálynaplóban is dokumentálásra kerül.

12.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évente egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon történő részvétel kötelező, amelyre az iskola dolgozói szervezeten kísérik el a tanulókat. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

12.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők a köznevelési területen

- Rendkívüli esemény esetén az intézményegységben alkalmazni szükséges a Főigazgatóság mindenkor hatályos szabályzatának előírásait.
- Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, amennyiben azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.
- A rendkívüli esemény során az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében található vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

- Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, illetve a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az igazgató vagy az ügyeletes vezető szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot, valamint az iskola fenntartóját.

- Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadóról a rendőrséget értesíteni szükséges, engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehetséges.

- A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, abban az esetben az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

13. Az intézményegységben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

13.1. A szakmai jellegű belső ellenőrzés célja, ütemezése

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az Intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése, illetve korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.

- A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

- Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megjelölésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, a köznevelési igazgatóhelyettes, valamint a munkaközösség-vezető. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

- Az igazgató elrendelhet rendkívüli ellenőrzést, továbbá kérheti rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, valamint a szülői közösség.

- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat

vagy utasítás kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

13.2. Ellenőrzött területek

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák ellenőrzését az igazgató, a köznevelési igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezető, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkáját az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető beszámoltatásával ellenőrzik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzését az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalmasszerűen végzi.
- Napló vezetésének az ellenőrzését az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg a köznevelési igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és a köznevelési igazgatóhelyettes ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulását, annak ellenőrzését az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

14. A tanulói fegyelmi eljárás szabályozása

14.1 A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás szabályait szükséges alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókkal szemben, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás, valamint a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

- Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:
 - a) az igazgató,
 - b) a köznevelési igazgatóhelyettes,
 - c) az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
 - d) a szaktanár.
- Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.
- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.
- A szülői szervezet kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

- Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke a köznevelési igazgatóhelyettes.

- Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél - kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő - valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló - kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő - egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülőt - az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

- Amennyiben a kötelességszegés legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

- Amennyiben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére - az írásbeli megállapodás mellékelésével - a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél - kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő - nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Amennyiben a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait, valamint a megállapodásban foglaltakat, a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatási ügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

14.2 Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- a) Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki.
- b) Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, valamint az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és postai úton értesíti az érintett feleket.
- c) Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- d) Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása, valamint a felek álláspontjának közelítése.
- e) Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint 30 napon belül - írásos megállapodással lezáruljon.
- f) Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- g) Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal, valamint az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- h) Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, amennyiben a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
 - Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
 - A fegyelmi eljárást az Intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

15 A köznevelési intézményegység adminisztrációs feladatai

15.1. Elektronikus úton előállított dokumentumok köre

- Az Intézményegységben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok.
- A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése.
- A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

15.2. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének rendje

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

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével, valamint 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 igazgató felel, valamint gondoskodik a hitelesítésről.
- A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

15.3. 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, az Intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, valamint „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: *„Hitelesítési záradék: „elektronikus nyomtatvány” „az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátuma”*

„Ez a dokumentum..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: PH”

16. Könyvellátás feladatai

16.1. Tankönyvellátás, tartós tankönyvek biztosítása

A tankönyvellátás ügymenetét, az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos teendőket, határidőket, valamint a tankönyvfelelős feladatait külön belső szabályozás rögzíti. A tartós tankönyvek biztosításának szabályozását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

16.2. Iskolai könyvtár működése

Az intézményegység szakmai munkáját iskolai könyvtár segíti. A könyvtárral kapcsolatos részletes szabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

XIII. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége igazgatójának jóváhagyását követően, a jóváhagyást követő napon lép hatályba. Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 91317-A/346/2022iktatószámú, 2022.január 28. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az Intézmény belső szabályzatainak, valamint a munkaköri leírásoknak a jelen szabályzattal való megfeleltetését az SZMSZ hatálybalépését követő naptól számított harminc napon belül kell elvégezni.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Az igazgató az intézmény valamennyi dolgozójával köteles megismertetni a jelen SZMSZ-ben foglaltakat.

Pilis, 2023. március 28.



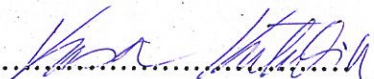
Tóthné Mátrai Edit
Tóthné Mátrai Edit
igazgató


Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet: Organogram, az Intézmény szervezeti tagozódása.
2. sz. melléklet: „Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata
3. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata
4. sz. melléklet: Elfogadó jegyzőkönyvek, jelenléti ívek

Elfogadó nyilatkozatok


A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény gyermekvédelmi szakmai egységeinek nevelőtestülete 2022. márc. 28. napján megtárgyalta, véleményezte. Aláírással tanúsítom, hogy a Nevelőtestület az abban foglaltakkal egyetértve elfogadásra javasolja.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag



.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény Köznevelési Szakmai Egységének Nevelőtestülete 2022. márc. 27. napján megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve elfogadta.

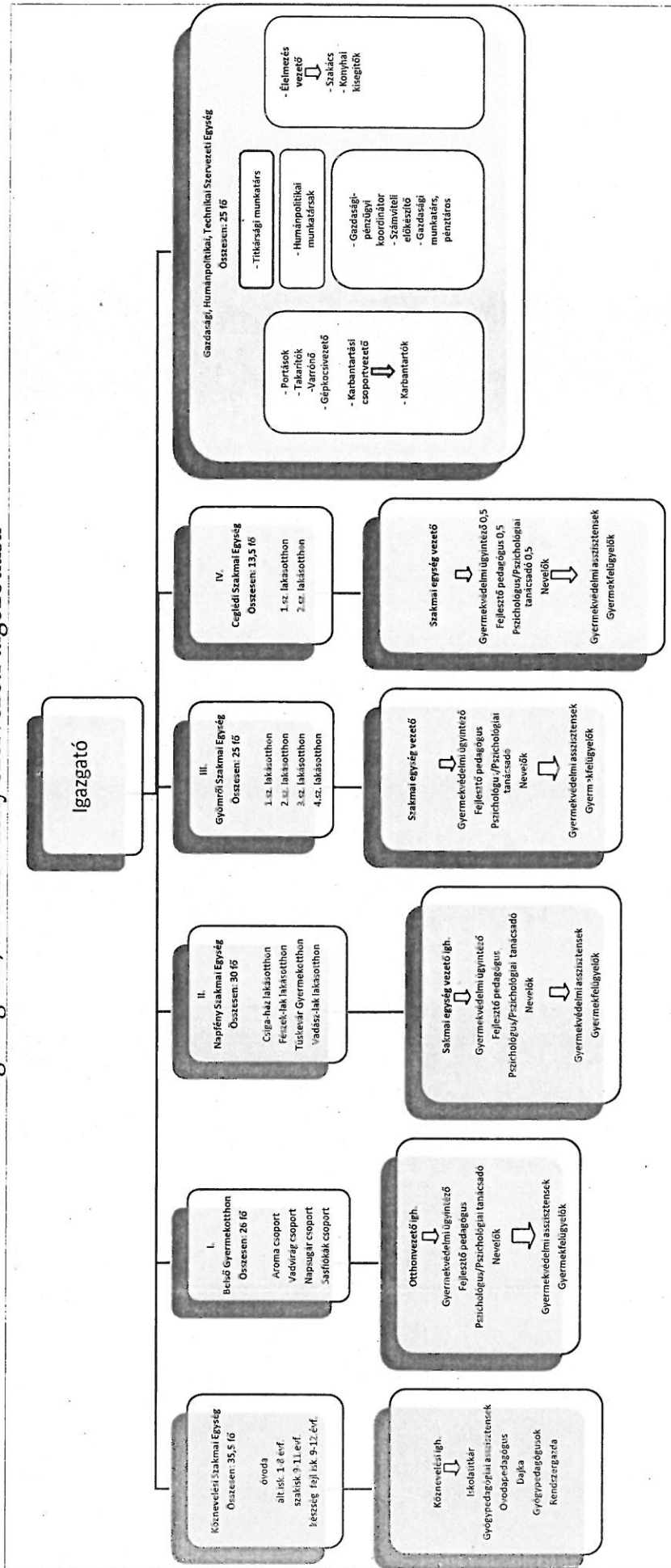

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

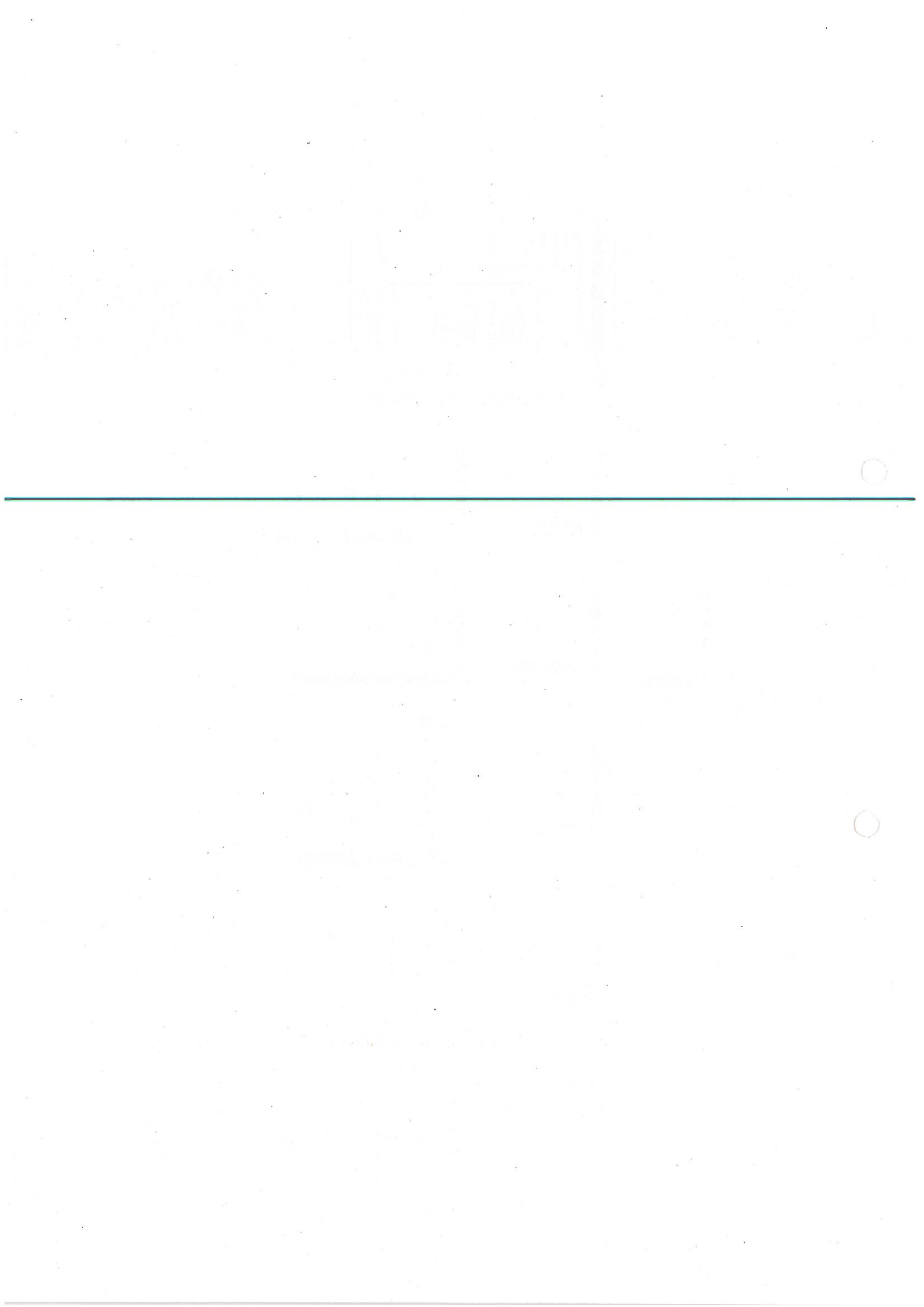

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői munkaközösség (SZMK) 2022. március 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.


.....
SZMK elnök

Organogram, az Intézmény szervezeti tagozódása





2. sz. melléklet:

Gyermekotthon, Óvoda, Általános

Iskola,

Szakiskola

és Készségfejlesztő Iskola

Pest Vármegye



Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

Pilis

Hatályos: 2023. 03.30. napjától

Tankönyvtári és tartós tankönyvek kezelése

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvfelelősnek tárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvfelelős külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvgyűjteményből tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvfelelős feladata. Vitás esetben az iskolai igazgatóhelyettes szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Pilis, 2023. március 28.



3. sz. melléklet

Gyermekotthon Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola
és Készségfejlesztő Iskola
Pest Vármegye



Az iskolai könyvtár működésének szabályzata és gyűjtőköri
szabályzat

Pilis

Hatályos: 2023. 03.30. napjától

I. Működési Szabályok

1. A könyvtár használati szabályzata

- Az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója.
- A könyvtár szolgáltatásait minden tanuló térítésmentesen veheti igénybe.
- A nyitvatartási időben egyénileg vagy nevelők irányításával, vezetésével bővítheti, szélesítheti műveltségét, ismereteit.
- Minden tanuló kérheti a könyvtáros segítségét kutatómunkájához, olvasmányai kiválasztásához.
- A könyvtár tagjaként- a kézikönyvek kivételével – kölcsönözhetnek a tanulók könyveket – egyszerre három könyvet.
- A kölcsönzés időtartama: 2 hét.
- A kölcsönzési idő meghosszabbítható – de ezt jelezni kell a könyvtárosnak.
- A tanév végén köteles minden tanuló a kölcsönzött könyveket június 1-ig visszahozni a könyvtárba.
- Minden könyvtárhasználó tanuló kötelessége a könyvtár állományának és berendezési tárgyainak védelme, óvása, a könyvtár tisztaságának fenntartása.
- A könyvtári kölcsönzést a könyvtáros kölcsönző füzetekben vezeti.
- Minden visszahozott könyvet köteles a kölcsönző diák átadni.

2. A könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár elnevezése: Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola pest Vármegye Könyvtára

A könyvtár székhelye és pontos címe: 2721, Kossuth L. u. 31.

Létesítésének időpontja: 1973

Állomány szám: 2016. január 1-jén 1969 db

3. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

4. Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segítik.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentum szükséglet finansiális oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus feladata.

6. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladata: a gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról.

- tanórai foglalkozások tartása
- egyéni és csoportos helyben-használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket az iskolai oktató-nevelő munka szellemi bázisa. Biztosítja az iskola vezetői és oktatói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.

Központi szerepet tölt be az iskola olvasói és könyvtár-pedagógiai tevékenységében. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kívánatos olvasási szokások fejlesztését.

Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai, szakmai, szakirodalmi és információs igényét.

7. Iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli, ezért rögzíteni kell az állományvédelem jogi biztosítékát.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

8. A könyvtár használat módjai:

a.) helyben használat b.) kölcsönzés c.) csoportos használat

a) Helyben használat:

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógusnak kell biztosítani.

A könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógusnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- technikai eszközök használatában

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

b) Kölcsönzés:

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma: 3 db

Kölcsönzési idő: 14 nap

Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

c) Csoportos használat:

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére szakórákat, a könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus illetve engedélye alapján az osztályfőnökök és a szaktanárok tarthatnak.

9. A könyvtár további szolgáltatása

Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyez el minden tanév elején az iskola tanári szobájában és a gyermekotthon csoportjainál. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel tartoznak.

Az állandó letétek tanévenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükségesek.

A letéti állomány a tantermekből nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett állományról lelőhely – nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás
- letéti nyilvántartás

10. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

Az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

A könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus:

- tanévvégi beszámolót készít
- tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról
- jelentést készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről
- elkészíti a könyvtári statisztikát
- javaslatokat ad a könyvtári költségvetés elkészítéséhez
- végzi a könyvtári iratok kezelését

11. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

A könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus végzi:

- az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását
- a megrendelésekről, beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet
- a dokumentumok állományba vételét vezeti, az összesített és egyedi állomány-nyilvántartás
- az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét biztosítja
- az állományból kivonja az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat
- az állomány folyamatos védelmét
- a könyvtár átadás – átvételi feladatait
- az időszakos, soron kívüli, teljes körű leltározást, s annak adminisztratív teendőit
- a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését

Állománygyarapítás

Formái: vétel, ajándék, csere

Vétel

A vásárlás történhet jegyzéken, megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátó, kiadók, folyóirat-szerkesztők).

A dokumentumok megtekintése alapján készpénzfizetéssel (pl. könyvesboltból)

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód, független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől.

A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

A gyűjteménybe nem illő művel elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Csere

A csere, mint állománygyarapítási forma független a könyvtári költségvetéstől.

A csere alapja lehet fölös példány. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

Dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni tulajdonbélyegzővel, leltári számmal.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, végleges nyilvántartásba kell venni. (6 hónapon belül) Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái: leltárkönyv (cím)

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kell venni, azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár átmeneti időszakra (legfeljebb 3 évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumokat mindaddig, amíg köttetésre nem kerülnek.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartást kell vezetni.

Az időleges (legfeljebb 3 évre) megőrzésre minősített dokumentumok körét az iskola igazgatójával kell egyeztetni.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- Brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
- Tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- Tervezési és oktatási segédletek
- Tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet és utasítás gyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- Gyártmánykatalógusok
- Kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok
- Kötetéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől
- az iskola szervezeti és profilváltásától
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől
- a kölcsönzési fegyelemtől

Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttathatja a tanulókat
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok rendeletek és szabványok már megváltoztak
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása

12. Felesleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul, vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- az ajándékozás nem felel meg a gyűjtőköri elveknek
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

Természetes elhasználódás

Azok a dokumentumok tartoznak ide, amelyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. E dokumentumok kivonása az esztétikai nevelési érdekében is fontos feladat.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága: ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisül, olvasónál marad, állományellenőrzéshez hiányzott.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek, vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok, tűz, beázás, bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után lehet az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

Pénzbeli megtérítés címén, behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejezése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik.

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állomány apasztására, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzés dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Állományellenőrzés és kivonás egyidejű végzése nem célszerű, ezért azt más-más időpontban kell elvégezni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását-megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, még az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

A kivonás nyilvántartásai

A jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell a kivezetés okát:

- a rongált, elavult, fölös példány
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) elháríthatatlan esemény

A jegyzőkönyv mellékletei:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál)
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, illetve állomány ellenőrzési többlet esetén)
- törlési ügyszer (időleges nyilvántartású dokumentumoknál)

13. A könyvtári állomány védelme

A könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell: az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzat, a leltári felelősséget a könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus munkaköri leírása tartalmazza.

Az állomány ellenőrzése

A mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az intézmény vezetője a felelős.

Állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai, vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos, vagy tanulónapi mértéke szerint teljes, vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszakai leltározást az állomány legalább 20%-ra ki kell terjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel azt minden tanév végén ellenőrizni kell.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül ellenőrizni.

14. Egyéb rendelkezések

A működés rendje: hetente két óra, a tanév elején kihirdetett nyitvatartási idő szerint.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus feladataira, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

15. A könyvtáros feladata és működési rendje

„Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Irányítása az igazgató feladata”. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása tehát az igazgató feladatkörébe tartozik.

A könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus kötelessége, hogy a lehetőségek között a könyvtár alkalmas legyen az oktató-nevelő munka segítségére, állománya a könyvtári munka szabályainak megfelelően rendelkezésre álljon az iskola nevelőinek és tanulóinak.

A könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus feladata a tanulók életkorához igazodva megfelelő mennyiségű szépirodalmi, tudományos könyvek biztosítása.

A tanítási órákhoz szükséges irodalmi könyvek, lexikonok, kötelező olvasmányokhoz szükséges kellő példányszámú könyvek biztosítása.

Pedagógus kölcsönözhet foglalkozásához szükséges könyvet növendékei részére.

Az önálló ismeretszerzésre nevelés, a szaktárgyi olvastatás valamennyi nevelő kötelessége. Ezért a könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus állandó munkakapcsolatban áll a munkaközösségekkel, a könyvtár nevelő funkciója érvényesítése érdekében az osztályfőnökkel és a diákönkormányzattal.

A feladatkör egyes területei

Állománygondozás

1./ Tájékozódás: és a nevelőtestület tájékoztatása a megjelent, (illetve megjelenő) könyvekről az Új Könyvek, a sajtó és egyéb tömegközlelési eszközök segítségével.

2./ Az állomány folyamatos gyarapítása: a rendelést a szaktárgyi munkaközösség-vezetők véleményének figyelembe vételével végezze.

3./ Különös gondot fordít a folyóiratok rendelésére (szükség esetén több példányban) tekintettel a friss, gazdag, az oktató-nevelő munkában jól felhasználható (de még fel nem használt) anyagokra.

4./ A rendelésnél ügyel az állomány egészséges arányára, a szaktárgyi irodalom, (több példányos!) a szótárlexikon jellegű kézikönyvek megfelelő mennyiségű beszerzésére.

Irányszám: 40% szépirodalom, 60% ismeretterjesztő szakirodalom.

5./ A beszerzett művek állományba vétele (bélyegzés, leltározás).

Évenként a kötetzeti selejtezést az iskola igazgatója hagyja jóvá az elkészített jegyzék és jegyzőkönyv alapján.

A könyvtár működtetése

Területei:

a./ Ügyelet a helyben olvasásnál, foglalkozás a tanulókkal.

b./ Kölcsönzés: Könyvtáros heti idejét a tanrendben rögzíteni kell. Ez egyúttal a könyvtár nyitva tartásának ideje is.

c./ Könyvtári szolgáltatások: kiállítás, faliújság, ajánló bibliográfiák, információszolgáltatás.

d./ Az állományra és a kölcsönzésre vonatkozó statisztikai vezetése és elemzése.

A könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus munkájának értékét tehát ne csupán a kölcsönzés számadatain, hanem a könyvtárban végzett egyéb pedagógiai tevékenységen is mérjük.

16. Iskolán kívüli könyvtári lehetőségek

Iskolán kívüli könyvtári lehetőségek segítik intézményünk könyvtári munkáját. A Kármán József Városi Könyvtára, amelyet a gyerekek havonta látogatnak.

Intézményünk könyvtári feladatai a nevelési-oktatási feladatokon túl a szórakozást szolgáló értékes szép- és ismeretközlő irodalomra is kiterjed. Az ehhez szükséges „olvasgatható”, nézegethető színes, sok képet tartalmazó kiadványokat igyekszünk beszerezni.

II. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisának, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítani kell:

- a tanítás – a tanulás folyamatában jelentkező szaktanári – tanulói igények teljesíthetőségét
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelő testület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatot – elfogadása előtt – az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértővel véleményeztetni kell.

A gyűjtőköri szabályzatunk megfelelően kialakított könyvtári állomány eszközként szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekre az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár funkcióját. Az ebből fakadó feladataink meghatározását segítő információhordozás tartoznak a könyvtár fő gyűjtőkörébe. A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.

Ide sorolandók:

- a pedagógiai program
- a műveltségterületek tanításának (tanulásának alapidokumentumai)
- audovizuális módszertani anyagok
- metodikai segédanyagok
- a használatukhoz szükséges eszközök

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

1./ Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Intézményünk egy olyan iskola, amely a Nemzeti Alaptanterv műveltségterületaira építve, a világnézeti semlegesség biztosításával és a helyi sajátosságok hangsúlyozott figyelembevételével kívánja megvalósítani a nevelés-oktatás tartalmi kereteit.

Pedagógiai alaptételünk, hogy diákjaink olyan mobilizálható tudással önképzés útján továbbfejleszthető képességekkel lépják át iskolánk küszöbét, hogy alkalmasak legyenek önálló élet folytatására.

Az intézmény szociológiai környezete

A nálunk tanuló gyerekek meglehetősen hátrányos társadalmi rétegből származnak. Egyre inkább növekszik a munkanélküliek, illetve az erejükön belül munkát vállalók száma. Sajnos azoknak az aránya (76%), akik a létminimumon, vagy az alatt élnek. A családokra jellemző, hogy rendezetlen a lakáskörülménye.

A hátrányos helyzetű diákok létszáma az össztanulói létszámra jellemző. A legfőbb okok: rossz anyagi helyzet, nem megfelelő szociális körülmények, egészségügyi problémák.

Intézményünk szociális hátteréből fakad az az elvárás, hogy családias légkörben, a lehető legnagyobb időkeretben foglalkoztassuk a gyerekeket.

Nevelési-oktatási célok

Iskolánk pedagógiai programjának alap gondolata olyan egymást tisztelő emberek társadalmának megteremtése, amelyben természetes mások elfogadása, megbecsülése, megértése, a mindennapok feszültségeinek, konfliktusainak helyes kezelése, ahol embertársaitól mindenki elvárhatja, hogy egyenrangúként kezeljék, emberi méltóságát tiszteletben tartás. Ez a műveltség alapja, csak az ilyen törekvésekre alapozhatók a konkrét értékek.

- az igazság tisztelete
- önfegyelem
- önismeret
- tolerancia
- kreativitás
- hagyományőrzés
- önálló munka
- demokrácia
- közösség megbecsülése
- egészséges életmód
- esztétikum
- család

Oktatási célunk, hogy tanulóink szilárd alpműveltséghez jussanak, életkoruknak megfelelő felelősségérzettel, kritikai gondolkodással rendelkezzenek, képesek legyenek a problémák felismerésére, megértésére és megoldására, valamint gondolataik pontos meggyőző kifejtésére, szóban és írásban.

Iskolánk szociokulturális háttérének ismeretében fő törekvésünk az anyanyelvi kultúra, a kommunikációs képességek, az alapvető készségek a kiegyensúlyozott, önmagával harmonikus kapcsolatban élő személyiség kialakítása, világképének tanulása, az értelem, a lélek és a test, túlzásoktól mentes, túlterhelést kerülő fejlesztése, a gyermeki derű és bizalom megőrzése, az önfelelt, de egymásra figyelő játékkultúra megalapozása, a természet, a környezet megismerése, védelme és a modern technikai vívmányok alkalmazása.

Helyi tantervünk feladat és követelményrendszere is tükrözi a differenciálással megvalósuló kulturális nivellálást.

A művészetek (ének-zene, tánc, dráma, képzőművészet) az idegen nyelv és az informatika terén kiemelten törekszünk tanulóink művelésére, valamint arra, hogy a magánéletben és a közéletben egyaránt sikeresen, versenyképesek legyenek.

Az önálló élmény és ismeretszerzést egyre bővülő könyvtári állománnyal, valamint széles szakkörválasztékkal kívánjuk biztosítani.

Könyvtár adatai:

Iskolánk környezetében egy rosszul felszerelt könyvtár található, ezek léte is befolyásolja a gyűjtőkör alakulását.

Pilis 2721, Kossuth L. u. 31.

Az iskolai könyvtár diákotthonunk emeleti dísztermében található.

Az állomány adatai: 2016. január 1-jén 1500 db könyv.

A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtárban gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembevételével (5-22) éves korosztály.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat. Ennek egyes oka, hogy jelentős változás zajlott és zajlik le az oktatásban. Megszűnőben van az egyszerre mindenki kezébe ugyanaz a könyv alapján oktató frontális munka. Így jelentős összegek takaríthatók meg, nincs szükség ritkán használt, sok könyv tárolására. Az igények más irányban mozdultak el. Szinte minden osztály elvárja, hogy termében kihelyezett minikönyvtárat létesítsen a könyvtár, letétként, amit aztán a tanulók saját könyveikkel egészítenek ki. Ezért nagy példányszámban kell beszerezni: magyar nyelv értelmező kéziszótárát, helyesírási kézikönyveket, általános lexikont stb. amely előttünk álló feladat.

Kézikönyvtári állomány

Az életkori fokozatok figyelembevételével gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait.

Alapvetően szükségesek:

- fogalomgyűjtemények
- összefoglalók, kézikönyvek
- atlaszok
- tankönyvek
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok
- a nem nyomtatott ismerethordozók (CD – multimédia)

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni a követelményrendszerének megfeleltetett irodalmat. Biztosítani kell az ajánlott és házi olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám. Iskolánk az idegen nyelvek tanulásának kezdeti szakaszában van. Sok szótárra, nyelvkönyvre, feladatlapokra van szükség. Állományalakítás szempontjából ez a terület még nagyobb figyelmet igényel. Földrajzi ismeretközlő anyagunk is megkülönböztetett fejlesztést kíván. Az elmúlt 10 év eseményei, a világ országainak változásai miatt rendkívül elavult állománnyal rendelkezünk. A beszerzést nehezíti, hogy az újonnan megjelenő irodalmak a legdrágább könyvek közé tartoznak. Emiatt sokszor csak 1-1 példányt tudunk vásárolni.

Szépirodalom:

Teljességgel kell gyűjteni a tantervekben meghatározott:

- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

A kötelező irodalom beszerzésével figyelembe kell venni a tanulói létszámot.

Nagy gondot kell fordítani a klasszikus költők versesköteteinek gyarapítására:

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- pedagógiai, és pszichológiai alpművek
- pedagógiai programban meghatározott célok megvalósításához szükséges szakirodalom
- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai
- oktatási intézmények tájékoztatói,

- általános pedagógiai és módszertani folyóiratok
- az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok

Könyvtári szakirodalom

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatási segédletek
- a könyvtári feldolgozó munka szabályai, szabályzatait tartalmazó segédletek,
- könyvtári összefoglalók
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelvek
- könyvtár-használatban módszertani segédletek
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok

Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák
- kísérleti dokumentációk
- iskolai újságok

Audiovizuális dokumentumok

- videokazetták (nyelvi, pedagógiai, szépirodalmi, természeti, történelmi stb.)
- nyelvi hangkazetták

Fő gyűjtőköri leírás:

MŰVELTSÉGI TERÜLET	TANTÁRGY
Anyanyelv és irodalom	Magyar nyelv és irodalom, dráma, tánc Könyvtárhasználat
Matematika	Matematika
Élő idegen nyelv	Német nyelv
Ember és társadalom	Történelem Társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeretek Emberismeret (osztályfőnöki) Pályaorientáció
Művészetek	Ének-zene Tánc Vizuális kultúra Mozgóképkultúra és médiaismeretek
Ember és természet	Természetismeret Fizika

	Kémia Biológia és egészségtan
Földünk és környezetünk	Földrajz
Informatika	Számítástechnika
Élet és gyakorlati ismeretek	Technika, háztartástan
Testnevelés és sport	Testnevelés

Tantárgy: Földrajz

Témakörök:

- csillagászati ismeretek
- bolygónk a Föld
- Földünk vizei
- a légkör jelenségei
- a Földfelszín változásai
- Európa
- Ázsia
- Afrika
- Amerika
- Ausztrália – Óceánia – Sarkvidékek

Tantárgy: Emberismeret (osztályfőnöki)

Témakörök:

- Énképünk – milyen a harmonikus személyiség
- Egészségünk védelme
- A családi élet harmóniája
- A szabadidő helyes eltöltéséről
- Helyünk a társadalomban
- Gyarapítsuk műveltségünket
- Munkakultúránkról
- Ember és természet harmonikus kapcsolata
- Hazánk és a nagyvilág
- Jövőképünk

Tantárgy: Történelem

Témakörök:

- A történelem forrásai
- Az őskor
- Az ókori Görögország
- Az ókori Róma
- A kereszténység kialakulása

- A magyar nép őstörténete
- A feudalizmus korai és érett szakasza
- A feudalizmus első szakasza hazánkban, a magyarok társadalma és élete
- A nagy földrajzi felfedezések kora
- Magyarország a kora új korban
- Magyarország a XVII-XVIII. században
- A felvilágosodás és a forradalmak kora
- Magyarország a Habsburg birodalomban a XVIII. században
- A reformkor hazánkban
- Forradalom és szabadságharc Magyarországon 1848-49
- A polgári Európa születése – Európán kívüli világ a XIX. Század
- A polgárosodás kibontakozása hazánkban
- A XX. század hajnalán – az I. világháború
- Az I. világháború következményei
- A két világháború között
- A II. világháború
- Magyarország részvétele a II. világháborúban
- Korunk történelmei

Állampolgári ismeretek

- A család
- A helyi társadalom
- A társadalmi tagoltság
- Politikai tagoltság Magyarországon
- Társadalmi beilleszkedési zavarok
- Az alkotmány
- A választási rendszer
- A magyar állampolgárok alapvető jogai és kötelezettségei
- Az országgyűlés
- A helyi önkormányzat
- A művelődés hazánkban
- Egészségügy és szociálpolitika
- A belső rend védelme
- Honvédelem

Tantárgy: Ének – zene – tánc

Témakörök:

- Éneklés
- Ritmus

- Zenei olvasás – írás
- Importvizíciós gyakorlatok
- Zenei ismeretek, zenei hallás
- A hagyomány játéka és tánca
- Ünnepi szertartások, rituális játékok
- Tánc és mozgás művészet

Tantárgy: A vizuális kultúra és médiaismeretek

Témakörök:

- A vizuális nyelv és kommunikáció
- Tárgy és környezetkultúra
- Kifejezés, képzőművészet
- Médiaismeretek és mozgókép-kultúra

Tantárgy: Rajz és vizuális kultúra

Témakörök:

- A vizuális nyelv
- Kifejezés és képzőművészet
- Vizuális kommunikáció
- Tárgy és környezetkultúra

Tantárgy: Testnevelés és sport

Témakörök:

- Rendgyakorlatok
- Gimnasztika
- 4-8 ütemű szabad és társas gyakorlatok
- kéziszergyakorlatok
- szergyakorlatok
- atlétika
- futások
- ugrások
- dobások
- torna
- sportjátékok, játékok
- testnevelési játékok
- téli foglalkozás

Tantárgy: Számítástechnika

Témakörök:

- számítógépes ismeretek
- operációs rendszer használata

- számítástechnikai eszközök kezelése
- számítástechnika története
- oktatóprogramok futtatása
- szöveg és ábrszerkesztés
- adatbázis és táblázatkezelés

Tantárgy: Életvitel és gyakorlati ismeretek

Témakörök:

- Anyagok és kialakulásuk
- Építés
- Közlekedési ismeretek
- Háztartástan
- Jeles napok
- Épített modellek
- Gépek a környezetünkben
- Háztartástan – egészségtan

Tantárgy: Természetismeret

Témakörök:

- Élettelen természet
- Tájékozódási alapismeretek
- Az élő természet
- Testünk és egészségünk

Tantárgy: Fizika

Témakörök:

- Természeti jelenségek megismerése
- Kölcsönhatások
- A fény
- A munka és energia
- A hő
- A mozgás, a tömeg
- Energia – munka – hő
- Elektromosság

Tantárgy: Kémia

Témakörök:

- Anyagok és tulajdonságok
- Anyagok és átalakulások
- Legfontosabb anyagaink
- Kémiai mennyiségek

- Az anyag felépítése
- Atomcsoportok, kémiai kötések
- Kémiai változások
- Elemek és vegyületek
- Nyersanyagok és energiaforrások

Tantárgy: Biológiai és egészségtan

Témakörök:

- Távoli tájak élővilága
- Az élőlények rendszerezése
- Az ember szervezete és egészsége
- Általános egészségtan

Tantárgy: Ember és társadalom

Témakörök:

- Az ember társas lény
- A család
- A lakóhely ismerete
- Országismeret
- Mondák, legendák
- A magyar nemzet jelképei

Tantárgy: Természetismeret

Témakörök:

- Élet a gyümölcsösben
- Élet a zöldségeskertben
- A szántóföldi növények
- Az erdő növényei
- Az erdő állatai
- A rétek élővilága
- Vizek, vízpartok élővilága
- Testünk és életműködéseik
- Barangolás hazai tájakon
- A Dunántúl tájai
- Az Északi középhegység és Budapest
- Magyarország helye Európában
- Európa és hazánk helyzete
- Az időjárás és az éghajlat
- Hegységek képződése
- Alföldek, folyók, tavak

Tantárgy: Magyar nyelv és irodalom

Témakörök:

- Kommunikáció
- Magyar nyelv
- Olvasás, szövegértés
- Íráshasználat
- Dráma, tánc
- Társadalomismeret
- Könyvtárhasználat
- Társadalomismeret

Tantárgy: magyarnyelv

Témakörök:

- A nyelv és a beszéd
- Kommunikáció és beszédművelés
- A hangok rendszere
- Írás, helyesírás
- A szavak, a szókincs
- A szavak jelentése
- Szövegértés, szövegalkotás
- A szófajok rendszere
- A mondat
- A mondat szerkezete
- A szószerkezetek típusai
- Az összetett mondat fajtái
- Szóösszetétel és szóképzés
- A szöveg
- Nyelvünk élete

Tantárgy: Magyar irodalom

Témakörök:

- Visszarévedőben, hazagondolóban
- Kóstoló könyvekből
- Mesélő, regélő
- Petőfi Sándor: János Vitéz
- Isten és hősök
- Arany János: Toldi
- Magyar népköltészet
- A magyar reneszánsz, barokk és kuruc költészet

- Gárdonyi Géza: Egri csillagok
- A magyar felvilágosodás irodalma
- Irodalmunk a reformkorban
- Irodalmunk a kiegyezés koráig
- A magyar széppróza kibontakozása
- Irodalmunk a század fordulón
- Ízelítő a XIX. Század költészetéből
- A Nyugat írói, költői
- Irodalmunk a két világháború között
- Irodalmunk 1945 után
- Színház a világ, s a világ: színház
- Világirodalmi kitekintés

Tantárgy: Matematika

Témakörök:

- Gondolkodási módszerek
- Számtan, algebra
- Függvények, sorozatok
- Geometria, mérések
- Valószínűség, statisztika
- Összefüggések, függvények, sorozatok
- Geometria

Tantárgy: Német nyelv

Témakörök:

- Az én világom
- A család, barátok
- Ház, lakás
- Mindennapi életünk, étkezés
- Öltözködés – Időjárás
- Mondókák, dalok, játékok
- Az iskola
- Vásárlás
- Lakóhelyem
- Hobbi
- Bevásárlás
- Természeti környezetünk
- Szabadidő, szórakozás
- Az iskola világa

A Gyűjtőköri Szabályzatot szükség esetén, de maximum 3 évente módosítani kell.

Pilis, 2022. március 28.

Tóth László Ed

igazgató

