# Kispesti Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.

# Tartalom

Általános rendelkezések....5
1. Az SZMSZ célja....6
1.1 Az intézményünkben folyó munkát meghatározó jogszabályok:....6
2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma....7
2.1 Az intézmény adatai....9
Engedélyezett létszám:....9
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:....10
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat ellátásának rendje....11
2.3 Óvodai nevelés....11
2.4 Általános iskolai nevelés-oktatás....11
2.5 Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése....11
3. Az intézmény szervezeti felépítése....13
3.1 Az intézmény vezetője....13
3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai....15
3.2.1 Intézményvezetés....16
A vezetők közötti feladatmegosztás....16
3.2.2 Az iskolatitkár....17
3.2.3 Az intézmény vezetését segítők köre....17
3.2.4 A vezetők közötti kapcsolattartás formái....17
A szakmai közösségek közötti kapcsolattartás formái, rendje, felelősei....17
3.2.5 Kibővített iskolavezetés....18
3.3 Az intézmény szervezeti ábrája....19
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje....20
5. Az intézmény közösségei, a közösségek jogosítványai....21
5.1 Az intézmény nevelőtestülete....21
5.2 Szakmai munkaközösségek és tevékenységük....22
5.3 Az intézmény nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletei....23
5.4 Gyermek- és ifjúságvédelem....23
5.5. A szülők közösségei 5.5.1 A Szülői Szervezet....23
5.5.2 Az Intézményi Tanács....24
5.6 A Diákönkormányzat....24

6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formája, rendje ..... 24
6.1 A kapcsolattartás alapelvei, formái ..... 24
A közösségek közötti kommunikáció formái: ..... 24
6.2 Az utazó gyógypedagógiai intézményegység kapcsolattartása az integráló intézményekkel ..... 25
6.3 A szülők és a tanulók tájékoztatási formája ..... 25
6.4 Szülői értekezlet ..... 26
6.5 Fogadóórák ..... 26
6.6 Külső kapcsolatok ..... 26
7. Működési szabályok – az intézmény munkarendje ..... 27
7.1 A működés rendje, nyitva tartás, vezetők benntartózkodásának rendje, valamint a belépés és benntartózkodás rendje ..... 27
7.1.1 A vezetők benntartózkodása ..... 27
7.1.2 Az alkalmazottak bent tartózkodása ..... 27
7.1.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ..... 27
7.1.4 Szülők, gondviselők ..... 28
7.1.5 A fenntartó munkatársai, szakértők, pedagógiai szakszolgálatok, egyéb hivatalos szervek munkatársai ..... 28
7.1.6 Média ..... 28
7.1.7 Más intézmények pedagógusai, hallgatók ..... 28
7.1.8 Egyéb személyek ..... 28
7.2 Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ..... 28
7.3 Nemzeti jelképek használata ..... 29
7.4 A diákigazolvány, pedagógusigazolvány, elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok ..... 29
7.5 A nemdohányzók védelme ..... 29
7.6 Reklámtevékenység ..... 29
7.7 Az intézményi hagyományok ápolása ..... 30
7.7.1 Hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényeink ..... 30
7.7.2 Iskolán kívüli programok ..... 30
7.8 Az iskolában létrehozott alkotások tulajdonjoga ..... 31
8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága ..... 31
9. A tanulói jogviszony ..... 31
10. Tanítási év, képzési idő, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája

és rendje ..... 31
10.1. Tanítási, képzési idő ..... 31
10.2 Egyéb foglalkozások biztosítása ..... 31
10.3 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje ..... 32
11. A mindennapos testnevelés ..... 32
11.1 A kapcsolattartás rendje az iskolai sportkörrel ..... 33
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje ..... 33
13. Az intézmény védő-óvó előírásai, a tanuló és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok, bombariadó és egyéb rendkívüli események ..... 33
13.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében ill. baleset esetén ..... 33
13.1 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése ..... 35
13.2.1 A tanulói fegyelmezetlenségek kezelése ..... 35
13.2.2 Az „egyeztető eljárás” részletes szabályai ..... 35
14. Bomba- vagy tűzriadó és egyéb rendkívüli események ..... 36
15. A KRÉTA rendszer ..... 37

## Általános rendelkezések

**A Kispesti Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógia Módszertani Intézmény** többcélú köznevelési intézmény, amely intézményegységek keretében különböző típusú nevelési-oktatási feladatokat lát el:

- kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat ellátó óvodai nevelés

- kizárólag sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai nevelése, oktatása

- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése, amely a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítése céljából jött létre.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazottra, a tanulókra, a tanulók szüleire, gyámjára nézve és az intézményben tartózkodó személyekre kötelező érvényű.

Az abban foglaltak megszegése esetén:

Az alkalmazottakkal szemben az illetékes vezető javaslatára a munkáltatójuk hozhat intézkedést.

A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége Nkt. 58.§ (3)-(5) és (13) bekezdése szerint történik. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. EMMI rendelet 53-60.§-a tartalmazza. Az egyeztető eljárás részletes szabályai az SZMSZ 14.2.1 pontjában találhatók.

Egyéb személyeket (szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt) az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt (illetékes helyettesét) kell értesíteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.

## 1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 1.1 Az intézményünkben folyó munkát meghatározó jogszabályok:

1. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2. 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

3. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

4. 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

5/2020 (I.31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról

5. 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

6. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

7. 2011.évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről

8. 1997. évi XXXI. törvény a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

9. 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

10. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

11. 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

## 2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Budapest
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Külső-Pesti
Tankerületi Központ OM azonosító: 038433

**Kispesti Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szakmai alapdokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. **Megnevezései**

| | |
|---|---|
| 1.1. | Hivatalos neve: Kispesti Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény |

2. **Feladatellátási helyei**

| | |
|---|---|
| 2.1. | Székhely: 1193 Budapest, Irányi Dániel utca 2. |

3. **Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

| | |
|---|---|
| 3.1. | Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma |
| 3.2. | Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere |
| 3.3. | Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3. |
| 3.4. | Fenntartó neve: Külső-Pesti Tankerületi Központ |
| 3.5. | Fenntartó székhelye: 1205 Budapest, Mártírok útja 47. |

4. **Típusa:** egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

5. **OM azonosító:** **038433**

**6. Köznevelési alapfeladatai**

*6.1.1193 Budapest, Irányi Dániel utca 2.*

6.1.1. óvodai nevelés

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 18 fő)

6.1.1.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 18 fő)

6.1.2. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 75 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 75 fő)

6.1.2.5. Enyhe fokban értelmi fogyatékos tanulók ellátása; épértelmű autista tanulók ellátása

6.1.3. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (tornaszoba)

**7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

*7.1.1193 Budapest, Irányi Dániel utca 2.*

7.1.1. Helyrajzi száma: 162759

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1396 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

**8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

### 2.1 Az intézmény adatai

Kispesti Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

1193 Budapest, Irányi Dániel u. 2
Telefon: 1 34 70 139
mail címe: mora@iskola.kispest.hu
portál: kispestimoraegymi.hu

OM azonosító: 038433

Nyilvántartási szám: K11874

**A fenntartó adatai:**

Elnevezés: Külső-Pesti Tankerületi Központ

Székhely: 1205 Budapest Mártírok útja 47.

**Engedélyezett létszám:**

57 pedagógus, 19 NOKS, és 5 technikai dolgozó
Gyógypedagógusi álláshelyeink szervezeti egységenként:
általános iskolai: 35,5
Óvoda: 5
Utazó gyógypedagógiai intézményegység: 16,5

Engedélyezett tanulólétszám: 75 fő
Óvodai csoport engedélyezett létszáma: 18 fő

**Az intézmény képviselete**

Az intézmény képviseletében kizárólag az igazgató járhat el.
Ettől eltérően az intézményt az igazgató akadályoztatása esetén a szabályzatban meghatározottak szerint az igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén az intézményegység-vezetők képviselik.

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**
hosszú /fej/ bélyegző:

Kispesti Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény
1193 Bp., Irányi Dániel utca 2.
Tel.: 347-0139
OM 038433
e-mail: mora@iskola.kispest.hu

körbélyegző:

Kispesti Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
1193 Bp., Irányi Dániel u. 2.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- intézményegység-vezetők
- iskolatitkár

## 2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat ellátásának

**rendje**

## 2.3 Óvodai nevelés

Sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai óvodai nevelése (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

## 2.4 Általános iskolai nevelés-oktatás

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)
Tanulásban akadályozott, enyhe fokban értelmi fogyatékos tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján.
Autizmus spektrumzavarral élő és egyéb pszichésfejlődési zavarral küzdő tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján, szegregáltan működő autizmus specifikus csoportban.

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)
Enyhe fokban értelmi fogyatékos tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján.
Autizmus spektrumzavarral élő tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján, szegregáltan működő autizmus specifikus csoportban.

Évente a tanulók számát és képességprofiluk specifikumát figyelembe véve évfolyamonként önálló vagy összevont csoportokat szervezünk. Az adott tanév csoportszámáról az iskola vezetése a fenntartó egyetértésével hozza meg döntését.

Tanulóink számára szükség szerint egészségügyi és pedagógiai rehabilitációs, habilitációs, pszichés gondozással, egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokkal, felzárkóztató, tehetséggondozó és sport foglalkozásokkal és logopédia terápiával, szükség szerint magatartásrendező beszélgetésekkel, választható szakköri foglalkozásokkal, munkatervben tervezett egyéb délutáni foglalkozásokkal kívánjuk biztosítani a 8 -16 óráig történő foglalkoztatást. Pedagógiai projektjeink, témanapjaink magukba foglalják a tanulók délutáni foglalkoztatását is.

## 2.5 Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

A kerületi befogadó köznevelési intézmények számára utazó gyógypedagógusaink által biztosítjuk a sajátos nevelési igényű, integráltan nevelkedő gyermekek és tanulók szakvéleményben előírt gyógypedagógiai fejlesztését, valamint a hospitálást az integrált tanulók osztályaiban, tanácsadást a pedagógusok, szülők és az intézmények számára.

A szolgáltatás folyamatának szabályozása

Az integráltan nevelkedő gyermekek, tanulók szakszerű ellátásának biztosítása a befogadó intézmény felelőssége. Amennyiben a vezető megkapja a gyermek, tanuló szakértői bizottsági véleményét, azt a bevezetett adatlappal együtt elküldi az utazóhálózat intézményegység-vezetője számára, aki a rendelkezésére álló szakemberek és óraszámok szerint dönt a gyermek/tanuló ellátásáról. Intézményünk a gyógypedagógust biztosítja, a fejlesztő helyiség, az eszközök és a fejlesztéshez szükséges egyéb struktúra biztosítása a befogadó intézmény feladata. Tanévenként 3 belépési pontot biztosítunk, ezen időszakok kezdetén van lehetősége a befogadó intézményeknek az utazó gyógypedagógiai szolgáltatást kérni, illetve az időszakok kezdetén tudunk új gyermeket, tanulót befogadni az ellátórendszerünkbe.

Az ellátásba fogadás időpontjai:

- szeptember 1.
- december 1.
- március 1.

Az utazó gyógypedagógusi hálózat munkaszervezésének elvei:

- Minden gyermek és tanuló számára biztosítjuk az ellátást, akinek intézménye ezt igényli, erről a folyamatos kapcsolattartás során tájékoztatjuk a befogadó intézmény vezetőjét.
- Adott tanév elején a személyi feltételeink megléte, azaz az intézményegységben utazó gyógypedagógiai munkakörben munkát vállalók száma és végzettsége alapján történik a gyermekek/tanulók ellátásának szervezése.
- Törekszünk a sérülésspecifikus gyógypedagógiai ellátás megvalósítására, azaz lehetőleg minden gyermekhez/tanulóhoz a Szakértői Bizottság által megállapított diagnózisának, állapotának megfelelő szakos gyógypedagógust rendelünk.
- Az utazó gyógypedagógusok a Szakértői Bizottság által kiállított szakvéleményben foglaltak figyelembe vételével, valamint saját gyógypedagógiai felméréseik alapján tervezik és végzik a készség- és képességfejlesztő munkát.
- Az ellátás formája lehet: egyéni, vagy kiscsoportos utazó gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozás a befogadó intézményben, csoportos fejlesztő foglalkozás a Kispesti Móra EGYMI épületében, konzultációs modell. Az ellátás formáját a humánerőforrás rendelkezésre állása és a tanulók/gyermekek szükségletei határozzák meg.
- A munkaszervezés során törekszünk az utazó gyógypedagógusok egyenletes munkaterhelésére.
- Az utazó gyógypedagógiai ellátás időkeretét a 2011. évi CXC törvény 6. számú melléklete alapján határozzuk meg.

Az utazó gyógypedagógusok dokumentumaikat a munkaközösségvezető és az intézményegység-vezető által meghatározott határidőre készítik el: fejlesztési tervek, gyógypedagógiai vélemények, intézményi összesítő dokumentumok, betétívek.
Kréta-napló vezetése: az utazó gyógypedagógusaink az általuk megtartott foglalkozásokat az elektronikus naplóban dokumentálják.

Az utazó gyógypedagógusok munkaközössége havi rendszerességgel információs értekezletet tart, emellett szakmai megbeszélésekre kéthavonta kerül sor, melynek programjáról, témáiról közösen döntenek.

Az utazó gyógypedagógusok munkáját a munkaközösségvezető, az intézményegység-vezető és az igazgató ellenőrzik.

## 3. Az intézmény szervezeti felépítése

### 3.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény felelős vezetője, az intézmény képviseletére jogosult, azt helyettesére vagy külön meghatározott ügyekben az intézmény más dolgozójára átruházhatja.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, ellátja azokat a munkáltatói feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok és/vagy a tankerület igazgatója a hatáskörébe utalt.

A dolgozók munkarendjének kialakítását, munkakörülményeire vonatkozó döntéseit a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Képviseli az intézményt, kiadmányoz meghatalmazás szerint, ezeket a jogköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az általa meghatározott más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetése körében az igazgató

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottjai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti az illetékes tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése és a bérgazdálkodást érintő ügyek kivételével, az intézmény foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a Tankerület kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató a maga számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az igazgató:

Szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival az intézmény problémamentes fenntartása, működtetése érdekében.

A köznevelési intézmény igazgatója

*a)* felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,

*c)* dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más hatáskörébe,

*d)* felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

*e)*képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

*a)* a pedagógiai munkáért,

*b)* a nevelőtestület vezetéséért,

*c)* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

*d)* önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, vagy javaslatot tesz a Tankerület igazgatójának.

*e)* a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

*f)* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

*g)* a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

*h)* az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

*i)* a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

*j)* a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

*k)* a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az igazgató felel a vezetői feladatok ésszerű ellátásáért, összehangolásáért, előkészíti az intézményi vezetőség jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. Vezeti és előkészíti az alkalmazotti értekezleteket.

A vezető ellátja mindazt a feladatot, amelyet a vonatkozó jogszabályok előírnak a pedagógusok, vezetők, és az intézmény pedagógiai szakmai ellenőrzése valamint a pedagógusok, vezetők minősítése során.

Az igazgató vagy az általa felhatalmazott személy tudta nélkül az intézményt érintő hivatalos iratot, szülőknek vagy a hatóságoknak szóló tájékoztatást, médiában történő nyilatkozatot, a tanulókra vagy alkalmazottakra vonatkozó adatot egy alkalmazott sem adhat ki.

## A helyettesítés rendje:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes bír. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az intézmény igazgatóját az intézményegység-vezetők, az ő távollétük esetén a tanulásban akadályozottak munkaközösségének vezetője illetve az autizmus specifikus munkaközösség vezetője helyettesíti.

### 3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- igazgatóhelyettes,
- tézményegység-vezetők
- iskolatitkár.

A közvetlen munkatársak munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat.

### 3.2.1 Intézményvezetés

Élén az igazgató áll.

Tagjai:
- az igazgatóhelyettes,
- az utazó gyógypedagógiai intézményegység vezetője
- az általános iskola intézményegység vezetője

**A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézmény vezetőségének tagjai között a feladatok megosztását az intézményi szokások, gyakorlat, a cél- és értelemszerűség alakítja. Az igazgató feladatait, azok egy részét delegálhatja a vezetőtársaknak. Az intézményt érintő lényegi kérdésekben közös döntések meghozatalára törekszünk, ugyanakkor a vezetőség minden tagja szervezeti egységekre vonatkozó feladat- és hatáskörrel is rendelkezik.

Az igazgatóhelyettes
Feladata az igazgató segítése feladatainak elvégzésében: adatszolgáltatások, leltárak, adminisztrációs teendők, dokumentumok, munkaszervezés, ellenőrzések és egyéb tevékenységek vonatkozásában.
A jelenlegi vezetőségi feladatkiosztásban felel az autizmus specifikus tagozaton és az óvodai csoportokban folyó munka szervezéséért, szakmai követelményeknek való megfeleléséért, a beosztások és helyettesítés megszervezéséért. Kialakítja az órarendet, irányítja a pedagógiai munkát a szakmai munkaközösségeken keresztül. A munkatársak ügyeinek intézése, új dolgozó bevezetése a szokásrendbe, szakmai támogatás nyújtása a nevelési-oktatási folyamatban résztvevők számára.
Helyettesítésére az intézményvezető és az autizmus specifikus tagozat munkaközösség-vezetője jogosult.

Az utazó gyógypedagógusok intézményegység-vezetőjének feladata a kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás az integráló intézményekkel, a szakértői vélemények alapján az ellátás megtervezése, a beosztások előkészítése, a dokumentáció kialakítása és aktualizálása, ellenőrzése.
A munkatársak ügyeinek intézése, új dolgozó bevezetése a szokásrendbe, szakmai támogatás nyújtása az integrációs folyamatban résztvevők számára.
Helyettesítésére az igazgató és az utazó gyógypedagógusok munkaközösség-vezetője jogosult.
Feladata az igazgató segítése feladatainak elvégzésében: adatszolgáltatások, leltárak, adminisztrációs teendők, dokumentumok, munkaszervezés, ellenőrzések és egyéb tevékenységek vonatkozásában.

Az általános iskolai intézményegység-vezetőjének a feladata a tanulásban akadályozottak tagozatának működésének biztosítása, a munka szervezése és ellenőrzése, a beosztások elkészítése, kapcsolattartás szakemberekkel. Az intézményvezető utasítása alapján irányítja, tervezi és szervezi az iskola munkáját. Kialakítja az órarendet, irányítja a pedagógiai munkát a szakmai munkaközösségeken keresztül. A munkatársak ügyeinek intézése, új dolgozó bevezetése a szokásrendbe, szakmai támogatás nyújtása a nevelési-oktatási folyamatban résztvevők számára.
Helyettesítésére az intézményvezető és a tanulásban akadályozottak tagozatának

munkaközösség- vezetője jogosult.
Feladata az igazgató segítése feladatainak elvégzésében: adatszolgáltatások, leltárak, adminisztrációs teendők, dokumentumok, munkaszervezés, ellenőrzések és egyéb tevékenységek vonatkozásában.

### 3.2.2 Az iskolatitkár

végzi az intézmény adminisztrációs, gazdasági és személyi ügyeit, vezeti a tanügyi és egyéb nyilvántartásokat, kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival. Helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat a hatályos jogszabályok ismeretében, a fenntartó előírásai és a belső szabályzatok alapján, munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.
A közvetlen munkatársak a munkaköri leírásukban foglalt munkájukról az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### 3.2.3 Az intézmény vezetését segítők köre

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) a közvetlen vezetőtársakon túl a szakmai munkaközösségek vezetői, a programfelelősök és az érdekképviseleti szervek képviselői, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott segíti, munkaköri leírásban meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

### 3.2.4 A vezetők közötti kapcsolattartás formái

Vezetőségi értekezletek, projektértekezletek, jelen dokumentumban vagy munkatervben, intézkedési tervekben tervezetten jelenik meg. A napi kapcsolattartás és problémamegoldás személyesen, telefonon vagy email segítségével történik.

### A szakmai közösségek közötti kapcsolattartás formái, rendje, felelősei

A munkaközösségek tevékenységüket az intézmény Pedagógiai programja alapján végzik, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti.
Több munkaközösséget érintő ügyekben közös értekezletet tartanak, vagy a vezetők egyeztetnek egymással. A napi kapcsolattartás és problémamegoldás személyesen, telefonon vagy email segítségével valósulhat meg.

A vezetői tájékoztatás, a munkaközösségek programjainak értékelése és a következő havi programok egyeztetése, szervezése a munkaközösségi értekezleteken történik, emellett az időnként összehívott nevelőtestületi értekezleteken, melyek személyes jelenléttel és/vagy online formában szerveződnek. A munkaközösségek a szervezési tevékenységekben együttműködnek és fontos szakmai kérdésekben konszenzussal alakítják ki véleményüket.

### 3.2.5 Kibővített iskolavezetés

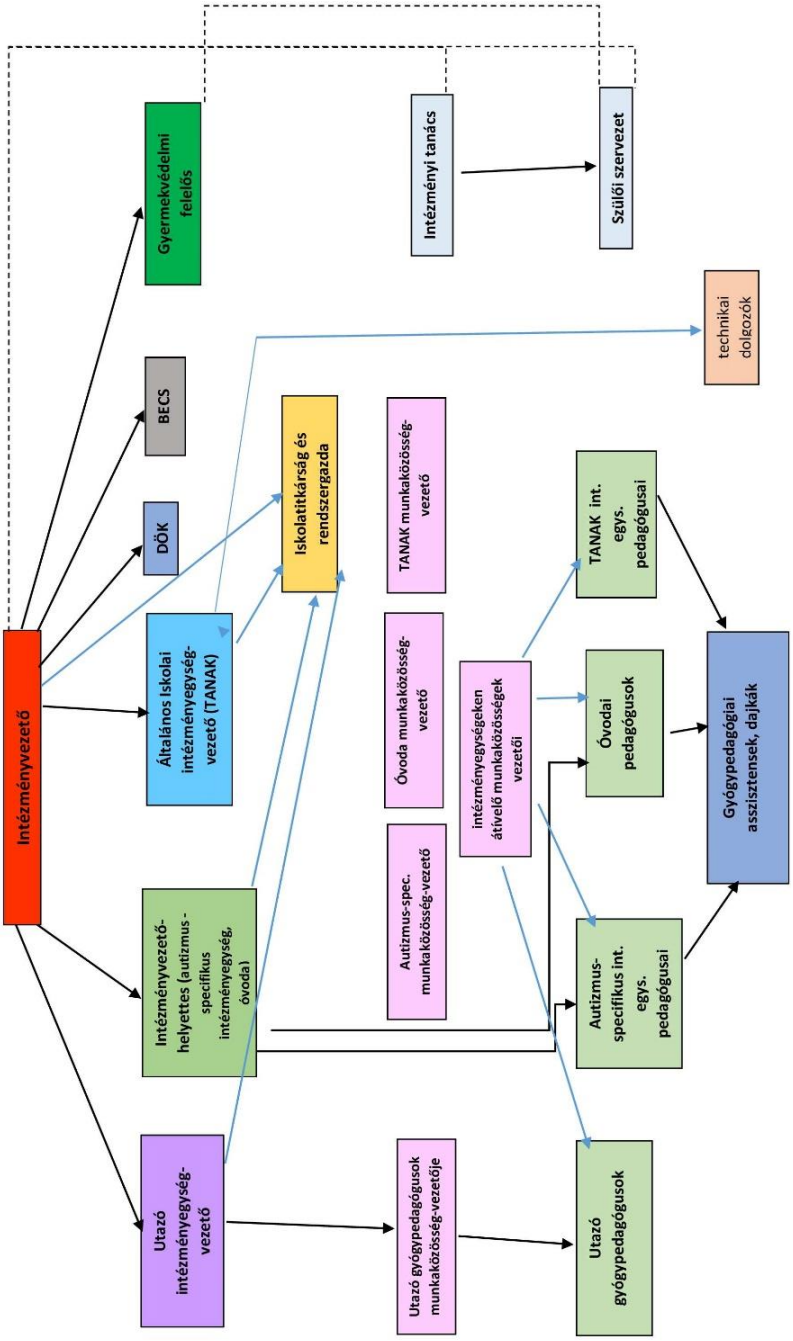
A dolgozók vagy a tanulók nagyobb csoportját (20%-át ) érintő munkaügyi, anyagi,szociális, érdekvédelmi ügyekben tesz javaslatot.

Élén az igazgatóáll.

Tagjai:

- igazgatóhelyettes,
- intézményegység-vezetők
- a munkaközösségek vezetői
- a Közalkalmazotti Tanács (amennyiben működik) elnöke, illetve a szakszervezeti vezető,
- a diákönkormányzat segítő pedagógusa
- a gyermekvédelmi felelős

### 3.3 Az intézmény szervezeti ábrája



## 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Cél: az intézmény működésével kapcsolatos folyamatok ellenőrzésének szabályozása

Érintettjei: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezetők, munkaközösség-vezetők
Felelős: az intézmény vezetője

*Eljárásrend*:

A vezetői ellenőrzés aktuális feladatait az intézmény vezetője az éves munkaterv mellékleteként kiadott belső ellenőrzési tervben határozza meg.

1. Az intézmény működésének folyamatával kapcsolatos ellenőrzés, mely alkalomszerű és tervezett felülvizsgálatot jelent.

Területei:
- Üzemeltetési feladatok
- Gazdálkodási feladatok
- Munkáltatói feladatok
- Tanügyigazgatási feladatok

2. A pedagógiai, szolgáltatási folyamatok ellenőrzése, mely alkalomszerű és tervezett felülvizsgálatot jelent.

Területei:
- Nevelés-oktatás folyamata
- Pedagógiai dokumentáció
- Egyéb dokumentáció

3. Az ellenőrzendő területet, az ellenőrzést végzőt, a módszert, az eszközöket és az időpontot az éves belső ellenőrzési tervben kell meghatározni és annak elfogadásával nyilvánosságra kell hozni, valamint hozzáférhetővé kell tenni a dolgozók számára.

4. Az ellenőrzés alapja minden területen a külső és belső jogszabályoknak, valamint a szakmai követelményeknek való megfelelés.

5. A vezetői ellenőrzések megtörténtét és tapasztalatait, valamint rendellenesség esetén a hozott intézkedéseket és a visszatérő ellenőrzés időpontját a belső ellenőrzési terv megjegyzések rovatában, szükség szerint jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

6. Alkalomszerű ellenőrzéskor rendellenesség esetén a hozott intézkedéseket és a visszatérő ellenőrzés időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Ha az ellenőrzés tapasztalatai szerint a belső szabályozások nem jól működnek, a vezető kezdeményezi azok felülvizsgálatát, hiányzó szabályozás esetén annak elkészítéséről gondoskodik.

# 5. Az intézmény közösségei, a közösségek jogosítványai

## 5.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestületrre vonatkozó jogszabályok (2011. évi CXC törvény, 20/2012 EMMI rendelet) értelmében:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a továbbképzési program elfogadásáról, a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a házirend elfogadásáról, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben, jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az óvodaigazgató, az iskolaigazgató, a kollégiumigazgató, a kollégiumvezető, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestület véleményét az iskolai felvételi követelmények meghatározásához, a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt, külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

### 5.2 Szakmai munkaközösségek és tevékenységük

Intézményünk munkaközösségei:

- Tanulásban akadályozottak tagozata gyógypedagógusainak munkaközössége
- Autizmus specifikus intézményegység gyógypedagógusainak munkaközössége
- Resztoratív munkaközösség
- Utazó gyógypedagógusok munkaközössége
- Szakmai munkaközösség
- Óvodai csoportok gyógypedagógusainak munkaközössége

A munkaközösségek jogosítványai a jogszabályok értelmében:

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához, a felvételi követelmények meghatározásához, a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

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

A munkaközösségek segítik tagjaik szakmai fejlődését, a munkaközösségi tagok vállalják a gyakornokok mentorálását, segítik az új kollégák szakmai és szociális beilleszkedését, a Pedagógiai Programban rögzített értékek érvényesülését, a belső tudástranszfer működését. Tevékenyen részt vesznek a szakmai működéssel kapcsolatos stratégiák kialakításában, és az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében, módosításában.

### 5.3 Az intézmény nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletei

Állandó értekezletek:

- tanévnyitó, ill. tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó nevelőtestületi értekezlet,
- őszi, tavaszi nevelési értekezlet.

- Munkaközösségi információs értekezletek havonta egy alkalommal
- Munkaközösségi szakmai értekezletek két havonta egy alkalommal

- A fentiek mellett szükség vagy igény esetén egyéb értekezletek összehívására kerülhet sor.

### 5.4 Gyermek- és ifjúságvédelem

Intézményünk pedagógusai közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a Szociális Szolgáltató Centrummal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol érhető el, mely az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
Amennyiben hatásosnak látszik a resztoratív eljárás, a resztoratív team segítségét kéri.

Ha a tanulók érdeke úgy kívánja, esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez a tanulóval foglalkozó belső, szükség esetén külső szakemberek részvételével.
Ha intézményünk a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat a szokásos pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Szociális Szolgáltató Centrumtól.

Feladata a Szociális Szolgáltató Centrummal, esetenként a Pedagógiai Szakszolgálattal, Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. kerületi Hivatala Gyámügyi és Igazságügyi osztályával való kapcsolattartás, részt vesz a havonta tartandó megbeszéléseken, szervezi a szükséges együttes esetmegbeszéléseket és esetkonferenciákat.

### 5.5. A szülők közösségei

#### 5.5.1 A Szülői Szervezet

A Szülői Szervezet az osztály szülői közösségeinek választott vezetőiből áll. Munkáját, kapcsolattartásukat pedagógus segíti. A Szülői Szervezet tagjai segítik az osztály munkáját, részt vesznek az iskola nagyobb rendezvényeinek lebonyolításában. Figyelemmel kísérik a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A Szülői Szervezetnek az intézmény működését, munkáját - a szülőket, gyermekeket érintő kérdésekben - véleményezési, javaslattevő joga van. (Házirend,

Pedagógiai Program, munkaterv)

### 5.5.2 Az Intézményi Tanács

Az intézményi Tanács 3 tagja 1 szülő, 1 önkormányzati delegált és 1 pedagógus. Működési rendjét jogszabály határozza meg.

### 5.6 A Diákönkormányzat

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére - Diákönkormányzatot hozhatnak létre.
A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak - az iskolai nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a Diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

a) az iskola SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
b) a Házirend elfogadása előtt.

A Diákönkormányzat vezetője és a DÖK segítő tanár kapcsolatot tart az iskolavezetéssel. A diákokat érintő kérdésekben részt vesz a kibővített iskolavezetés megbeszélésein.

Az iskola biztosítja a DÖK működéséhez szükséges helyiségeket és tárgyi feltételeket.

Iskolatípusunk sajátosságaiból fakadóan tanítványaink korlátozott mértékben képesek az önálló szerveződésre, véleménynyilvánításra, döntéshozatalra. Esetünkben a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak nagyobb a szerepe a támogatás során.

## 6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formája, rendje

### 6.1 A kapcsolattartás alapelvei, formái

- személyes megbeszélések, értekezletek (munkaközösségi, nevelőtestületi, alkalmazotti, szakmai)
- írásban történő kommunikáció: körözvény, papír alapú levél
- elektronikus formájú levelezés: elsősorban e-mail, Kréta üzenetküldő funkciója

Minden munkatársunknak napi rendszerességgel ellenőriznie kell az intézményben megadott e-mail címét, a vezetőségtől érkező üzeneteket el kell olvasnia, és az abban foglaltaknak megfelelően kell cselekednie.

### A közösségek közötti kommunikáció formái:

- munkaközösségek közötti kapcsolattartás a munkaközösség-vezetők feladata: személyes megbeszélések vagy írásos üzenetváltások formájában
- kibővített vezetőségi üléseken a tagok az általuk képviselt csoportok álláspontját

## 6.2 Az utazó gyógypedagógiai intézményegység kapcsolattartása az integráló intézményekkel

A kispesti köznevelési intézményekben integráltan nevelkedő gyermekeket, tanulókat utazó gyógypedagógusaink segítik: egyrészt habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat tartanak számukra, másrészt a befogadó környezet megteremtésére, az esélyegyenlőséget segítő eszközök és módszerek használatára ösztönzik a befogadó pedagógusokat.
A kapcsolat felvételekor a befogadó intézmény egy adatlapot és a vonatkozó szakvéleményt elküldi a sajátos nevelési igényű gyermekről, majd gyógypedagógusaink meglátogatják az intézményt és a gyermeket.
A kapcsolattartára az utazó gyógypedagógusok, az intézményegység vezetője és az igazgató jogosult az intézmény részéről, a befogadó intézmények részéről pedig az adott intézmény igazgatója által kijelölt személy.

**Együttműködési megállapodásban rögzítjük az integráló intézmények számára nyújtott szolgáltatás tartalmát, szervezeti formáját és időkeretét:**

- mely intézményben,
- mely gyermek,
- hány órában,
- melyik utazó gyógypedagógus által részesül fejlesztésben;
- mennyi időt tudunk nyújtani tanácsadásra.

A pontos adatokat évenként az együttműködési megállapodások rögzítik.

**A különféle feladatok megoldására az iskolavezetés irányításával különböző teamek szerveződnek.**

A kapcsolattartás formái: értekezletek, gyűlések, összejövetelek, melyeket az intézményvezető vagy a felelősök koordinálnak. A rendszeres időpontokat az éves munkaterv tartalmazza. Konkrét időpontokat, helyszíneket e-mail-ben, illetve a körözvényfüzetekben hozzuk nyilvánosságra, illetve a tanári szobában elhelyezett táblán tesszük közzé.

## 6.3 A szülők és a tanulók tájékoztatási formája

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, iskolai előmeneteléről rendszeres tájékoztatást kapjon. Az intézmény a tanév során a munkatervben előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontban szülői értekezleteket és fogadó órákat tart.
A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekről az intézményvezető tájékoztatja a tanulókat iskolagyűlésen és a szülőket összevont szülői értekezleten, szülői fórumon.
Ezen túl a pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni. Az E-naplóhoz való szülői hozzáférést a tanév első szülői értekezletén adjuk ki. Amennyiben a szülő igényli, havonta egy alkalommal nyomtatott, hitelesített másolatot kaphat a Kréta naplóban szereplő értékelésekről. A tanulók pedagógusi segítséggel az iskolában tekinthetik meg az E-naplóban a rájuk vonatkozó bejegyzéseket. A szülőkkel való kapcsolattartást részletesen Pedagógiai programunk tartalmazza.

### 6.4 Szülői értekezlet

A tanév rendjéről, feladatairól szeptember első szerdáján, szülői értekezleten az osztályfőnököktől kapnak a szülők tájékoztatást.
A tanév folyamán két szülői értekezletet tartunk. Ha az osztályfőnök, a munkaközösség, vagy a vezetőség indokoltnak találja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze. Rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet a Szülői Munkaközösség vezetője is.

### 6.5 Fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben megjelölt időpontban fogadóórát tart. Ezen felül a szülő írásban vagy telefonon egyeztetve időpontot kérhet.

### 6.6 Külső kapcsolatok

A köznevelési intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, a társintézményekkel, és civil szervezetekkel:

- Szakértői Bizottságok – szükség szerint és a kontrollvizsgálatok idején,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat
- Kispesti Szociális Szolgáltató Centrum – a gyermekvédelmi felelősön keresztül,
- Iskola-egészségügyi Szolgálat – rendszeresen a védőnő útján,
- A kispesti integrált oktatásban résztvevő nevelési és oktatási intézmények – napi kapcsolat az utazó gyógypedagógusok segítségével,
- Az intézményt támogató Kéz a Kézben Alapítvány kuratóriuma – rendszeresen.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot a Szociális Szolgáltató Centrummal, az iskolai szociális munkással, a meghozott intézkedésekről vagy az iskolai tennivalókról beszámol az intézményvezetőnek.

Intézményünk tanulóinak szociális háttere miatt gyakran van szükség ezen intézményekkel közös intézkedésre (pl.: családlátogatás, esetmegbeszélés, esetkonferencia).
A kapcsolattartás szükség szerinti gyakoriságú.

Az intézmény esetenként kapcsolatot tart fenn az alábbi jogi személyekkel:

- Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzata
- fővárosi társintézmények,
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar és más felsőoktatási intézmények
- Budapesti POK
- Kispesti Munkásotthon Művelődési Ház,
- Wekerlei Kultúrház és Könyvtár,

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézmény vezetője képviseli.
Az igazgató ezen feladatát megoszthatja - átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően - közvetlen munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.

# 7. Működési szabályok – az intézmény munkarendje

## 7.1 A működés rendje, nyitva tartás, vezetők benntartózkodásának rendje, valamint a belépés és benntartózkodás rendje

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottak helyi munkarendjét szabályozza. A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza.

*Az intézményben tartózkodás rendje*

Reggel 6:30 órakor a portás nyitja az intézményt, este 19 órakor van a zárás.
Az iskola nyitva tartása a tanulók számára: szorgalmi időben reggel 7:00-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18-óráig tart.
Az óvoda nyitvatartási ideje: reggel 7:30-tól 16:30-ig tart.
A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti eseti kérelmek alapján.
Az intézmény tanítási és nevelési szünetekben a fenntartóval, működtetővel egyeztetett ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyitvatartást a bejáratnál lévő faliújságon az iskolatitkár kifüggeszti.

*Ügyelet*

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon gondoskodunk a tanulók és a gyermekek felügyeletéről, amennyiben a szülő ezt írásban kéri.

### 7.1.1 A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel $7^{30}$ és az ügyeleti idő vége között az igazgató, helyettese, vagy az intézményegység-vezetők közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.
Az ügyelet rendjét az éves munkabeosztás tartalmazza.

### 7.1.2 Az alkalmazottak bent tartózkodása

A pedagógusok és pedagógiai munkát segítő alkalmazottak bent tartózkodásának rendje. Az éves munkabeosztást a tantárgyfelosztás, az órarend és az egyéb feladatok figyelembevételével az igazgató állapítja meg. Minden alkalmazott köteles a munkakezdés előtt 15 perccel megjelenni és a munkakezdéskor pontosan átvenni a tanulócsoportot vagy a feladatot. Az óraközi szünetekben kötelező a tanulók között tartózkodni, a tanulókat csak kézből kézbe lehet átadni. Távozáskor köteles mindenki a munkahelyét rendben és biztonságban hagyni, az elektromos készülékeket, számítógépeket kikapcsolni.
A technikai dolgozók bent tartózkodását, munkaidejét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### 7.1.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Minden látogatót a porta szolgálat köteles fogadni, előzetes információ birtokában vagy telefonos egyeztetés alapján a fogadó személyhez kísérni. A kísérő a vendéggel szükség szerint ismerteti a látogatóra vonatkozó szabályokat. A tanórákat csak nagyon indokolt esetben lehet megzavarni.

### 7.1.4 Szülők, gondviselők

A szülőket fogadó órákon, szülői értekezleteken, intézményi rendezvényeken, nyílt napokon várjuk az intézményben. Egyébként előzetes megbeszélés alapján fogadjuk őket. Reggel a szülők, hozzátartozók a belső bejárati ajtóig kísérhetik a tanulókat. A gyermeküket váró hozzátartozók az iskola előterében várhatják, amíg gyermeküknek befejeződik a foglalkoztatás, ekkor a csoport nevelője kikíséri a gyermekeket. A 16 óra után érkező hozzátartozók az ügyeletes portásnak szólnak, hogy mely gyermekért jöttek, az pedig szól az érintett nevelőnek, hogy a gyermeket elengedheti. A gyermekek, tanulók nevelés-oktatására szolgáló helyiségekbe csak intézményvezetői engedéllyel léphetnek be. A szülők számára is kötelező a tanórák kezdetének tiszteletben tartása, valamint nem megengedett a tanórák zavarása.

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

A kölcsönös együttműködés és segítség jegyében - megfelelő felhatalmazás birtokában és az ügyeletes portás tudtával - a látogatással összefüggő feladataik elvégzéséhez az intézményben tartózkodhatnak.

### 7.1.6 Média

A gyermekek személyiségi- és adatvédelme miatt csak igazgatói engedéllyel léphetnék be az intézménybe, s a kijelölt helyiségekbe látogathatnak a média munkatársai.
Minden év elején az intézmény beszerzi a szülőktől a médiában való szerepléssel kapcsolatos engedélyt. Az intézmény dolgozóinak kötelessége tekintettel lenni arra, hogy amely szülő ezt az engedélyt nem adja meg, az a gyermek ne szerepeljen a média egyik megjelenési formájában sem. A tanulók neve a tanári szobában elérhető. Kiskorú tanuló csak a szülő jelenlétében vagy meghatalmazásával nyilatkozhat.

### 7.1.7 Más intézmények pedagógusai, hallgatók

Előzetes bejelentés után, az iskola vezetésével egyeztetve látogathatják intézményünket.

### 7.1.8 Egyéb személyek

A portán bejelentkezés után azigazgató, vagy a vezetők munkarendjében meghatározott helyettese engedélyével tartózkodhatnak az épületben.

## 7.2 Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója, gyermeke és tanulója egyaránt felelős:

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

Az intézmény különböző helyiségeinek tanulókra, gyermekekre vonatkozó használati rendjéről az intézményi szabályok (Házirend) intézkednek részletesen. Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

A használathoz a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe. A berendezések, felszerelések épségéért, rendjéért a használatba vevő a használat ideje alatt felel.
A fentieket elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

Ha az intézmény működését nem zavarja, a Külső-Pesti Tankerületi Központtal kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges az igazgató által megadott feltételek mellett.

### 7.3 Nemzeti jelképek használata

Az intézmény épületén jól látható helyen a magyar címerrel és az intézmény nevével ellátott ovális táblát kell elhelyezni. Az épületen jól látható helyen ki kell tűzni az Európai Unió és Magyarország hivatalos zászlóját.

### 7.4 A diákigazolvány, pedagógusigazolvány, elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi az OKTIG adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről az OKTIG (iskolatitkár) gondoskodik.
A munkáltató a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére -kérelemre- pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi az OKTIG adatkezelőjénél. Elkészítéséről az OKTIG adatkezelője gondoskodik.

Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat pecsét használatára és aláírásra jogosult személyek hitelesíthetnek. A hitelesített dokumentumok iktatásra kerülnek. A KIR felé történő adatszolgáltatás dokumentumait az adatvédelmi szabályzat szerint, elkülönítve kezeljük, tároljuk.

### 7.5 A nemdohányzók védelme

2011. évi XLI. törvény alapján az intézmény alkalmazottai csak szabad levegőn, a kaputól öt méterre, az intézményen kívül dohányozhatnak. A dohányzási tilalom betartását az ÁNTSZ ellenőrzi, megsértése esetén egészségvédelmi bírságot szab ki.
Az iskola tanulói nem dohányozhatnak.

### 7.6 Reklámtevékenység

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységeket az intézmény vezetője vagy helyettese engedélyezhetik.

## 7.7 Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a szakalkalmazotti értekezlet az éves munkatervben határozza meg.
Külsőségekben a gyermekek szociális helyzetére való tekintettel csak az alkalomhoz illő öltözetet várjuk el.

### 7.7.1 Hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényeink

*Állami és egyházi ünnepek*:
- aradi vértanúk napja
- 1956. október 23.
- a magyar nyelv napja
- Mikulás
- Karácsony
- 1848. március 15.
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól való megemlékezés (február 25.)
- a holokauszt áldozatairól való megemlékezés (április 16.)
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

*Tanévhez kötött intézményi ünnepek*:
- farsang
- Móra-nap
- Gyermeknap
- ballagás
- tanévzáró

*Alkalmi rendezvények:*
Kiállítás a gyermekek által készített munkákból, projektnyitó és záró rendezvények, témanapok, tematikus délutánok, a resztoratív munkaközösség által szervezett programok.

**7.7.2 Iskolán kívüli programok**: kirándulások, múzeum-, színház- és mozilátogatások

*Táborok*:
- nyári napközis tábor
- erdei iskola
- nyári tábor (ha igény van rá)

*Közösségi munkák:*
- szelektív hulladék, elemek folyamatos gyűjtése
- környezet (játszóudvar) ápolása, tisztántartása
- munkatervben tervezett vagy aktuálisan szervezett tevékenységek

A tanulóknak lehetőségük van az intézmény faliújságjának szerkesztésére.
A gyermekek érdekében évente legalább kétszer tartunk iskolagyűlést a Diákönkormányzat vezetőjének irányításával.
Az intézmény minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához való tartozás érzését elősegíti. Volt diákjainkat szeretettel várjuk rendezvényeinkre.

### 7.8 Az iskolában létrehozott alkotások tulajdonjoga

Az iskolában töltött idő alatt létrehozott tanulói alkotások tulajdonjoga az intézményt illeti meg.
Ugyancsak az intézményt illeti meg azoknak az eszközöknek, alkotásoknak a tulajdonjoga is, amelyet az alkalmazottak munkaidő alatt, az intézményi erőforrásokat felhasználva hoztak létre.

## 8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, a tanulók gyors, pontos tájékoztatása.
Ennek érdekében az iskola Pedagógiai programját, Házirendjét és egyéb dokumentumait, annak hatályos változatát mind a szülők, mind a tanulók megtekinthetik az iskola honlapján - mora.kispest.hu -, valamint a könyvtárban, a szülői faliújságon közölt időpontokban. Más időpontot szükséges előre egyeztetni az intézmény valamelyik vezetőjével.
Az iskola működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik:

- A Házirend kivonata minden beiratkozó tanuló és szülője számára átadásra kerül a tájékoztató füzetbe való beragasztással, az első itt töltött tanítási napon. Ezért az osztályfőnökök felelősek.

- Az intézmény alkalmazottai számára az alapdokumentumok a tanári szobában és a titkárságon bármikor elérhetőek.

- Az intézmény honlapján közzétesszük alapdokumentumainkat.

## 9. A tanulói jogviszony

### Tanulói jogviszony keletkezése

A köznevelési intézmény tanulói, neveltjei közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni.
A szülő szabad iskolaválasztási joga alapján történő felvételről és átvételről az intézmény vezetője a fenntartóval való egyeztetés alapján dönt.
Az intézményünkben történő felvételt Nkt. 47.§-a szabályozza.
Iskolánkba csak szakértői bizottság szakvéleménye alapján vehető fel
tanuló.
A köznevelési intézményekhez a tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a törvény 53.§-a rendelkezik.

## 10. Tanítási év, képzési idő, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

**10.1. Tanítási, képzési idő**: Nkt. 27.§ alapján és a minden tanév munkarendjét szabályozó rendelet szerint

### 10.2 Egyéb foglalkozások biztosítása

Az iskola minden tanuló számára délutáni foglalkozást biztosít 16 óráig, utána a szülők kérése alapján ügyeletet tartunk. A délutáni foglalkoztatásnak nem feltétele az étkezés

befizetése, de a szülő kötelessége a gyermek étkezéséről való gondoskodás.
A gyermekek számára térítés ellenében reggelit, ebédet, uzsonnát, vagy csak ebédet is tudunk biztosítani.

### 10.3 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje

Formái: tanulás, tehetséggondozás/felzárkóztatás, habilitációs/rehabilitációs foglalkozások, szakköri foglalkozások, sportkör, sportversenyek, kulturális foglalkozások, udvari és tantermi játékok.

A délutáni foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a tanulói Házirend tartalmazza. A délutáni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő kérelme alapján történhet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével. A tanulók a tanárválasztás jogával élhetnek, ha ugyanazt a foglalkozást több pedagógus tartja.
A tanulási idő védett: ez alatt a szülők csak rendkívüli esetben kérhetik a gyermek elengedését.
A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az intézményvezető bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és fejlesztési szükségleteit.

*Délutáni foglalkozások (tehetséggondozás/felzárkóztatás):* a tanulók érdeklődésétől függően a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a munkaközösségek javaslata alapján indítunk. A részvételhez szülői hozzájárulás szükséges. A választható és fejlesztő foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról elektronikus naplót kell vezetni. A foglalkozások térítésmentesek.

Differenciált, habilitációs-rehabilitációs, foglalkozások az évi tantárgyfelosztás alapján, az intézményvezető megbízásából, a szakértői javaslatok és gyógypedagógiai mérések alapján készített fejlesztési terv alapján végezhetők: ezek a tanulók számára kötelezőek.

Kulturális és sportversenyek: házi, kerületi, fővárosi. (Részletesen az intézmény éves munkatervében található meg.)

Hitoktatás a tanulók számára a szülők választása alapján történik. A megfelelő számú foglalkozásokhoz az iskola tantermet biztosít a tanítás rendjéhez igazodva. Működése a területileg illetékes történelmi egyházakkal való együttműködés alapján szerveződik.

## 11. A mindennapos testnevelés

A mindennapos testnevelés órarendbe iktatása, valamint a mozgásfejlesztést szolgáló foglalkozások, iskolai sportkör biztosítják a tanulók mozgásigényének kielégítését és egészséges testi fejlődésüket.

### 11.1 A kapcsolattartás rendje az iskolai sportkörrel

Az intézményvezető évente a tantárgyfelosztásban kijelöli a sportköri foglalkozás számára felhasználható órákat. A kijelölt pedagógus elkészíti az iskolai sportköri foglalkozások tervét, amelyet az intézményvezető jóváhagy. A munkaközösségi értekezleteken van lehetőség arra, hogy a sportkör vezetője a többi pedagógussal és a vezetőséggel kapcsolatot tartson.

A gyógytestnevelésre szakorvos által beutalt tanulókat a kerületi gyógytestnevelő tanárok látják el. A foglalkozásokra a tanulók szülői kísérettel járnak.

## 12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskola tanulói tanévenként fogászati, szemészeti, hallás és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt. Az kijelölt évfolyamok fizikai állapotát az iskolaorvos felméri.
Külső vizsgálatokon a kísérést, belső vizsgálatokon a részvételt, felügyeletet biztosítjuk, az osztályfőnökök segítik a szülőkkel való kapcsolattartást.
Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy alkalommal iskolai védőnő áll a tanulók rendelkezésére.
Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az intézményvezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az intézmény lehetőségei szerint megvalósítja.

## 13. Az intézmény védő-óvó előírásai, a tanuló és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok, bombariadó és egyéb rendkívüli események

### 13.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében ill. baleset esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola Pedagógiai Programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, táborozások veszélyeit.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének, illetve ügyeletes vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést be kell jegyezni a sérülési naplóba. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvezni kell, és a jelentési kötelezettségnek eleget kell tenni a 20/2012. EMMI r. 168-169.§ alapján. Sérülés esetén az ügyviteli irodában elhelyezett egészségügyi ládában található eszközök segítségével az elsősegély nyújtása valamennyi pedagógus feladata. Ha a balesetkor az ifjúsági védőnő az épületben tartózkodik, az ő segítségét kell kérni. Gyógyszer adása esetén érdeklődni kell az esetleges allergia iránt, a gyógyszer nevét és a beadás időpontját fel kell jegyezni, ha orvosi ellátás szükséges az orvos rendelkezésére kell bocsátani.
- Tanév elején a szülőktől be kell kérni az az allergének jegyzékét és a rendszeresen szedendő gyógyszereket.
- Rendszeres gyógyszer tanulási idő alatti beadásáról az intézmény vezetője rendelkezik. A szülő kötelessége az orvosi javaslat bemutatása és a gyógyszerek folyamatos biztosítása. Gyógyszert csak a szülő adhatja oda a tanuló osztályfőnökének.
- Ha az intézmény dolgozója vagy tanulója rosszul lesz, vagy ön-, illetve közveszélyes állapotba kerül, mentőt kell hívni a gondviselő vagy hozzátartozó haladéktalan értesítése mellett. Mentőt az ügyeletes vezető hívhat.

### 13.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Félévente az intézmény vezetője, a munka-, tűz- és balesetvédelmi felelős és a karbantartó bejárja az intézményt és feljegyzést készít a tapasztaltakról. Az intézmény vezetője intézkedik a veszély elhárításáról.

#### 13.2.1 A tanulói fegyelmezetlenségek kezelése

Fegyelmezetlenség esetén a nem megfelelő viselkedés elkerülését elsősorban resztoratív technikák alkalmazásával kívánjuk megoldani, mert célunk nem a megtorlás, hanem a nem kívánt viselkedés elkerülése, az elkövető és a sértett megegyezése, a kár jóvátétele. Az egyeztető eljárás a fegyelmezetlenség súlyossága szerint létrejöhet az osztályban, két vagy több gyermek, illetve felnőtt és gyermek között az osztályfőnök, a gyv. felelős, vagy iskolavezetőség tagjai vezetésével.

#### 13.2.2 Az „egyeztető eljárás" részletes szabályai

Az egyeztető eljárás levezetője olyan személy lehet, akit mindkét fél elfogad. Résztvevői a sértett és az elkövető valamint a tanúk, emellett a szülőket is meg kell hívni az esetkonferenciára.

**Az egyeztető eljárás célja:** az iskolán belüli fegyelmi helyzet javítása, a fegyelmezés hatékonyságának növelése, olyan nevelési eszköz, melynek eredményeképpen a sértett elégtételt kap, ami lehet bocsánatkérés, kártérítés vagy jóvátétel.

1. Előkészítő szakasz
Helyzetfeltárás, okok felkutatása. Mi vezetett a helytelen cselekvéshez?

2. Az események rekonstruálása, megoldás keresése
Hogyan történt? Kinek milyen érzése volt a cselekmény következtében?

- A történtek újragondolása az elkövető részéről
    - A jövőre irányuló törekvések megfogalmazása
- A hasonló esetek elkerülésének lehetőségei
- Mit tudsz vállalni, amit biztosan meg is teszel annak érdekében, hogy elkerüld a hasonló eseteket?
- A másik fél is újragondolja a történteket és a lehetséges megoldásokat.
- Elmondja a saját verzióját.
- Hogyan döntsünk most? Mi lenne a mindenki számára az elfogadható megoldás, elégtétel? (megoldás kölcsönös keresése)

3. A megoldás közös megfogalmazása

- A sérelem orvoslása és a károk jóvátétele megbélyegzés nélkül.

- A sérelem orvoslásáról írásbeli megállapodás rögzítése, melyből kiderül, hogy kinek mi a feladata a jóvátétel során, és ki ellenőrzi a folyamatot és az eredményt. Az írásbeli megállapodást esetleg nyilvánosságra lehet hozni.

- Retorziót nem alkalmazunk, kompromisszumos megoldásra törekszünk.

- Ha a vétség olyan súlyos, hogy fegyelmi eljárást vonhat maga után, az egyeztető eljárás lefolytatásának feltétele, hogy mind a sérelmet elszenvedő tanuló, mind a szabályszegéssel gyanúsított tanuló szülőjének beleegyezésével rendelkezzünk, vagy ők is jelen legyenek.

**Sikeresnek tekinthető az egyeztető eljárás**, ha az erőszakmentes, konstruktív problémakezelés eredményeként a tanulók őszinték, együttműködők, hajlamosak a kompromisszumra, elégedettek a megállapodással. A pedagógusok pedig egy lépéssel tovább haladtak a tanulók erkölcsi fejlesztésének területén, és az ügy lezárható fegyelmi tárgyalás nélkül.

**Fegyelmi eljárás:** Dolgozó és tanuló esetében is a vonatkozó rendeletek szerint történhet.

## 14. Bomba- vagy tűzriadó és egyéb rendkívüli események

Bomba-, tűzriadó és egyéb rendkívüli esemény esetén az intézmény épületét mindenki köteles elhagyni.
Az esemény észlelésekor a megbeszélt jelzés leadása után az ügyeletes vezető értesíti a rendőrséget 107-es számon, vagy a kerületi Rendőrkapitányságot a 292 92 50 telefonszámon, ha az esemény megkívánja, a tűzoltóságot a 105-ös vagy a Kispesti Tűzőrséget 459 23 19-es telefonszámon, illetve összetett eset esetén a 112-es hívószámot kell használni.
Baleset vagy balesetveszély esetén a mentőket is hívni kell a 104-es telefonszámon, majd az ügyeletes értesíti a fenntartót a rendkívüli esetről.
Az ügyeletes vezető akkor hagyja el az épületet, ha meggyőződött arról, hogy az épületben sem gyermek, sem felnőtt nem tartózkodik.

A tanulók az osztályban lévő nevelő vezetésével hagyják el az épületet pánikkeltés nélkül, a Tűzvédelmi Szabályzatban kijelölt "menekülési" útvonalon.
A menekülés után csoportja létszámát ellenőrzi. Ha valamely diákja hiányzik, az ügyeletes vezetőt értesíti.
A vezető a beosztott dolgozókat veszi számba: ha valaki az épületben maradt, a kiérkező hatóságokat erről értesíti.
A tantermet, műhelyt, irodát nyitva kell hagyni. Az időjárástól függően a közeli parkolóban, játszótéren kell megvárni a riadó végét, rossz idő esetén a közeli nevelési, oktatási intézményekben kell elhelyezni a gyerekeket. Erről az ügyeletes vezető gondoskodik.
A bombariadó alatti esedékes nevelőváltás a fenti helyszíneken történik, a tanulócsoportok biztonságos átadásával.
Az így elmaradt tanítási órákat szombati napon kell pótolni.
Minden rendkívüli eseményt a Külső-Pesti Tankerületi Központ felé az érvényes nyomtatványon haladéktalanul jelzünk.

## 15. A KRÉTA rendszer

Intézményünkben a nyilvántartási feladatok egy része, valamint a naplóvezetési feladatok elektronikus úton, a KRÉTA felületen történik.
Minden tanévben szeptember 1-jéig ki kell osztani a jogosultságokat: adminisztrátori jogkört az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezetők, valamint az iskolatitkár és a rendszergazda kaphatnak. Az osztályfőnökök, szaktanárok a feladatkörüknek megfelelő jogosultsági szinten dolgoznak a rendszerben, ez a feladat munkakörük része.

A szülők illetve gondviselők a hozzáférési lehetőségről tájékoztatást a tanév első szülői értekezletén kapnak. Amennyiben – internetelérési lehetőség híján – igénylik, havonta egy alkalommal nyomtatott, hitelesített formában átadjuk számukra a KRÉTA-ban szereplő, gyermekükre vonatkozó értékeléseket, bejegyzéseket.

Tanítványaink élhetnek a KRÉTA felületre való betekintési jogukkal. Pedagógusi segítséggel az iskola munkaállomásainak valamelyikén megismerhetik a rájuk vonatkozó bejegyzéseket.

A KRÉTA e-napló vezetésének ellenőrzése minden hónap 5. napjáig megtörténik az előző hónap vonatkozásában. Az ellenőrzés felelősei az intézményvezető-helyettes és az intézményegység-vezetők.

A KRÉTA e-naplóban a bejegyzések, értékelések, hiányzások beírásának lehetősége minden héten lezárásra kerül.